



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding

Trainingen boekhouden en bedrijfsanalyse

IUC22-776

Aanbestedende dienst:

Directoraat-Generaal Belastingdienst, mede namens:

- de Deelnemende organisaties.

Datum: 14 juni 2023

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	6
1.3. Leeswijzer	7
2. De Opdracht	8
2.1. Beschrijving van de opdracht	8
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht	8
2.1.2. Aard en doel van de Opdracht	8
2.1.3. (Door)ontwikkelen van de trainingen	11
2.1.4. Trainingsvormen	11
2.1.5. Omvang van de Opdracht	12
2.1.6. Leermanagementsysteem	13
2.2. Wijzigingen en opties	13
2.3. Percelen	14
2.4. Opdrachtverstrekking	14
2.4.1. Raamovereenkomst.....	14
2.4.2. Opdrachtverstrekking onder de Raamovereenkomst	14
2.5. Specificatie van de Opdracht	16
2.6. Sancties Rusland	16
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	17
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
3.3. Uitsluitingsgronden	18
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	18
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	19
3.4. Geschiktheidseisen	19
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	19
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	19
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	19
3.4.4. Kerncompetenties	19
3.5. Bewijsstukken	20
4. Beoordeling van de gunningscriteria	21
4.1. Gunningsmethodiek	21
4.2. Wensen	22
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	24
4.4. Beoordeling prijs	24
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	26
5.1. Wijze van inschrijven	26
5.1.1. Zelfstandig.....	26
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	26
5.1.3. Hoofdaannemer	27

5.1.4.	Meerdere rechtspersonen en/of vennoten binnen een groep	27
5.2.	Vormvereisten	28
5.3.	TenderNed	29
6.	Procedure.....	30
6.1.	Wettelijk kader	30
6.2.	Planning	30
6.3.	Nota van inlichtingen.....	30
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	31
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	31
6.6.	Gelijke eindscore	31
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	32
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	32
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	32
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	33
6.9.	Niet gunnen	34
7.	Begrippenlijst	35

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de Opdracht
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst inclusief bijlage: a) ARVODI-2018
Bijlage 3	Concept Nadere overeenkomst
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Trainingsprofielen inclusief bijlagen: a) Training boekhouden voor controlemedewerkers b) Training boekhouden voor startend (financieel) rechercheurs c) Training bedrijfsanalyse voor invorderaars
Bijlage 6	Bijsluiter e-facturatie
Bijlage 7	Format stellen van vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 8	Handleiding social return
Bijlage 9	a) Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers handmatig plaatsen b) Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers via CSV c) Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers via Edu-Dex
Bijlage 10	Richtlijn toetsontwikkeling
Bijlage 11	Didactische uitgangspunten

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier perceel 1 en perceel 2
Bijlage C	Prijzenblad perceel 1 en perceel 2
Bijlage D1	Antwoord op wens 1 in Word-document
Bijlage D2	Antwoord op wens 2 in Word-document
Bijlage E	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee (2) 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 (6) 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 (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - bijlage G Verklaring inzake onderaanneming	
Bewijs/verklaring verzekering conform eis 2 in bijlage 1_Specificatie van de Opdracht	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document van de aanbesteding "Trainingen boekhouden en bedrijfsanalyse". De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om op deze wijze twee (2) Raamovereenkomsten te sluiten met één Opdrachtnemer per perceel. 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.

De behoefte van de Aanbestedende dienst bestaat uit de volgende twee hoofdthema's:

1. Boekhouden (perceel 1);
2. Bedrijfsanalyse (perceel 2).

Deze aanbesteding richt zich op beide hoofdthema's.

1.1. Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de Belastingdienst. De Belastingdienst handelt mede namens en voor rekening van de 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.

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

Deelnemende organisaties

De Aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De Belastingdienst handelt mede namens en voor de Deelnemende organisaties:

- Directoraat-Generaal (DG) Belastingdienst,
- Directoraat-Generaal (DG) Douane,
- Directoraat-Generaal (DG) Toeslagen,
- Vier partijen van het samenwerkingsverband Platform Bijzondere Opsporingsdiensten (hierna: de Opsporingscampus¹) te weten:
 - Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, specifiek de Bijzondere Opsporingsdienst Inspectie Leefomgeving en Transport;
 - Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, specifiek de Bijzondere Opsporingsdienst Nederlandse Arbeidsinspectie;
 - Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, specifiek de Bijzondere Opsporingsdienst Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit;
 - Koninklijke Marechaussee.

De drie DG's maken onderdeel uit van het ministerie van Financiën.

Het meedoen van de Deelnemende organisaties (m.u.v. Opsporingscampus exclusief de FIOD) aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomsten met de Opdrachtnemer(s). Er wordt niet buiten de Raamovereenkomsten om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij de Deelnemende organisaties.

¹ Het Platform Bijzondere Opsporingsdiensten is het samenwerkingsverband van de vier bijzondere opsporingsdiensten (FIOD, ILT/IOD, ISZW-DO, NVWA-IOD), het Functioneel Parket van het Openbaar Ministerie, die Dienst Landelijke Recherche van de Nationale Politie, de Koninklijke Marechaussee en de Rijksrecherche. Het Ministerie van Justitie en Veiligheid is hierbij aangesloten.

De deelname van de Opsporingscampus beperkt zich tot perceel 1 'boekhouden' én ziet alleen op medewerkers, van de Opsporingscampus, die een opsporingsbevoegdheid dienen te verkrijgen of reeds hebben en bijgeschoold dienen te worden. Ofwel trainingen voor medewerkers van de Opsporingscampus die geen opsporingsbevoegdheid dienen te verkrijgen of hebben vallen buiten de scope van deze Raamovereenkomst. De partijen van de Opsporingscampus, m.u.v. de FIOD, zijn dan vrij in de keuze om andere opdrachtnemers te contracteren voor gelijksoortige opleidingen. De FIOD conformeert zich, ondanks zijn dubbelrol, wel aan wel alle eisen uit bijlage 1_Specificatie van de Opdracht en zal in beginsel alleen afnemen onder de aan te besteden Raamovereenkomst. Daarnaast geldt het meedoen van de Opsporingscampus alleen wanneer er sprake is van een training op het gebied van boekhouden voor startend (financieel) onderzoekers, waarbij de training wordt geïnitieerd door de FIOD. De Opsporingscampus participeert niet in perceel 2 (bedrijfsanalyse).

Shared Service Organisatie, Organisatie en Personeel

Shared Service Organisatie, Organisatie en Personeel (SSO O&P) heeft als missie om kwalitatief hoogstaande, slagvaardige en efficiënte ondersteuning te leveren op het gebied van organisatie en personeel. Met een focus op integrale advisering en ondersteuning aan de uitvoerende directies én met als doel om te zorgen dat leidinggevend en medewerkers zich snel en effectief geholpen voelen.

SSO O&P bestaat uit meerdere afdelingen en teams. Alle leer- en ontwikkeltaken van de Belastingdienst, Douane en Toeslagen zijn belegd bij het onderdeel Ontwikkeling & Mobiliteit. Onderdeel Ontwikkeling & Mobiliteit biedt de medewerkers van de drie DG's via intranet toegang tot een online leermanagementsysteem (hierna: LMS). In het LMS staan alle trainingen, opleidingen en cursussen die de medewerkers kunnen volgen. De Opsporingscampus heeft geen toegang tot het LMS.

FIOD en Opsporingscampus Bijzondere Opsporingsdiensten

Het samenwerkingsverband Platform Bijzondere Opsporingsdiensten heeft voor het opleiden van (nieuwe) opsporingsmedewerkers de eerder benoemde Opsporingscampus opgericht. De FIOD maakt zowel deel uit van de DG Belastingdienst als van de Opsporingscampus.

SSO O&P is voor de FIOD portefeuillehouder voor de verwerving van externe opleidingen en behartigt tevens de opleidingsbelangen van de opsporingsfunctionarissen van de Opsporingscampus. De FIOD heeft hiervoor de volgende taken: het analyseren van de ontwikkelvraag, het ontwerpen, ontwikkelen en/of laten inkopen, implementeren en evalueren van nieuwe leerinterventies en het uitvoeren, evalueren en actualiseren van bestaande leerinterventies.

De FIOD spreekt namens de vier deelnemende partijen van de Opsporingscampus en geeft bij SSO O&P aan welke behoefte er is voor trainingen binnen de Opsporingscampus. SSO O&P verstrekt namens de Opsporingscampus de Nadere overeenkomsten en/of Nadere opdrachten.

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.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om per perceel één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer te sluiten voor het (door)ontwikkelen en uitvoeren van trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfsanalyse.

De Raamovereenkomsten worden gesloten voor een periode van twee jaar (2) met twee opties tot verlenging van één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomsten op 2 oktober 2023 van kracht te laten worden, waarna de (door)ontwikkeling van de trainingen, alsook de aansluiting op de financiële systemen van Opdrachtgever in de implementatieperiode ter hand kan worden genomen.

Het uitvoeren/verzorgen van de trainingen vindt op zijn vroegst vanaf medio november 2023 plaats. De Raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- 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. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. De Opdracht

In dit hoofdstuk is de Opdracht omschreven.

2.1. Beschrijving van de opdracht

2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

Door een continue instroom van (nieuwe) medewerkers binnen de Deelnemende organisaties is een doorlopende behoefte ontstaan aan trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfsanalyse. De Aanbestedende dienst wenst de behoefte aan deze trainingen extern te beleggen en wil met een Europese aanbesteding twee nieuwe Raamovereenkomsten sluiten, met één Opdrachtnemer per perceel, om in haar behoefte aan trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfsanalyse te kunnen voorzien.

De Aanbestedende dienst is in mei 2022 twee raamovereenkomsten aangegaan voor trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfseconomie voor controlemedewerkers en invorderaars binnen de fiscale directies van het DG Belastingdienst. Deze twee raamovereenkomsten lopen tot en met 30 oktober 2023 en zijn (grotendeels) uitgeput.

De training boekhouden maakt op dit moment deel uit van het interne opleidingstraject voor (nieuwe) controlemedewerkers van het DG Belastingdienst. De trainingen boekhouden en bedrijfseconomie maken op dit moment beide deel uit van het interne startopleidingstraject voor (nieuwe) invorderaars van het DG Belastingdienst. Voor de invorderaars is echter gebleken dat de huidige training boekhouden te gedetailleerd is. Boekhouden is voor invorderaars vooral noodzakelijk voor het goed kunnen toepassen van een bedrijf-analytische evaluatie waarbij gekeken wordt naar de levensvatbaarheid van een organisatie in de toekomst. Om deze reden is besloten de huidige trainingen boekhouden en bedrijfseconomie voor invorderaars aan te (laten) passen, met andere woorden (door) te ontwikkelen, naar één training bedrijfsanalyse (perceel 2).

Naast de doelgroep controlemedewerkers is voor perceel 1 (boekhouden) een tweede doelgroep in beeld gekomen die behoefte heeft aan een training op het gebied van boekhouden, te weten: startend (financieel) onderzoekers van de Opsporingscampus. De training boekhouden voor startend (financieel) onderzoekers zal deel uitmaken van de vakopleiding Financiële Opsporing van de Opsporingscampus.

Daarnaast is het binnen perceel 1 (boekhouden) en perceel 2 (bedrijfsanalyse) mogelijk dat binnen de duur van de Raamovereenkomst een concrete behoefte ontstaat aan nader vorm te geven trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfsanalyse voor medewerkers van de drie DG's. Met andere woorden: er bestaat dus een kans dat er een training (door)ontwikkeld moet gaan worden. Ook deze doelgroep is meegenomen in de scope van de aanbesteding.

De behoefte per doelgroep is verder uitgewerkt in paragraaf 2.1.2. van dit Beschrijvend document.

2.1.2. Aard en doel van de Opdracht

De Opdracht omvat het (door)ontwikkelen en/of vervolgens uitvoeren van trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfsanalyse voor verschillende doelgroepen van de Deelnemende organisaties:

Perceel	Hoofdstuk	Doelgroep
1	Boekhouden	Controlemedewerkers binnen de fiscale directies van het DG Belastingdienst
		Startend (financieel) onderzoekers van de Opsporingscampus.
		Medewerkers van de drie DG's ²

² Nader vorm te geven training(en) op het gebied van boekhouden; deze trainingen worden in het leermanagementsysteem van Opdrachtgever als 'open aanbod' opgenomen.

Perceel	Hoofdt thema	Doelgroep
2	Bedrijfsanalyse	Invorderaars binnen de fiscale directies van het DG Belastingdienst
		Medewerkers van de drie DG's ³

Algemeen uitgangspunt en belang van de Aanbestedende dienst – voor beide percelen – is het contracteren van één Opdrachtnemer per perceel die in staat is om binnen de kaders van deze aanbesteding trainingen (door) te ontwikkelen die van hoge kwaliteit zijn en aansluiten bij de gewenste invulling van de Deelnemende organisaties. Met hoge kwaliteit van de training wordt o.a. bedoeld dat Deelnemers de leerstof goed eigen hebben gemaakt na afloop van de training, de leerdoelen zijn behaald en de training aansluit bij de leerpraktijk van de organisatie of het specifieke dienstonderdeel waar de Deelnemer werkzaam is.

De Opdracht is geslaagd zodra er op basis van (door)ontwikkeling wordt voorzien in een continu aanbod van trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfsanalyse en deze trainingen inhoudelijk voldoen aan de verwachtingen van de Deelnemende organisaties. Dit alles op een wijze waarbij de Deelnemers aan de trainingen voldoende uitgerust zijn voor het vervullen van hun functie en blijven leren.

Daarbij is het voor inschrijver van belang te realiseren dat er tijdens de uitvoering van de Opdracht aan meerdere trainingsgroepen tegelijkertijd (naast elkaar) uitvoering moet worden. Indien Opdrachtnemer overweegt om één trainer voor twee groepen in te zetten, dan zal hier rekening mee gehouden moeten worden in het ontwerp van de training qua verdeling van het aantal contactmomenten met zelfstudiedagen. De totale duur van de training moet voor alle groepen even lang zijn.

Verder is het van belang dat wordt aangesloten op de visie van 'Leren en Ontwikkelen' in de (door) te ontwikkelen en uit te voeren trainingen:

"Onze focus is het vinden van de best passende vorm om leren flexibel te organiseren; dicht bij het werk en aansluitend op de individuele behoefte van de lerende."

1. Trainingen boekhouden (perceel 1)

Voor het perceel boekhouden is er behoefte aan een training boekhouden voor de drie verschillende doelgroepen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de training boekhouden (door)ontwikkelt en ook uitvoert. De behoefte per doelgroep is hieronder beschreven.

Nota bene: de Opsporingscampus participeert binnen dit perceel alleen op het moment dat een training wordt geïnitieerd door de FIOD en het gaat om medewerkers die een opsporingsbevoegdheid dienen te verkrijgen of reeds hebben en bijgeschoold dienen te worden. De Opsporingscampus kan niet zelfstandig een training afnemen.

Doelgroep training boekhouden voor controlemedewerkers

De training boekhouden voor controlemedewerkers maakt als module deel uit van het interne opleidingstraject voor controlemedewerkers binnen de fiscale directies van het DG Belastingdienst en wordt gevolgd door medewerkers die niet beschikken over een passende vooropleiding en/of waarbij aan de hand van een diagnostische toets⁴ is vastgesteld dat zij over onvoldoende boekhoudkundige voorkennis beschikken. Alle stappen in de boekhoudcyclus worden in deze training doorlopen. De training wordt afgerond met het afnemen van een toets boekhouden.

Een volledige beschrijving van de behoefte voor deze doelgroep is te vinden in bijlage 5a.

³ Nader vorm te geven training(en) op het gebied van bedrijfsanalyse; deze trainingen worden in het leermanagementsysteem van Opdrachtgever als 'open aanbod' opgenomen.

⁴ De diagnostische toets wordt voor aanvang van het interne opleidingstraject door de Belastingdienst afgenomen.

Doelgroep training boekhouden voor startend (financieel) rechercheurs

Daarnaast is er binnen de Opsporingscampus ook behoefte aan trainingen boekhouden. Dit speelt in ieder geval bij de FIOD, een zogenoemde Bijzondere Opsporingsdienst (BOD). Een BOD is in Nederland een speciaal aangewezen overheidsdienst die tot taak heeft regels te handhaven door strafbare feiten op te sporen die op een speciaal terrein liggen. Zij onderscheiden zich daarin van de politie, die een taak heeft in de opsporing van strafbare feiten in het algemeen. Het samenwerkingsverband Platform Bijzondere Opsporingsdiensten heeft zich voor het opleiden van o.a. nieuwe startend (financieel) rechercheurs verenigd in een Opsporingscampus. In de zogenoemde start-bekwame vakopleiding Financiële Opsporing voor startend (financieel) rechercheurs komt ook een training boekhouden op basisniveau. Deze training moet in samenwerking met de Opsporingscampus (door)ontwikkeld worden.

Een volledige beschrijving van de behoefte voor deze doelgroep is te vinden in bijlage 5b.

Doelgroep training boekhouden 'open aanbod' voor medewerkers drie DG's

Door de krapte op de arbeidsmarkt worden er steeds meer (nieuwe) medewerkers zonder passende boekhoudkundige achtergrond geworven binnen de drie DG's Belastingdienst, Douane en Toeslagen. Binnen de duur van de Raamovereenkomst is het zeer waarschijnlijk dat er een concrete behoefte ontstaat aan een meer algemene training boekhouden voor medewerkers van de drie eerdergenoemde DG's in meer algemene zin. Hierbij kan gedacht worden aan specifieke onderdelen van de drie DG's (bijvoorbeeld de Douane), 'opstaptrainingen' voor degenen die een intern (start)opleidingstraject gaan volgen, alsook opfrustrainingen voor ervaren medewerkers et cetera. Hierbij speelt ook het actieplan toezicht van het DG Belastingdienst uit 2022 een rol. Uit dit actieplan komen een aantal intensiverende maatregelen, waaronder het verbeteren van het vakmanschap en het op orde brengen en houden van de formatie binnen diverse onderdelen van de Belastingdienst.

2. Trainingen bedrijfsanalyse (perceel 2)

Voor het perceel bedrijfsanalyse is er behoefte aan een training bedrijfsanalyse voor verschillende doelgroepen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de training bedrijfsanalyse (door)ontwikkelt en ook uitvoert. De behoefte per doelgroep is hieronder beschreven.

Nota bene: in dit perceel participeert de Opsporingscampus niet.

Doelgroep bedrijfsanalyse voor invorderaars

De training bedrijfsanalyse voor invorderaars maakt deel uit van het interne startopleidingstraject invordering. Met de training bedrijfsanalyse wordt beoogd dat invorderaars, in ieder geval van het DG Belastingdienst, beschikken over de benodigde bedrijf-analytische kennis voor hun functie. De startopleiding invordering wordt afgerond met het afnemen van een toets waar bedrijfsanalyse deel van uitmaakt.

Een volledige beschrijving van de behoefte voor deze doelgroep is te vinden in bijlage 5c.

Doelgroep training bedrijfsanalyse 'open aanbod' voor medewerkers drie DG's

Door krapte op de arbeidsmarkt worden er steeds meer (nieuwe) medewerkers geworven zonder passende bedrijf-analytische achtergrond binnen de drie DG's. Binnen de duur van de Raamovereenkomst is het dan zeer waarschijnlijk dat er een concrete behoefte ontstaat aan een meer algemene training boekhouden voor medewerkers van de drie eerdergenoemde DG's in meer algemene zin. Hierbij kan gedacht worden aan specifieke onderdelen van de organisatie (bijvoorbeeld de Douane), 'opstaptrainingen' voor degenen die een intern (start)opleidingstraject gaan volgen, alsook opfrustrainingen voor ervaren medewerkers et cetera. Hierbij speelt ook het actieplan toezicht van het DG Belastingdienst uit 2022 een rol. Uit dit actieplan komen een aantal intensiverende maatregelen, waaronder het verbeteren van het vakmanschap en het op orde brengen en houden van de formatie binnen diverse onderdelen van de Belastingdienst.

Voor de verdere inhoud van de trainingen wordt mede verwezen naar de betreffende trainingsprofielen⁵ in bijlage 5 en de beschrijvingen van de trainingen boekhouden voor de doelgroepen controlemedewerkers (bijlage 5a) en startend (financieel) rechercheurs (bijlage 5b) en de training bedrijfsanalyse voor invorderaars (bijlage 5c).

Nota bene: de (door)ontwikkeling van de training bedrijfsanalyse (perceel 2) voor de doelgroep invorderaars heeft de hoogste prioriteit, aangezien het van belang is dat nog in 2023 een aantal (parallele groepen) trainingen gaat worden gegeven.

2.1.3. (Door)ontwikkelen van de trainingen

Er wordt in de Aanbestedingsstukken gesproken van (door)ontwikkelen. Hierbij gaat het om het binnen de kaders van deze aanbesteding (door)ontwikkelen van trainingen, al naar gelang de behoefte van de Deelnemende organisaties. Hierbij moet Opdrachtnemer in staat zijn om de genoemde leerdoelen uit een specifiek trainingsprofiel (bijlage 5), bepaalde accenten en specifieke casuïstiek toe te passen in een training aansluitend op de leerpraktijk van de doelgroepen zoals in paragraaf 2.1.2. is beschreven. Ook actuele inzichten in het betreffende domein kunnen aanleiding zijn voor (door)ontwikkeling, alsook voortschrijdende inzichten op basis van de (half)jaarlijkse evaluatie(s) die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Bij het laatste kan onder andere aan de doorlooptijd en de verhouding fysiek- en online onderwijs gedacht worden. Vanzelfsprekend kunnen tussentijdse bevindingen hier ook aanleiding voor geven.

Inschrijvers dienen te beseffen dat er voor de voorziene trainingen voor controlemedewerkers en invorderaars al basismateriaal aanwezig is. Dit niet in de laatste plaats, omdat de trainingen binnen de interne (start)opleidingstrajecten voor controlemedewerkers en invorderaars van het DG Belastingdienst voorheen binnen de BelastingdienstAcademie werden ontwikkeld en gegeven.

Daarnaast is de verwachting dat de inhoud van de (door) te ontwikkelen trainingen, al dan niet in verschillende trainingen op het gebied van boekhouden, bedrijfsanalyse en bedrijfseconomie, reeds beschikbaar is in de markt. Het zal vooral gaan om het (door)ontwikkelen van draaiboeken, handleidingen, e-learnings, online/fysiek lesmateriaal, casuïstiek, eventuele toetsen et cetera.

Toetsen

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (alleen perceel 1 -boekhouden) kan door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer worden gevraagd de toets boekhouden voor de doelgroep controlemedewerkers te verzorgen. Momenteel wordt de toets boekhouden voor controlemedewerkers door medewerkers van de BelastingdienstAcademie ontwikkeld en uitgevoerd, maar Opdrachtgever overweegt – mede wegens een gebrek aan capaciteit – dit binnen de looptijd van de Raamovereenkomst (perceel 1 – boekhouden) uit te besteden aan Opdrachtnemer.

Het verzorgen van deze toets omvat het door Opdrachtnemer, in co-creatie met de BelastingdienstAcademie, (door)ontwikkelen én volledig uitvoeren van de toets boekhouden bij controlemedewerkers aan het eind van de training boekhouden voor controlemedewerkers.

De eisen met betrekking tot de toets boekhouden voor controlemedewerkers zijn opgenomen in paragraaf 5.2.1. van de Specificatie van de Opdracht (bijlage 1).

2.1.4. Trainingsvormen

De trainingen worden opgenomen in het leermanagementsysteem (hierna: LMS, zie verder paragraaf 2.1.6) van de Belastingdienst en worden uitgevoerd door trainers van Opdrachtnemer.

Voor beide percelen geldt dat de trainingen in de volgende trainingsvormen te onderscheiden zijn:

⁵ Een trainingsprofiel is een omschrijving van een training waarin ten minste de elementen doelgroep, tijdsindicatie en leerdoelen zijn benoemd.

1. Fysiek klassikaal: een trainingsvorm waarbij Deelnemers fysiek klassikaal les krijgen in groepsvorm op een locatie van Opdrachtgever.
2. Online klassikaal: een trainingsvorm waarbij Deelnemers online klassikaal les krijgen in groepsvorm met video vergadermogelijkheden van Opdrachtgever.
3. Blended: een trainingsvorm waarbij Deelnemers een combinatie van fysiek klassikaal les en online klassikaal les naast elkaar krijgen.
4. Online zelfstudie: een trainingsvorm waarbij de training voor Deelnemers plaats- en tijdonafhankelijk te volgen is (en/of waarbij de Deelnemer op afstand feedback kan ontvangen van de trainer) eventueel gecombineerd met (individuele) contactmomenten met de trainer.

Opdrachtnemer dient de trainingen binnen het perceel of de percelen waarop zij inschrijven in de bovengenoemde vormen aan te bieden.

2.1.5. Omvang van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft getracht de omvang van de Opdracht zo goed mogelijk te ramen. Normaliter wordt een raming afgegeven o.b.v. historische data. Wegens hoge inflatiepeil, de onvoorspelbaarheid van de vraag, organisatieveranderingen, verwachte toename, enzovoort is een weergave van historische data niet representatief voor onderhavige Opdracht. Om toch een zo goed mogelijke indicatie te geven van de verwachte omvang zijn, op basis van de verwachtingen en toekomstige vraag van de Aanbestedende dienst, onderstaande tabellen opgenomen.

Perceel 1 – Boekhouden						
<i>Omvang Raamovereenkomst in aantallen groepen</i>						
Doelgroep	2023	2024	2025	2026	2027	Totaal
Controlemedewerkers	-	15	15	15	15	60
Startend (financieel) rechercheurs	1	16	11	11	10	49
Medewerkers drie DG's (open aanbod)						n.n.b. ⁶
Financiële omvang Raamovereenkomst	Geraamde waarde voor vier jaar			Maximale waarde voor vier jaar		
<i>Perceel 1 - Boekhouden</i>	€ 2.135.638, -			€ 3.104.123, -		

Perceel 2 – Bedrijfsanalyse						
<i>Omvang Raamovereenkomst in aantallen groepen</i>						
Doelgroep	2023	2024	2025	2026	2027	Totaal
Invorderaars	10	25	25	25	25	110
Medewerkers drie DG's (open aanbod)						n.n.b. ⁷
Financiële omvang Raamovereenkomst	Geraamde waarde voor vier jaar			Maximale waarde voor vier jaar		
<i>Perceel 2 - Bedrijfsanalyse</i>	€ 3.137.628, -			€ 4.515.952, -		

De maximale waarde van de Opdracht voor perceel 1 (boekhouden) en perceel 2 (bedrijfsanalyse) is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging. Deze geraamde- en maximale contractwaarde bestaat uit (door)ontwikkel- en uitvoeringskosten.

Opmerking omvang doelgroep medewerkers drie DG's (open aanbod)

Bij de doelgroep medewerkers drie DG's (open aanbod) geldt voor beide percelen dat het voor de Aanbestedende dienst zeer moeilijk te voorspellen is wat de concrete behoefte gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal zijn én in welke intensiteit en duur van trainingen dit zich vertaalt. Dit maakt het niet mogelijk een omvang in aantal groepen mee te geven.

⁶ De aantallen groepen voor de doelgroep "medewerkers drie DG's (open aanbod)" is nog niet bekend (n.n.b.). Zie ook de opmerking 'omvang doelgroep medewerkers drie DG's (open aanbod)' op pagina 12 van dit Beschrijvend document.

⁷ De aantallen groepen voor de doelgroep "medewerkers drie DG's (open aanbod)" is nog niet bekend (n.n.b.). Zie ook de opmerking 'omvang doelgroep medewerkers drie DG's (open aanbod)' op pagina 12 van dit Beschrijvend document.

De omvang in aantallen groepen en de financiële omvang geven de intentie aan op basis van de informatie die nu binnen de Aanbestedende dienst voorhanden is. De vraag kan lager uitvallen in geval van onder meer personele en/of financiële taakstellingen, problemen bij werving op de arbeidsmarkt, minder grote animo bij de medewerkers van de drie DG's en/of bepaalde ontwikkelingen in de Opsporingscampus.

Zoals eerder aangegeven wordt per perceel één (1) Raamovereenkomst gesloten met één (1) Opdrachtnemer. De geraamde maximale waarde zoals hiervoor aangegeven geldt per perceel en daarmee ook per Raamovereenkomst.

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 Nadere overeenkomsten/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 principe⁸ 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.

2.1.6. Leermanagementsysteem

De drie DG's s werken met een online Leermanagementsysteem (hierna: LMS). Het huidige LMS is Class. De huidige ervaring van Aanbestedende dienst is dat het opdrachtnemers veel inspanning kost om hun opleidingsaanbod in het LMS geüpload te krijgen. Dit is een belangrijk onderdeel van de implementatie. De implementatie van deze Opdracht betekent voor Opdrachtnemer o.a. dat hij het trainingsaanbod beschikbaar stelt in het LMS. Naar alle waarschijnlijk wordt het huidige LMS tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst vervangen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan de migratie naar het nieuwe LMS van Opdrachtgever.

Medewerkers van de Opsporingscampus (m.u.v. de FIOD) kunnen zich niet aanmelden voor een training via het LMS van Opdrachtgever. Deze vier partijen dienen het proces voor het plaatsen van Nadere opdrachten en facturatie zelf te regelen met Opdrachtnemer. Na definitieve gunning zal hier verdere afstemming over plaatsvinden tussen de Opsporingscampus en Opdrachtnemer.

2.2. Wijzigingen en opties

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

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1_Specificatie van de Opdracht.
- De Opdracht kan worden gewijzigd, waarbij de huidige leerdoelen uitgebreid uit bijlage 5_Trainingsprofielen, aangepast en of verminderd worden, nadrukkelijk binnen de kaders van trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfsanalyse, om onderstaande redenen:
 - Politieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen hebben tot gevolg dat een leerdoel aangepast, toegevoegd of verwijderd moet worden.
 - Een eventuele, op het moment onvoorziene, reorganisatie van de Deelnemende organisaties kan ertoe leiden dat een leerdoel aangepast, toegevoegd of verwijderd moet worden.
 - Er binnen de Deelnemende organisaties een oriëntatie plaatsvindt op performance support. Dit kan ertoe leiden dat een leerdoel moet worden aangepast, toegevoegd of verwijderd moet worden.
 - Er binnen de Deelnemende organisaties een oriëntatie plaatsvindt op werkplekleren. Dit kan ertoe leiden dat een leerdoel moet worden aangepast, toegevoegd of verwijderd moet worden.

⁸ De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

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

2.3. Percelen

De Opdracht is opgedeeld in de volgende percelen:

- perceel 1 boekhouden;
- perceel 2 bedrijfsanalyse.

Het is mogelijk voor beide percelen een inschrijving te doen. Per perceel zal één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer worden gesloten. Dit kan voor beide percelen dezelfde partij zijn, als een inschrijver voor beide percelen de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Er is dus geen beperking aan het aantal percelen dat een Inschrijver gegund kan krijgen.

Als u voor beide percelen inschrijft dan dient u per perceel een volledige inschrijving te doen met alle inschrijvingsdocumenten als genoemd op/vanaf pagina 4 van dit Beschrijvend document.

Als u voor beide percelen inschrijft en u per perceel in een andere hoedanigheid inschrijft zoals bedoeld in Hoofdstuk 5.1, dan geldt per perceel Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document.

2.4. Opdrachtverstrekking

2.4.1. Raamovereenkomst

Bij een Raamovereenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd tot het verstrekken van opdrachten, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een Raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting.

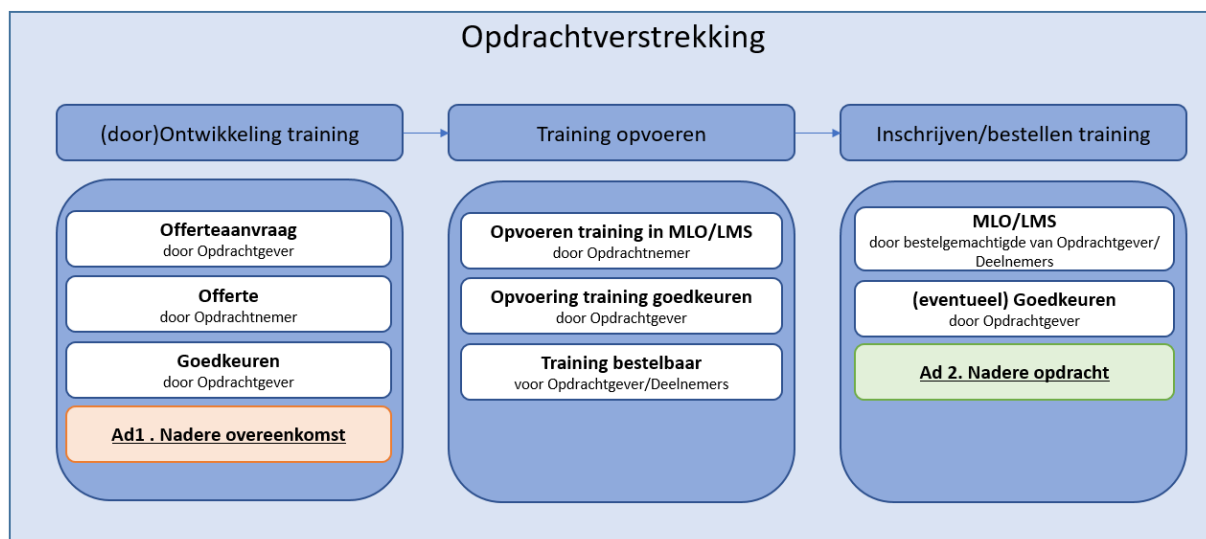
De periode na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst wordt benut voor het implementeren van de Raamovereenkomst. Met de implementatie wordt onder meer bedoeld op het maken van werkafspraken met degenen die de uitvoering vanuit de Deelnemende organisaties coördineren, het (door)ontwikkelen van de trainingen en het door de Opdrachtnemer opvoeren van de trainingen in het LMS van Opdrachtgever.

Nota bene: Opdrachtnemer kan tijdens het implementeren van de Raamovereenkomst enkel kosten in rekening brengen voor het (door)ontwikkelen van de gevraagde trainingen.

Onder de Raamovereenkomst te sluiten Nadere overeenkomsten worden alleen gesloten door het IUC Belastingdienst. Nadere opdrachten worden alleen verstrekt door SSO O&P.

2.4.2. Opdrachtverstrekking onder de Raamovereenkomst

Op de volgende pagina is schematisch afgebeeld hoe de opdrachtverstrekking onder de Raamovereenkomst plaatsvindt.



Opdrachtverstrekking onder de Raamovereenkomst vindt als volgt plaats:

1. eerst wordt de Nadere overeenkomst gesloten (1); én
2. vervolgens kan/kunnen er (een) Nadere opdracht(en)/bestelling(en) verstrekt worden.

Ad 1. Sluiten Nadere overeenkomst

Voordat een (serie van) training(en) kan worden (door)ontwikkeld en/of uitgevoerd dienen er nadere afspraken te worden gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over o.a. de inhoud, duur, leerdoelen, het (les)materiaal etc.

Concreet gaat het hier voor perceel 1 (boekhouden) over het (door)ontwikkelen en/of uitvoeren van trainingen:

- boekhouden voor controlemedewerkers (uit te voeren vanaf 1 januari 2024); én
- boekhouden voor startend (financieel) rechercheurs (uit te voeren vanaf 1 januari 2024, mede op basis van een pilot in 2023); én
- boekhouden voor medewerkers van de drie DG's in meer algemene zin.

Concreet gaat het hier voor perceel 2 (bedrijfsanalyse) over het (door)ontwikkelen en/of uitvoeren van trainingen:

- bedrijfsanalyse voor invorderaars (uit te voeren vanaf medio november 2023); én
- bedrijfsanalyse voor medewerkers van de drie DG's in meer algemene zin.

De onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten voor het (door)ontwikkelen en/of uitvoeren van trainingen op het gebied van boekhouden en/of bedrijfsanalyse worden verstrekt door het sluiten van een Nadere overeenkomst middels een offerteprocedure met een Offerteaanvraag. In iedere Offerteaanvraag komen, voor zover van toepassing, tenminste de volgende onderdelen aan bod:

- Omschrijving training op basis van de Trainingsprofielen in bijlage 5;
- Omschrijving doelgroep;
- Omvang in aantallen groepen;
- Specifieke criteria en afspraken (o.a. intellectuele eigendomsrechten, lestijden en communicatie);
- Planning en termijn waarop de werkzaamheden verricht moeten worden.

Naar aanleiding van de Offerteaanvraag van Opdrachtgever brengt Opdrachtnemer een Offerte uit. In de Offerte geeft Opdrachtnemer, voor zover van toepassing, een opgave van:

- de werkzaamheden, voorzien van het aantal benodigde ontwikkeluren maal het in bijlage C_Prijzenblad ingediende all-in uurtarief (door)ontwikkeling; én/of
- het aantal dagdelen voor uitvoering van de gevraagde training maal het in bijlage C_Prijzenblad ingediende all-in dagdeeltarief van de trainer.

De Offerte heeft goedkeuring van de zijde van Opdrachtgever. Na goedkeuring van de Offerte door Opdrachtgever komt de Nadere overeenkomst tot stand én wordt Opdrachtnemer (indien van toepassing) verzocht de training op te voeren in het LMS van Opdrachtgever, tenzij hier in de Nadere overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van wordt afgeweken. De Nadere overeenkomst is als bijlage 3 toegevoegd.

Ad 2. Totstandkoming Nadere opdracht (bestelling)

Als de training is opgevoerd in het LMS van Opdrachtgever kunnen Deelnemers zichzelf inschrijven of worden ingeschreven door een bestelgemachtigde van Opdrachtgever waarna (eventueel na goedkeuring) de Nadere opdracht tot stand komt, tenzij in de Nadere overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze werkwijze wordt afgeweken.

De onder de Raamovereenkomst verstrekte Nadere overeenkomst(en) duurt/duren voort totdat de Nadere overeenkomst(en) is/zijn afgerond. De Nadere overeenkomst(en) kunnen nooit langer duren dan tot zes (6) maanden na afloop van de Raamovereenkomst. Per nadere overeenkomst wordt, indien van toepassing, duidelijk opgenomen wat de duur van de Nadere overeenkomst is, om hoeveel Nadere opdrachten het gaat en wat de (financiële) omvang is.

2.5. Specificatie van de Opdracht

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

2.6. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.9

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 E, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

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

⁹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Bewijsstukken – Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.2	Bijlage A UEA rechtsgeldig ondertekend	inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek Aanbesteden de dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps –en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage B Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- indien van toepassing - Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
<i>Toelichting op tabel:</i> X= verplicht invullen/indienen Wanneer X staat bij "inschrijving" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving. Wanneer X staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. De Aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.					

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

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

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage A verklaart inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

Let op! In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

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

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

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

3.4. Geschiktheidseisen

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

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

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

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de inschrijver gesteld met betrekking tot de financieel-economische draagkracht.

3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als eis 2 in bijlage 1_Specificatie van de Opdracht.

3.4.4. Kerncompetenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver met kerncompetenties.

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

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt middels een kerncompetentie. Als de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per opdrachtgever (referent) het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring (per perceel) met beide kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

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

Perceel 1 – boekhouden

De ervaring voor perceel 1 (boekhouden) wordt beoordeeld op de volgende twee (2) kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Ontwikkelen van een meerdaagse training boekhouden

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar (sinds 14 juni 2020) aantoonbaar ervaring met het ontwikkelen van minimaal één (1) volledig fysiek klassikale of een combinatie fysiek-/online klassikaal (blended) meerdaagse training op het gebied van boekhouden¹⁰, waarbij inschrijver de ontwikkelde training aan heeft laten sluiten op met opdrachtgever (referent) specifiek bepaalde leerdoelen én de leerpraktijk van een doelgroep met verschillende opleidingsniveaus (vanaf MBO-niveau 3).

Kerncompetentie 2: Volledig uitvoeren van meerdaagse trainingen boekhouden

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar (sinds 14 juni 2020) gedurende één (1) kalenderjaar aantoonbaar ervaring met het volledig uitvoeren (doceren) van minimaal vijftien (15) meerdaagse trainingen op het gebied van boekhouden in groepsverband. Deze trainingen kunnen zowel volledig fysiek klassikaal en/of een combinatie fysiek-/online klassikaal zijn uitgevoerd.

Perceel 2 – bedrijfsanalyse

De ervaring voor perceel 2 (bedrijfsanalyse) wordt beoordeeld op de volgende twee (2) kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Ontwikkelen van een meerdaagse training bedrijfsanalyse

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar (sinds 14 juni 2020) aantoonbaar ervaring met het ontwikkelen van minimaal één (1) volledig fysiek klassikale of een combinatie fysiek-/online klassikaal (blended) meerdaagse training op het gebied van bedrijfsanalyse¹¹, waarbij inschrijver de ontwikkelde training aan heeft laten sluiten op met opdrachtgever (referent) specifiek bepaalde leerdoelen én de leerpraktijk van een doelgroep met verschillende opleidingsniveaus (vanaf MBO-niveau 3).

Kerncompetentie 2: Volledig uitvoeren van meerdaagse trainingen bedrijfsanalyse

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar (sinds 14 juni 2020) gedurende één (1) kalenderjaar aantoonbaar ervaring met het volledig uitvoeren (doceren) van minimaal vijftien (15) meerdaagse trainingen op het gebied van bedrijfsanalyse in groepsverband. Deze trainingen kunnen zowel volledig fysiek klassikaal en/of een combinatie fysiek-/online klassikaal zijn uitgevoerd.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst binnen **tien (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!

¹⁰ Overeenkomend met minimaal zeven (7) van de acht (8) leerdoelen in paragraaf 2.1.2. van bijlage 5_Trainingsprofielen.

¹¹ Overeenkomend met minimaal zes (6) van de zeven (7) vet gearceerde kopjes (m.u.v. kopje 'conclusie a.d.h.v. bedrijfsanalyse') in paragraaf 3.1.2. van bijlage 5_Trainingsprofielen

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

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 4.2.

Nr.	Wens	Maximaal aantal punten	
		Perceel 1	Perceel 2
1.	(Door)Ontwikkelen trainingen	600	600
2.	Organisatie en uitvoering	400	400
Totaal		1.000 punten	1.000 punten

Ter bepaling van de beste prijs kwaliteitsverhouding wordt de methode Adapted Value for Money (VfM) gebruikt. De gehanteerde formule luidt:

$$S = P / K'$$

S = score

P = vergelijkingswaarde prijs

K' = omgerekende kwaliteitsscore naar een vooraf bepaalde bandbreedte

De behaalde score op kwaliteit (K) wordt omgerekend naar K' volgens de formule:

$$K' = 100 + ((320 - 100) \times (K - 100) / (1000 - 100))$$

Derhalve is de range van K' minimaal 100 en maximaal 320.

De inschrijving met de laagste uitkomst (S) wint de aanbesteding; de eindscore (S) wordt afgerond op twee (2) decimalen nauwkeurig.

Voorbeeld fictieve inschrijvingen

Om de methode verder te verduidelijken volgt hieronder een voorbeeld van een aantal fictieve inschrijvingen.

K' is minimaal 100 en maximaal 320.

Kwaliteit is uitgevraagd in twee wensen, die respectievelijk 60% en 40% meetellen. De gehanteerde schaal voor de beoordeling van de wensen is 1 tot en met 10, waarbij 1 staat voor 10% van de punten en 10 voor 100% van de punten.

Minimale kwaliteitsscore = $1 \times 60 + 1 \times 40 = 100$ punten

Maximale kwaliteitsscore = $10 \times 60 + 10 \times 40 = 1.000$ punten

Inschrijving	Vergelijkingswaarde prijs	Kwaliteitsscore	K'	P/K'	Rangorde
A	€ 137,29	550,00	210,00	€ 0,65	2
B	€ 150,42	610,00	224,66	€ 0,67	4
C	€ 128,13	490,00	195,33	€ 0,66	3
D	€ 178,23	850,00	283,33	€ 0,63	1

Inschrijving D heeft de laagste score P/K' en is hiermee de winnaar van de aanbesteding.

4.2. Wensen

Voor de uitwerking van de wensen gelden de volgende voorwaarden:

- De uitwerking van de wensen dient separaat, per wens (standalone), uitgewerkt te worden. Dat betekent dat in de uitwerking van de ene wens niet mag worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking van andere wensen.
- Als u voor beide percelen inschrijft dient u per perceel een inschrijving te doen. Het antwoord op wens 1 en/of wens 2 kan in dat geval wel gelijk zijn. In dit geval wordt het antwoord op wens 1 en/of wens 2 voor beide percelen met dezelfde score beoordeeld. Als u op een perceel een perceel specifiek antwoord geeft dient u dit nadrukkelijk aan te geven, zodat het voor de beoordelaars duidelijk is wat het verschil in antwoord is op een perceel.

Wens 1: (Door)Ontwikkelen training

Doelstelling

Opdrachtgever heeft als doelstelling dat de (door) te ontwikkelen trainingen boekhouden en bedrijfsanalyse van hoge kwaliteit zijn en aansluiten bij de gewenste invulling van de Deelnemende organisaties. Met hoge kwaliteit van de training wordt o.a. bedoeld dat de Deelnemers aan de training na afloop de leerstof goed eigen hebben gemaakt, de leerdoelen zijn behaald en de training aansluit bij de praktijk van de organisatie of het specifieke dienstonderdeel waar de Deelnemer werkt. Verder is het van belang dat wordt aangesloten op de visie van 'Leren en Ontwikkelen' in de (door) te ontwikkelen trainingen:

"Onze focus is het vinden van de best passende vorm om leren flexibel te organiseren; dicht bij het werk en aansluitend op de individuele behoefte van de lerende."

Op beide percelen wordt gevraagd naar het (door)ontwikkelen van trainingen op het gebied van boekhouden of bedrijfsanalyse. Deze trainingen kunnen in opdracht van Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden doorontwikkeld op basis van (half)jaarlijkse evaluatie(s) die tussen intern opdrachtgever(s) en Opdrachtnemer plaatsvinden. De Aanbestedende dienst wil in dit kader minimaal het volgende van inschrijver weten:

- Ontwikkelen training

Beschrijf hoe het ontwikkelproces van de training eruitziet, zodat de te ontwikkelen training aansluit op de vraag van de Aanbestedende dienst. Nota bene: niet alle trainingen die met de aanbesteding worden beoogd dienen 'vanaf nul' te worden opgebouwd. Bij het beantwoorden van deze deelvraag dient u daar wel vanuit te gaan.

In uw beantwoording neemt u zaken in ieder geval de volgende aspecten op: aansluiting op de visie 'Leren en Ontwikkelen', hoe u een adequate trainingsopbouw borgt, een didactische onderbouwing, de in te zetten trainingsmethodieken, de vertaling van de theorie naar de praktijk, hoe dit alles bijdraagt aan de kwaliteit van de training en het behalen van de leerdoelen én de rol van Opdrachtgever in dit proces.

- Doorontwikkelen training

Beschrijf hoe het doorontwikkelproces van de training eruitziet op basis van (half)jaarlijkse evaluatie(s), zodat de door te ontwikkelen training aan blijft sluiten op de vraag van de Deelnemende organisaties.

In uw beantwoording neemt u in ieder geval de volgende aspecten op: hoe om wordt gegaan met aanpassingen naar aanleiding van eerder gegeven trainingen, de proactieve bijdrage vanuit u (in de rol van opdrachtnemer) hierin, het up-to-date houden van lesmateriaal, het laten aansluiten van de casuïstiek bij de actualiteit én de rol van Opdrachtgever in dit doorontwikkelproces.

Voorwaarden

De uitwerking van wens 1 mag uit **maximaal 2.000 woorden** bestaan. Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van wens 1 gebruik te maken van bijlage D1_Antwoord op wens 1 en de

bijlage in Word-format te uploaden in digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de inschrijving.

Beoordelingskader

De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld staat in de scoretabel (pagina 24 van het Beschrijvend document).

Wens 2: Organisatie en uitvoering

Doelstelling

Een goed georganiseerde en uitgevoerde training is voor Opdrachtgever van groot belang, omdat de te trainen medewerkers een essentiële rol vervullen in het primaire proces van de Deelnemende organisaties. Daarbij is het voor inschrijver van belang te realiseren dat, in geval de training deel uitmaakt van één van de interne (start)opleidingstrajecten van de Deelnemende organisaties, er aan meerdere trainingsgroepen tegelijkertijd uitvoering moet worden gegeven.

De Aanbestedende dienst vraagt op beide percelen naar een continu aanbod van training op het gebied van boekhouden of bedrijfsanalyse. Om aan te tonen hoe u de organisatie van de trainingen vormgeeft en de uitvoering borgt wil de Aanbestedende dienst in dit kader minimaal het volgende van inschrijver weten:

- Trainers
Beschrijf op welke wijze u ervoor zorgt dat u over voldoende goed gekwalificeerde trainers beschikt om de Opdracht adequaat in te vullen.
In uw beantwoording neemt u in ieder geval de volgende aspecten op: welke voorzieningen u hiervoor treft en hoe u de voor deze Opdracht in te zetten trainers boeit en bindt aan uw organisatie.
- Planning en allocatie
Beschrijf de wijze waarop u de planning en 'inroostering' hebt georganiseerd en hoe u omgaat met mogelijke fluctuaties in de vraag tijdens de uitvoering van de Opdracht.
In uw beantwoording neemt u in ieder geval de volgende aspecten op: hoe de continuïteit van de trainingen is geborgd en wat u van de Opdrachtgever verwacht.
- Inhoudelijke afstemming
Beschrijf de wijze waarop relevante (en eventueel actuele) informatie met uw medewerkers en trainers, die voor Opdrachtgever actief zijn, wordt gedeeld tijdens de uitvoering van de Opdracht.
In uw beantwoording neemt u in ieder geval de volgende aspecten op: hoe om wordt gegaan met interne wisselingen en hoe een goede overdracht tijdens de uitvoering van de Opdracht wordt geborgd.

Voorwaarden

De uitwerking van wens 2 mag uit **maximaal 1.000 woorden** bestaan. Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van wens 2 gebruik te maken van bijlage D2_Antwoord op wens 2 en de bijlage in Word-format te uploaden in digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de inschrijving.

Beoordelingskader

De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld staat in de scoretabel (pagina 24 van het Beschrijvend document).

4.3. Beoordeling kwaliteit

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

De volgende scores kunnen worden gegeven:

Score	Toelichting	Punten wens 1	Punten wens 2
10	De beantwoording van de wens is volledig, overtuigend, realistisch, duidelijk onderbouwd, én sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht. Het geheel is hierdoor realistisch en logisch samenhangend. Bovendien biedt de beantwoording elementen die door de beoordelaars als meerwaarde worden gezien ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd. In totaliteit is de beantwoording van de wens uitstekend .	600	400
8,5	De beantwoording van de wens is volledig, overtuigend, realistisch, duidelijk onderbouwd én sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht. Het geheel is hierdoor realistisch en logisch samenhangend. In totaliteit is de beantwoording van de wens goed .	510	340
5,5	De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig. Op onderdelen blijft de beantwoording van de wens en/of de onderbouwing van de wens onderbelicht waardoor de beantwoording grotendeels overtuigend en realistisch is. De beantwoording van de wens sluit in voldoende mate aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht. In totaliteit is de beantwoording van de wens voldoende .	330	220
2,5	De beantwoording van de wens is onvolledig en/of op onderdelen is de beantwoording van de wens en/of de onderbouwing van de wens onduidelijk, onrealistisch en/of niet overtuigend. De beantwoording van de wens is op onderdelen niet passend bij de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht. In totaliteit is de beantwoording van de wens matig .	150	100
1	De wens is in zijn geheel niet beantwoord. Of: De beantwoording van de wens is onvolledig en/of op onderdelen is de beantwoording van de wens en/of de onderbouwing van de wens onduidelijk, onrealistisch én niet overtuigend. Het geheel van de beantwoording van de wens is niet passend bij de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht. In totaliteit is de beantwoording van de wens slecht .	60	40

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

4.4. Beoordeling prijs

Beide percelen worden gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Hierbij vindt de beoordeling op prijs plaats op basis van de aangeboden tarieven van de uitgevraagde prijselementen in het Prijzenblad (bijlage C). De vergelijkingswaarde in bijlage C_Prijzenblad dient als input (P) voor de onderstaande formule én wordt afgerond op twee (2) cijfers achter de komma.

De gehanteerde formule luidt:

$$\mathbf{S = P / K'}$$

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

Zie ook bijlage 1_Specificatie van de Opdracht voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een inschrijver kan 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 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 of hetzelfde perceel 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, op alle percelen 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 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.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de Aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de Aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en

- dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft 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 (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch (bijlage F) 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 F zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage A) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage G) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

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

5.1.4. Meerdere rechtspersonen en/of vennoten binnen een groep

Wanneer meerdere rechtspersonen en/of vennoten die deel uitmaken van een groep¹² betrokken zijn bij verschillende inschrijvingen¹³ op een perceel geldt dat:

1. Er sprake is van een meldplicht;

¹² In de zin van artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek.

¹³ Als zelfstandig inschrijver, lid van een samenwerkingsverband en/of als hoofd- dan wel onderaannemer.

- *Is er bij uw inschrijving een rechtspersoon en/of vennoot betrokken die tot dezelfde groep behoort als een rechtspersoon en/of vennoot die betrokken is bij een andere inschrijving? Dan dient u dit bij inschrijving te melden.*
- *Uit de melding dient te blijken:*
 - a) *Dat bij uw inschrijving een rechtspersoon en/of vennoot betrokken is die tot dezelfde groep behoort als rechtspersoon en/of vennoot die betrokken is bij een andere inschrijving, en;*
 - b) *Welke rechtspersonen en/of vennoten het betreft, en;*
 - c) *Tot welke groep zij behoren, en;*
 - d) *Op welke wijze is geborgd dat de mededinging niet verstoord is.*
- *Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbiedingsbrief.*

EN

2. De betrokken inschrijvers dienen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat zij ieder de inschrijving:
 - zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver 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. Zie ook facultatieve uitsluitingsgronden UEA, paragraaf 3.3.2. van dit Beschrijvend document.

Let op:

Het verzaken van voornoemde meldplicht wordt gezien als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87 lid 1 onder h Aanbestedingswet 2012.

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 woorden, zoals vermeld bij de betreffende wens onder randvoorwaarden. Dit maximum houdt in:
 - inclusief eventuele toelichtende illustraties, screenshots bijlagen, voorbladen, inhoudsopgaves etc.
 - verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - alle woorden boven het maximum aantal woorden per wens 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 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	14 juni 2023
Publicatie van aankondiging zichtbaar op TenderNed	16 juni 2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	3 juli 2023 vóór 12:00 uur.
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	11 juli 2023
Uiterste datum van inschrijving	27 juli 2023 vóór 12:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	31 augustus 2023
Verificatiefase	t/m 11 september 2023
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	t/m 20 september 2023
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	eind september 2023
Start implementatieperiode	2 oktober 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	2 oktober 2023
Dienstverlening operationeel	1 december 2023

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **middels het indienen van bijlage 7_Format stellen van vragen Nota van inlichtingen via de Berichtenmodule van TenderNed** bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

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

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle

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

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

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

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

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

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt allereerst de uitwerking van de wensen individueel. Vervolgens zal de beoordelingscommissie gezamenlijk de individuele scores bespreken tijdens een beoordelingsbijeenkomst. Het doel van de beoordelingsbijeenkomst is om in consensus tot een score per wens te komen voor het onderdeel kwaliteit. De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

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

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1 (Door)Ontwikkelen training.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2 Organisatie en uitvoering.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

Wanneer ook hierop twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende inschrijvers de Raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld

dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

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

Er is pas sprake van definitieve gunning als de Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal 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-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

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

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de

klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

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

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst, namens de Deelnemende organisaties.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Beschrijvend document	Document waarin de Aanbestedende dienst onder andere de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.
Deelnemende organisaties	De organisaties waarvoor deze aanbesteding wordt uitgevoerd, te weten: • Directoraat-Generaal Belastingdienst; • Directoraat-Generaal Douane; • Directoraat-Generaal Toeslagen; • Vier partijen van het samenwerkingsverband Platform Bijzondere Opsporingsdiensten, oftewel de Opsporingscampus: ◦ Bijzondere Opsporingsdienst van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, specifiek de Inspectie Leefomgeving en Transport; ◦ Bijzondere Opsporingsdienst van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, specifiek de Nederlandse Arbeidsinspectie; ◦ Bijzondere Opsporingsdienst van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, specifiek de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit; ◦ Koninklijke Marechaussee van het ministerie van Defensie.
Deelnemer	Medewerker van Aanbestedende dienst die aan een training deelneemt.
Offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst opgestelde offerteaanvraag om trainingen op het gebied van boekhouden en bedrijfsanalyse (door) te ontwikkelen dan wel uit te voeren.
Offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op basis van de door Opdrachtgever verzonden Offerteaanvraag.
Nadere opdracht	De inschrijving van Deelnemer en/of bestelgemachtigde van Opdrachtgever voor een training.
Nadere overeenkomst	Een door Opdrachtgever gegeven opdracht voor het (door)ontwikkelen en/of uitvoeren van trainingen op basis van de door Opdrachtgever goedgekeurde Offerte.
Nota van inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het (door)ontwikkelen en uitvoeren van trainingen boekhouden (perceel 1) en bedrijfsanalyse (perceel 2).
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.

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