



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding pensioentrainingen
(IUC22-780)

Aanbestedende dienst:

Directoraat Generaal Belastingdienst, mede namens:

- het Directoraat Generaal Douane;
- het Directoraat Generaal Toeslagen

Datum: 17 april 2023

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst.....	5
1.2. Doel aanbesteding	6
1.3. Marktverkenning	6
1.4. Leeswijzer	6
2. De Opdracht.....	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.1.1. Aard van de opdracht	7
2.1.2. Omvang pensioen in zicht	8
2.1.3. Wijzigingen en opties	8
2.2. Opdrachtverstrekking	9
2.3. Specificatie van de opdracht.....	9
2.4. Sancties Rusland	9
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	10
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	11
3.3. Uitsluitingsgronden	11
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	11
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	12
3.4. Geschiktheidseisen	12
3.4.1. Financiële en economische draagkracht	12
3.4.2. Technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid	12
Kwaliteitszorgsysteem	12
Kerncompetenties	13
3.5. Bewijsstukken	13
4. Beoordeling van de gunningscriteria	14
4.1. Gunningsmethodiek	14
4.2. Wensen	14
4.3. Beoordeling kwaliteit	15
4.4. Beoordeling prijs	16
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	17
5.1. Wijze van inschrijven	17
5.1.1. Zelfstandig	17
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	17
5.1.3. Hoofdaannemer	17
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep	18
5.2. Vormvereisten.....	18
5.3. TenderNed	19

6.	Procedure	21
6.1.	Wettelijk kader	21
6.2.	Planning	21
6.3.	Nota van inlichtingen	21
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	22
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	22
6.6.	Gelijke eindscore	22
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	22
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	23
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	23
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	23
6.9.	Niet gunnen	24
7.	Begrippenlijst	25

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 2	Raamovereenkomst inclusief bijlagen: - AARVODI
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 5	Bijsluiter e-facturatie
Bijlage 6	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 7	Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers handmatig plaatsen
Bijlage 8	Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers via CSV
Bijlage 9	Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers via Edu-Dex

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 10	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 11	Referentieformulier
Bijlage 12	Verklaring ivm sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 13	Prijzenblad
Kopie NTRO keurmerk, CEDEO erkenning, CRKBO registratie of ISO 9001 – certificaat.	

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
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 14 - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing – bijlage 15 - Verklaring inzake onderaanneming	
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform UE5 in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de aanbesteding “pensioentrainingen”. 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 aan professionele vaardigheidstrainingen bestaat op dit moment uit de volgende onderdelen:

1. Effectief communiceren
2. Conflict
3. Ambtelijk vakmanschap
4. Samenwerking en gedragsverandering
5. Begeleidingsvaardigheden
6. Professionele vaardigheden
7. Creatief denken en innovatie
8. Pensioen

Deze aanbesteding richt zich op onderdeel 8 “pensioen”. De andere onderdelen worden apart aanbesteed.

1.1. Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De Belastingdienst handelt uit naam van de deelnemende organisaties:

- het Directoraat Generaal Belastingdienst;
- het Directoraat Generaal Douane, en;
- het Directoraat Generaal Toeslagen.

Alle drie de DG's vallen onder 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.

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 leidinggevende 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/BelastingdienstAcademie - team externe opleidingen. Het gaat o.a. om het analyseren van de ontwikkelvraag, het ontwerpen, ontwikkelen en/of inkopen, implementeren en evalueren van nieuwe leerinterventies en het uitvoeren, evalueren en actualiseren van bestaande leerinterventies. Het betreft alle opleidingen voor alle medewerkers van alle organisatieonderdelen¹, Ontwikkeling &

¹ Met alle medewerkers wordt bedoeld: alle managers en medewerkers van de DG's Belastingdienst, Douane en Toeslagen.

Mobiliteit/BelastingdienstAcademie biedt alle medewerkers via intranet toegang tot een online leeromgeving (hierna: MLO). In MLO staan alle opleidingen en cursussen die de medewerkers kunnen volgen.

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 de aanbesteding uitvoert namens bovengenoemde DG's, in opdracht van het organisatieonderdeel Shared Service Organisatie, Organisatie en Personeel (SSO O&P).

1.2. Doel aanbesteding

Met deze opdracht beoogt de aanbestedende dienst te komen tot één (1) raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de gewenste dienstverlening. Het is de intentie om de raamovereenkomst aan te gaan voor een initiële duur van vier jaar (4) jaar, ingaande op 6 december 2023.

1.3. Marktverkenning

De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase een aantal marktverkenningsgesprekken gevoerd om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. Voor zover van belang zijn de uitkomsten uit de gesprekken verwerkt in de aanbestedingsdocumenten.

1.4. 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

Hieronder leest u de omschrijving van de opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

2.1. Beschrijving van de opdracht

De deelnemende organisaties hebben een doorlopende behoefte aan professionele vaardigheidstrainingen. Voor een groot deel van deze behoefte zijn eind 2021 raamovereenkomsten gesloten met ondernemers². Een deel van deze raamovereenkomsten is voortijdig uitgenut, omdat de afname van trainingen groter was dan verwacht. Het is daardoor noodzakelijk om nieuwe raamovereenkomsten te sluiten om te voldoen aan de behoefte aan professionele vaardigheidstrainingen van de deelnemende organisaties.

Ondanks dat slechts een deel van de raamovereenkomsten voortijdig is uitgenut, is besloten om voor geen van de in 2021 gesloten raamovereenkomsten voor professionele effectiviteitstrainingen gebruik te maken van eventuele verlengingsopties. Hierdoor is er per 6 december 2023 behoefte aan nieuwe Raamovereenkomsten die aanbestedende dienst voorzien in professionele vaardigheidstrainingen.

2.1.1. Aard van de opdracht

De opdracht betreft het verzorgen van pensioentrainingen voor medewerkers die de pensioengerechtigde leeftijd bereiken. De samenleving vergrijst en daarmee ook het personeelsbestand van de Belastingdienst. In het kader van goed werkgeverschap biedt Aanbestedende dienst deze pensioentrainingen, zodat medewerkers hun werkende leven goed en efficiënt kunnen afsluiten en fungeren hopelijk als ambassadeurs van hun organisatie die zij met een positief gevoel verlaten.

De training moet door opdrachtnemers aangeboden worden in de vorm van een **fysieke Open training**. Dit wil zeggen dat het een standaard training betreft uit het open aanbod van marktpartijen. De Open training vindt plaats op een locatie die opdrachtnemer verzorgt en waar ook deelnemers van andere organisaties, buiten de Aanbestedende dienst, op kunnen inschrijven. De tijdsduur van de training betreft drie aaneengesloten dagen (inclusief overnachtingen, eten en drinken).

Inschrijver kan meerdere Open trainingen aanbieden, zolang deze voldoen aan de eisen, geschikt zijn voor onderstaande doelgroepen en aansluiten bij de leerdoelen.

Doelgroepen

De doelgroepen voor de pensioentraining zijn:

1. Medewerkers die met pensioen gaan (single deelname)
2. Medewerkers die met pensioen gaan en hun partner (ongeacht of de partner ook met pensioen gaat)

Leerdoelen

Na afloop van de training kunnen de Deelnemers hun behoeften en wensen over hun aanstaande situatie van pensionering in elk geval op deze thema's beschrijven en motiveren:

- het veranderende contact met huisgenoten/relaties en de wijze waarop ze de nieuwe levensfase samen gaan invullen;
- de wijze waarop ze afstand nemen van het bedrijf en afscheid nemen van hun werk;
- de wijze waarop ze eventueel nog betrokkenheid willen houden bij het bedrijf;
- de nieuwe en bestaande mogelijkheden voor tijdsbesteding na hun uitdiensttreding;
- de wijze waarop ze gezond en fit ouder kunnen worden;
- hun materiële situatie na het pensioen (inkomen, pensioen, huisvesting, nalatenschap, woonomgeving).

² Op dat moment werd gesproken over persoonlijke effectiviteitstrainingen.

Leermanagementsysteem

De Belastingdienst werkt met een Leermanagementsysteem (hierna: LMS). De huidige ervaring van Aanbestedende dienst is dat het opdrachtnemers veel inspanning kan kosten om hun trainingen in het leermanagementsysteem geüpload te krijgen. Dit is een belangrijk onderdeel van de implementatie. Het huidige LMS is Class van Conclusion. Het leermanagementsysteem wordt waarschijnlijk tijdens de looptijd van de raamovereenkomst vervangen. Dit zou kunnen betekenen dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de trainingen door opdrachtnemer moeten worden overgezet in het nieuwe LMS.

2.1.2. Omvang pensioen in zicht

De omvang van de opdracht is voor de aanbestedende dienst minder goed te ramen. Normaliter wordt een raming afgegeven o.b.v. historische data. Wegens de impact van covid-19 op het bijeenkomen van groepen, het hoge inflatiepeil, de onvoorspelbaarheid van de vraag, organisatieveranderingen, verwachte toename enzovoort is een weergave van historische data niet representatief voor onderhavige opdracht. Om toch enige indicatie te geven van de verwachte omvang te geven zijn onderstaande tabellen opgenomen.

In de afgelopen contractperiode hebben in 2021 55 Deelnemers (0 met partner) en in 2022 118 Deelnemers (88 met partner) een pensioentraining gevolgd. De potentie van de totale doelgroep de komende jaren is 300 Deelnemers per jaar. Let op: de deelnemers aantallen betreffen een indicatie. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

Gebaseerd op bovenstaande aantallen is de raming van de opdracht als volgt:

Perceel	Per jaar	Geraamde waarde totale contractperiode	Maximale contractwaarde totale contractperiode
Pensioen	€ 453.773,-	€ 1.815.092,-	€ 3.309.383,-

Let op: bovengenoemde waardes betreffen een indicatie. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden. Het is niet mogelijk om de bedragen per jaar even snel en simpel te delen door het aantal trainingen om te komen tot een training- of Deelnemersprijs, omdat in de ramingen o.a. een toename van de vraag, indexatie, organisatieveranderingen e.d. zijn meegenomen. De aard van een raamovereenkomst brengt met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/Nadere overeenkomsten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe*³ uitgenut en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer. De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 3.309.383,- inclusief btw, dan wel vrijgesteld van btw.

2.1.3. Wijzigingen en opties

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

- De prijzen worden jaarlijks opnieuw vastgesteld op basis van een indexeringsclausule die in de gunningsfase van de opdracht wordt opgenomen.
- De overheidsopdracht kan worden gewijzigd, waarbij de huidige leerdoelen worden uitgebreid, aangepast of verminderd, om onderstaande redenen:
 - Politieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen hebben tot gevolg dat een leerdoel aangepast, toegevoegd of verwijderd moet worden.

Wijzigingen die worden doorgevoerd op grond van deze herzieningen kunnen gezamenlijk nooit meer dan 10% van de maximale contractwaarde bedragen, oftewel € 330.938,-.

³ 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.

2.2. Opdrachtverstrekking

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

Een Nadere overeenkomst komt tot stand doordat een Deelnemer een training bestelt in het leermanagement systeem (hierna: LMS) van Opdrachtgever. De Deelnemer kiest zelf de training die hij wenst te volgen, bijvoorbeeld op basis van de inhoud van de training, trainingsvorm, startdatum, beschikbaarheid, locatie en prijs.

Voor de start van de raamovereenkomst geldt een implementatieperiode van maximaal 2 maanden. De periode na definitieve gunning tot en met de beoogde ingangsdatum van 6 december 2023 wordt benut voor het implementeren van de raamovereenkomst zodat per beoogde ingangsdatum van 6 december 2023 de trainingen opgenomen zijn in het LMS van Aanbestedende dienst. Tijdens de implementatieperiode zijn medewerkers van de deelnemende organisaties beschikbaar om in samenwerking met de opdrachtnemer invulling te geven aan de opdracht.

2.3. Specificatie van de opdracht

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

2.4. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.⁴

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 ivm sancties tegen Rusland, bijlage 12, 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/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland).

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

⁴ <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
3.1	Bijlage 10_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
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbestedende 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
3.4.2	Kopie NTRO keurmerk, CEDEO erkenning, CRKBO registratie of ISO 9001 – certificaat.	Bij inschrijving	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de raamovereenkomst.		
3.4.4	Bijlage 11_Referentieformulier	Bij inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- indien van toepassing - Bijlage 14 _Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit

Toelichting op tabel:

X= verplicht invullen/indienen

Wanneer **X** staat bij “**inschrijving**” betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving.

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

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 10 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 12_Verklaring ivm sancties tegen Rusland. Bijlage 12_Verklaring ivm sancties tegen Rusland dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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

Hoedanigheid van de inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige inschrijver, of - 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 10 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 10 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, technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Voor elke inschrijver geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van inschrijver) inschrijver, bij verificatie, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. Bij inschrijving dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.4.1. Financiële en economische draagkracht

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

3.4.2. Technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid

Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in één van de volgende kwaliteitskeurmerken, erkenningen, registraties of certificeringen of een gelijkwaardige certificaat van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

- NTRO keurmerk;
- CEDEO erkenning;

- CRKBO registratie;
- ISO 9001 – certificaat.

Inschrijver overlegt een kopie van een keurmerk, erkenning, registratie of certificering bij **inschrijving**. Indien bij inschrijving geen kopie van het keurmerk, erkenning, registratie of certificering kan worden overgelegd dan dient inschrijver bij inschrijving een beschrijving te geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en voldoet aan de kwaliteitsnormen van één van bovenstaande certificaten/keurmerken/registraties. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.
- De frequentie waarin er een organisatiebrede interne of externe audit plaatsvindt om na te gaan op welke punten de organisatie afwijkt van hetgeen in de beschrijving als werkwijze is vastgesteld met daaruit voortvloeiende verbeterpunten.

Kerncompetenties

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in bijlage 11 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 wordt uitgevraagd middels een kerncompetentie. Inschrijver toont met een referentie aan dat hij over de benodigde kerncompetentie beschikt voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Een ondernemer (een inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver toont aan dat hij in de afgelopen drie (3) jaar (sinds 17 april 2020) gedurende één (1) kalenderjaar open pensioentrainingen heeft gegeven die voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Minimaal 70 deelnemers;
- Minimale waardering door de Deelnemers van het cijfer 7,5.

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek die wordt gebruikt is de 'puntenmethode'. In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores per wens worden gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.3. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	
Wens 1: aanbod	20 punten
Wens 2: pensioengangers	10 punten
Wens 3: transfer	30 punten
Prijs	40
Totaal	100 punten

4.2. Wensen

Wens 1: Aanbod

Aanbestedende dienst wil van inschrijver weten welke trainingen inschrijver aanbiedt. Inschrijver beantwoordt daarom de volgende vragen:

1. Welke training(en) biedt inschrijver aan voor de verschillende doelgroepen zoals genoemd in paragraaf 2.1.1.?
2. Hoe ziet het programma van de aangeboden training eruit?
3. Hoe sluiten de aangeboden training(en) aan bij de verschillende doelgroepen én leerdoelen uit paragraaf 2.1.1.? En hoe zijn de didactische uitgangspunten verwerkt in het programma?

Inschrijver onderbouwt waarom er specifiek gekozen is voor deze training(en) en ondersteunt dit met een factsheet van maximaal 1 a4 per training.

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording van deze wens maximaal 2x a4 , exclusief de factsheets per training.

Wens 2: pensioengangers

Team externe opleidingen van SSO O&P beheert de pensioen trainingsportefeuille. Zoals inschrijver in paragraaf 2.1.2 kan lezen gaan er veel medewerkers met pensioen de komende jaren, de pensioengangers. Er zit nog veel potentie in deze doelgroep om een pensioentraining te volgen. Aanbestedende hecht hier waarde aan, omdat zij hun Deelnemers graag hun werkende leven goed en efficiënt wil laten afsluiten, zodat zij met een positief gevoel de organisatie verlaten en fungeren als ambassadeur voor de organisatie. Aanbestedende dienst wil daarom graag van inschrijver weten:

1. Hoe gaat inschrijver, team externe opleidingen helpen om het aantal medewerkers dat deelneemt aan de pensioentrainingen te vergroten? Hierbij is het nadrukkelijk niet de bedoeling dat inschrijver rechtstreeks contact opneemt met potentiële Deelnemers.
2. Welke middelen zet inschrijver in om de adviseurs van het team externe opleidingen hierbij te ondersteunen?
3. Hoe maakt inschrijver ambassadeurs van de Deelnemers die de training al hebben gevolgd?

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording van deze wens maximaal 2x a4 .

Wens 3: transfer naar de werkpraktijk

Ondanks dat de Deelnemers met pensioen gaan en de organisatie verlaten, werken zij nog een tijd voor de organisatie. Aanbestedende dienst wil daarom van inschrijver weten:

1. Wat het meest ideale moment is om een pensioentraining te volgen? En onderbouw concreet waarom.
2. Hoe inschrijver ervoor zorgt de training een maximaal leerrendement heeft voor Deelnemer in de resterende werktijd tot aan het moment van pensioen?
3. Wat is de rol en/of begeleiding van de docent in maximaliseren van het leerrendement?
4. Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de training nog effect heeft na uitdiensttreding?

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording van deze wens maximaal 3x a4.

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.

Per kwaliteitswens wordt één van onderstaande waarderingen gegeven. De waardering is bepalend voor het aantal punten dat wordt toegekend aan de kwaliteitswens.

Waardering	Percentage maximaal aantal te behalen punten	Motivering
Slecht	0%	De wens is in zijn geheel niet beantwoord. Of: er is wel een antwoord gegeven, maar dit antwoord heeft geen betrekking op de betreffende wens.
Onvoldoende	30%	De beantwoording van de wens is onvoldoende. De wens is nauwelijks of zeer summier beantwoord, sluit nauwelijks of zeer summier aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de raamovereenkomst. Het geheel is hierdoor onduidelijk en nauwelijks relevant voor de Opdracht.
Voldoende	60%	De beantwoording van de wens is voldoende. Alle elementen uit de wens zijn beantwoord, het sluit in voldoende mate aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de raamovereenkomst.
Goed	85%	De beantwoording van de wens is goed. De beantwoording van de wens is volledig, duidelijk onderbouwd en relevant, sluit goed aan op vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de raamovereenkomst. Het geheel is hierdoor realistisch en logisch samenhangend.
Uitstekend	100%	De beantwoording van de kwaliteitswens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, zeer duidelijk uiteengezet, sluit zeer goed aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de raamovereenkomst. Bovendien biedt het antwoord positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen die door de aanbestedende dienst echt als meerwaarde worden gezien ten opzichte van hetgeen uitgevraagd is.

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.

4.4. Beoordeling prijs

De vergelijkingswaarde, bijlage 13 Prijzenblad, dient als input voor de prijsformule. De vergelijkingswaarde wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 40 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de vergelijkingswaarde op de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft tegen de 'bovengrensprijs' scoort Inschrijver nul (0) punten.

In het geval van een lineair verloop worden de prijspunten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs. De vergelijkingswaarde moet binnen de bandbreedte van onderstaande ondergrens – en bovengrensprijs vallen.

Ondergrensprijs: € 1400,-

Bovengrensprijs: € 1800,-

Inschrijvingen waarvan de vergelijkingswaarde niet binnen deze bandbreedte ligt worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend.

De volgende formule wordt gebruikt:

Score Prijs = $40 - ((VW - € 1400,-) / (€ 400,-)) * 40$

VW = vergelijkingswaarde

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

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

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

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben terzijde.

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

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

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De

hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de raamovereenkomst. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk 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 10) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 14) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 7) 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 15) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

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

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

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

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina’s A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o exclusief eventuele voorbladen/inhoudsopgaves en factsheets bij wens 1.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina’s boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

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

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

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer cq. inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	17 april 2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	8 mei 2023 voor uiterlijk 09.30 uur.
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	15 mei 2023
Uiterste datum van inschrijving	31 mei 2023 voor uiterlijk 09.30 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	29 juni 2023
Verificatiefase	10 juli 2023
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	19 juli 2023
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	31 juli 2023

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via het indienen van bijlage 6_Format stellen van vragen Nota van inlichtingen** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document. De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

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. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de aanbestedende dienst en waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

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

Werkwijze beoordelingscommissie

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

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 3: transfer.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1: aanbod.

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

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

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

Er is pas sprake van definitieve gunning 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-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

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

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

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

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst_bijlage 2 gelezen de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst namens DG Belastingdienst, DG toeslagen en DG Douane.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 2012, herzien op 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in het Beschrijvend document.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden op de aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele opdracht. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Deelnemer	Medewerker of manager van Aanbestedende dienst.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur.
Nadere overeenkomst	Een door Opdrachtgever gegeven opdracht op basis van de bestelling die door Deelnemer in het MLO wordt geplaatst.
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
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.
Open training	Standaard trainingen uit het open aanbod van marktpartijen. De Deelnemers kunnen zich hierop inschrijven, maar ook deelnemers van andere organisaties dan Aanbestedende dienst. De locatie van de training wordt verzorgd door Opdrachtnemer.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de Inschrijving aan moet voldoen.
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.