



Belastingdienst

Beschrijvend document

Facilitator Diensten (IUC22-618)

Aanbestedende dienst:	IUC Belastingdienst
Aanbestedingsprocedure:	Europees openbaar
Datum publicatie:	24-11-2023

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Leeswijzer.....	5
2. De Opdracht	6
2.1. Beschrijving van de opdracht	6
2.1.1 Binnen de scope van de Opdracht	7
2.1.2 Buiten de scope van de Opdracht	8
2.1.3 Volumes: het verwacht aantal Bestellingen per eenheid	9
2.1.4 Financiën: de raming van de Opdracht	9
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	10
2.3. Nadere opdrachtverstrekking: Bestelling van Diensten	11
2.4. Verdeling van Bestellingen: een Toerbeurtsysteem	11
2.1.5 Voorwaarden van het Toerbeurtsysteem.....	11
2.5. Simulaties van het Toerbeurtsysteem	12
2.5.1 Scenario 1: regulier verloop van het Toerbeurtsysteem	13
2.5.2 Scenario 2: annulering van Bestelling(en) door Opdrachtgever (uitzondering 1)	13
2.5.3 Scenario 3: weigering of annulering van Bestelling(en) door Opdrachtnemer (uitzondering 2)	14
2.5.4 Scenario 4: aanvullende Bestelling(en) door Opdrachtgever (uitzondering 3)	14
2.6. Specificatie van de opdracht	15
2.7. Sancties Rusland.....	15
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	17
3.3. Uitsluitingsgronden.....	17
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	17
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	18
3.4. Geschiktheidseisen.....	18
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	18
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	18
3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	19
3.4.4. Kerncompetenties.....	19
3.5. Bewijsstukken.....	22

4. Beoordeling van de gunningscriteria	23
4.1. Gunningsmethodiek.....	23
4.1.1 Absolute beoordeling.....	23
4.1.2 De gewogen factor methode.....	23
4.1.3 De (sub-)gunningscriteria en weging.....	23
4.2 Beoordeling prijs	24
4.3 Wensen.....	25
4.3.1 Wens 1: Continue verbetering van de dienstverlening	25
4.3.2 Wens 2: Kwaliteit van dienstverlening	26
4.3.3 Wens 3: Casus - Themabijeenkomst managementteam	27
4.3.4 Beoordeling wens 1, 2 en 3	28
4.3.5 Wens 4: Social return	29
5 Wijze van inschrijven en vormvereisten	30
5.3 Wijze van inschrijven	30
5.1.1 Zelfstandig	30
5.1.2 Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	30
5.1.3 Hoofdaannemer	31
5.1.4 Meerdere maatschappijen binnen een groep	32
5.2 Vormvereisten	32
5.3 TenderNed	33
6 Procedure	34
6.1 Wettelijk kader	34
6.2 Planning	34
6.3 Nota van inlichtingen	34
6.4 Opening van de Inschrijvingen	35
6.5 Controle en beoordeling van Inschrijvingen	35
6.6 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	35
6.7 Gelijke eindscore	36
6.8 Verificatie van Inschrijvingen.....	36
6.8.1 Verificatie bewijsstukken.....	36
6.8.2 Verificatiegesprek.....	37
6.8.3 Herziening gunningsbesluit.....	37
6.9 Klachtafhandeling bij aanbesteding	37
6.9.1 Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	37
6.9.2 Contactgegevens klachtafhandeling.....	38
6.10 Niet gunnen	39
7 Begrippenlijst	40

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen van dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de Opdracht
Bijlage 2	Raamovereenkomst
Bijlage 3	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4	ARVODI-2018
Bijlage 5	Business etiquette
Bijlage 6	Handleiding social return
Bijlage 7	Beschrijving belangrijkste interventies
Bijlage 8	Bijsluiters e-factureren
Bijlage 9	Flyer help ons uw factuur tijdig te betalen
Bijlage 10	Toelichting op FED-eisen per inschrijfvorm
Bijlage 11	Programmadoelen Leiderschap & Cultuur
Bijlage 12	Model geheimhoudingsverklaring
Invullen en bijvoegen in TenderNed (bij Inschrijving)	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage C	Referentieformulier kerncompetenties
Bijlage D	FED-formulier
Bijlage E	Prijzenblad
Bijlage F	Antwoord op wens 4 (social return)
Bijlage G	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
-	Het antwoord op wens 1, 2 en 3 is format vrij, maar er gelden wel vormvereisten (zie 55.2)
Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
Bewijsstuk	Te verkrijgen bij
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) kalendermaanden 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) kalendermaanden 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.
Bewijs van adequate verzekering: een kopie van de polis dan wel een verklaring van betreffende verzekeringsmaatschappij.	Uw verzekeraar, zie ook UE 3 van Bijlage 1 – Specificatie van de Opdracht.
Als bewijsmiddelen inzake de financiële gegevens en kengetallen voor de financiële- economische draagkracht (zoals ingevuld in Bijlage D) gelden de volgende bewijsstukken;	
• Een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en • Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en • Indien van toepassing- ingevulde Bijlage H - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.	
Indien van toepassing: Bijlage H - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit	
Indien van toepassing: Bijlage I - Verklaring inzake onderaanneming	
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do .	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document inzake de Europees openbare aanbesteding van “Facilitator Diensten” met kenmerk IUC22-618. De aanbestedende dienst maakt gebruik van een Europees openbare aanbesteding om één (1) Raamovereenkomst met drie (3) dienstverleners te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst. 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 van Financiën heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

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

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

Organisatie en Implementatie (O&I)

Binnen SSO O&P draagt Organisatieontwikkeling en Implementatie (O&I) bij aan allerlei soorten veranderopgaven die op de Belastingdienst, Toeslagen en Douane af komen. Daarvoor levert O&I de verschillende dienstonderdelen expertise op gebied van implementaties, managementontwikkeling (o.a. cultuur en leiderschap), verandermanagement, procesoptimalisatie, organisatieadvies en reorganisaties. Zie www.belastingdienst.nl en <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> voor meer informatie.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van deze Europees openbare aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met drie (3) dienstverlener(s) inzake Facilitator Diensten zoals beschreven in paragraaf 2.1 en Bijlage 1. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaren met twee (2) opties tot verlenging van elk maximaal één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 03-06-2023 van kracht te laten worden. De Raamovereenkomst is als Bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee (2) gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie (3) omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier (4) omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf (5) gaat in op de wijze van inschrijven.
- Hoofdstuk zes (6) 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.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Per 03 juni 2024 wil de afdeling Organisatieontwikkeling en Implementatie (O&I) van de Shared Service Organisatie en Personeel (SSO O&P) van de Belastingdienst een nieuwe Raamovereenkomst sluiten voor een maximale periode van vier (4) jaar om te voorzien in de behoefte die Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst, DG Toeslagen en DG Douane hebben voor de inzet van externe Facilitators.

Aanleiding tot de behoefte

De behoefte van SSO O&P aan de inzet van externe Facilitators neemt stevig toe. Een Facilitator is een persoon die een bijeenkomst of groepsproces begeleidt met als doel om kennis, meningen en inzichten die aanwezig zijn in een groep te verzamelen en delen met de groep. Daarbij beoogt de Facilitator ieder individu te betrekken met als doel om de groep als collectief sterker te maken en te helpen bij een bepaald vraagstuk of bij het realiseren van een bepaald doel. Een Facilitator schept randvoorwaarden en creëert een sociaal veilige omgeving. Dit doet een Facilitator door; praktische taken als dagvoorzitter op zich te nemen, doelen te verduidelijken en prioriteren, de dialoog en het proces te bewaken, de creativiteit aan te jagen en sociale veiligheid te creëren.

De toegenomen behoefte van SSO O&P aan externe facilitators is ten eerste toe te wijzen aan de versterkte focus op leiderschap en cultuur binnen de organisatie¹. Ten tweede heeft SSO O&P de ambitie om gedurende de maximale contractperiode van 4 jaar alle circa 1.500 teams van de Belastingdienst, Douane en Toeslagen gefaseerd te ondersteunen met Facilitator Diensten. En ten derde is de capaciteit van de afdeling O&I van SSO O&P om zelfstandig te voorzien in het faciliteren van de Dialoogsessies en Themabijeenkomsten niet toereikend. Bovendien richt O&I zich tot nog toe exclusief op de doelgroep van circa 1.900 'leidinggevendenden' en wenst zij in de toekomst ook te voldoen aan klantvragen van de circa 33.000 medewerkers die in teams deelnemen aan bijeenkomsten waarbij Facilitators ingezet gaan worden.

Doelstelling van de aanbesteding

Anticiperend op de (verwachte) toenemende behoefte aan Facilitator dienstverlening in de komende jaren, wil Opdrachtgever middels deze Europees openbare aanbesteding komen tot één (1) Raamovereenkomst met drie (3) partijen. De Raamovereenkomst betreft het faciliteren van verschillende bijeenkomsten waar bij een deel van de bijeenkomsten persoonlijkheidstesten worden ingezet.

Beoogde doel en effect van de dienstverlening

Per bijeenkomst waarbij de externe Facilitators worden ingezet, kan het specifieke doel, onderwerp en de gewenste uitkomst verschillen maar het overkoepelende doel van de dienstverlening is dat Opdrachtnemer bijeenkomsten faciliteert. Het beoogde effect van de dienstverlening is:

- als waardevol en betekenisvol ervaren Dialoogsessies, waarin deelnemers nieuwe inzichten of handelingsperspectieven hebben gevonden en/of tot een bredere en goed onderbouwde beslissing zijn gekomen.
- als waardevol en betekenisvol ervaren Themabijeenkomsten, waarin deelnemers diverse thema's op creatieve, inspirerende en verdiepende wijze hebben besproken en daarmee tot nieuwe inzichten en het bereiken van de beoogde resultaten zijn gekomen.
- professionele en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en leidinggevendenden doordat zij zichzelf en collega's in het team beter leren kennen en als groep beter kunnen functioneren.
- het ontlasten van de interne groep Facilitators van SSO O&P in de beperkte capaciteit die zij heeft.

¹ Het enkele jaren geleden ingestelde Programma Leiderschap & Cultuur (zie Bijlage 11) is veelal gericht geweest op grootschalige interventies en op de doelgroep 'leidinggevendenden'. Het Programma L&C wil deze vorm van interventies de komende periode voortzetten en daarnaast meer inzetten op de transfer naar de werkvloer. Dat wil zeggen dat het gericht is op directe toepassing in de praktijk en vaker kleinschalig, soms ook in vervolg op grootschalige interventies. Daarnaast wil het programma, naast leidinggevendenden, ook medewerkers als doelgroep meer rechtstreeks bedienen.

Aanleiding en doel

SSO O&P heeft een interne groep Facilitators, maar de capaciteit daarvan is niet toereikend om aan de (verwachte) behoefte te kunnen voldoen. Het doel van deze aanbesteding is om één Raamovereenkomst te sluiten met drie (3) partijen voor het leveren van Facilitator Diensten.

Kern van de dienstverlening

De dienstverlening betreft met name het faciliteren van verschillende bijeenkomsten. Typische bijeenkomsten die tot de scope van de opdracht behoren zijn Dialoogsessies en Themabijeenkomsten, zie ook Bijlage 7 – Beschrijving relevante interventies.

Indien wenselijk vanuit de interne klant van SSO O&P wordt de dienstverlening (het faciliteren van Themabijeenkomsten en Dialoogsessies) gecombineerd met de levering van persoonlijkheidstesten en kunnen medewerkers daar een terugkoppeling op krijgen van een externe Facilitator. Elke leverancier moet deze integrale dienstverlening kunnen leveren. Tot de doelgroep van de dienstverlening behoren alle medewerkers van de Belastingdienst, Toeslagen en Douane.

Uitgebreide omschrijving van dienstverlening

Een Facilitator richt zich op het begeleiden en optimaliseren van het groepsproces. De Facilitators moeten na een korte briefing, draaiboek of intake inzetbaar zijn om een Themabijeenkomst of Dialoogsessie met medewerkers te begeleiden, zie ook de doorlooptijden zoals vermeld in §5.5 van Bijlage 1 – Specificatie van de opdracht.

Een Facilitator creëert de ruimte en veiligheid voor de groep om een volgende stap te zetten in hun (verander)proces of vraagstuk. De Facilitator zal hierbij proberen de groep te versterken. Daarbij kan de Facilitator (indien dat wenselijk is op basis van de intake met de interne klant van SSO O&P) gebruik maken van bepaalde modellen, theorieën, persoonlijkheidstesten of andere werk- en dialoogvormen en inzichten vanuit organisatie- en veranderkunde, sociologie, psychologie, en aanverwante kennisgebieden.

De Facilitator initieert, versterkt en stimuleert maar levert geen inhoudelijke input tijdens de bijeenkomst, die komt vanuit de deelnemers. De Facilitator is daarmee nadrukkelijk geen inhoudelijke consultant, maar een persoon die de deelnemers ondersteunt. Tijdens een bijeenkomst wordt er door de deelnemers onder begeleiding van de Facilitator(s) gestreefd om te komen tot nieuwe inzichten, werkwijzen, producten/Diensten, oplossingen en/of resultaten.

De duur, het onderwerp, het doel en het aantal deelnemers van een bijeenkomst kan sterk variëren en dit is afhankelijk van de klantvraag. Doorgaans zal een bijeenkomst een dagdeel (ochtend of middag) duren. In Bijlage 7 staat een beschrijving van de relevante interventies waarbij onder andere wordt ingegaan op de duur van de Themabijeenkomsten en Dialoogsessies.

Vanuit de Belastingdienst, Toeslagen en Douane is er behoefte aan aanbod van persoonlijkheidstesten in combinatie met begeleiding van bijeenkomsten door externe Facilitators. Onderdeel van de dienstverlening is daarom ook om reeds bestaande persoonlijkheidstesten (ten minste: Lumina Spark, Discovery Insights, Realdrives, Managementdrives en DISC) aan te bieden in combinatie met Facilitator Diensten. Een algemene definitie van deze persoonlijkheidstesten staat vermeld in §5.3 van Bijlage 1 – Specificatie van de opdracht.

Het dienstverleningsproces

De interne klant van SSO O&P neemt contact op met de interne Facilitator pool als zij behoefte hebben aan Facilitators. Als de interne pool Facilitators van Opdrachtgever de klantbehoefte extern gaat uitzetten bij een van de Opdrachtnemers, dan bepaalt de Facilitator pool samen met de interne klant van SSO O&P (c.q. de behoeftesteller) of, en zo ja welke, persoonlijkheidstesten afgenomen worden in combinatie met de Facilitator Diensten.

Als er vanuit de interne klant van SSO O&P ook behoefte is aan persoonlijkheidstesten, dan worden deze in combinatie besteld bij de Opdrachtnemer. Na de Bestelling werken de medewerkers zelfstandig de persoonlijkheidstesten uit en de uitkomsten worden anoniem² gedeeld met de externe Facilitator(s). De externe Facilitator(s) analyseert (of: analyseren) vervolgens de uitkomsten van de persoonlijkheidstesten en geven (indien opgenomen in de Bestelling) een terugkoppelgesprek aan de makers van de persoonlijkheidstesten. Parallel hieraan bereiden de externe Facilitators bijeenkomst(en) voor en verzorgen zij de begeleiding en terugkoppeling tijdens de bijeenkomst(en).

Werkzaamheden van de Facilitator

De Facilitator hanteert verschillende werk- en dialoogvormen tijdens het faciliteren van de Themabijeenkomsten en Dialoogsessies, zoals beschreven in Bijlage 7. De Facilitator haalt de aanwezige kennis, ervaring en mogelijke oplossingen binnen de groep naar voren. De Facilitators werken doorgaans zelfstandig en niet onder leiding of toezicht van medewerkers van Opdrachtgever.

Bij grootschalige bijeenkomsten (bijvoorbeeld als bij een werkconferentie meerdere parallelle Dialoogsessies plaatsvinden) kunnen externe Facilitators worden gevraagd om mee te gaan met interne Facilitators. De Facilitator kan zowel bij Themabijeenkomsten als Dialoogsessies gevraagd worden om met een binnen de belastingdienst gebruikelijke methodiek te werken. Indien de interne klant van de Opdrachtgever daar behoefte aan heeft, worden er persoonlijkheidstesten ingezet gedurende de dienstverlening.

De werkzaamheden van een Facilitator zijn op als volgt te beschrijven in chronologische volgorde:

- Het uitvoeren van een intake met de interne klant van SSO O&P;
 - Klantvraag identificeren;
 - Communicatie met- en adviseren van de interne klant;
 - Maken van afspraken met de interne klant;
 - Verdiepen in de context en onderwerp(en) van het vraagstuk;
- Voorbereiding op de sessie;
 - Opstellen en eigen maken van het programma, draaiboek, hand-outs, powerpoints e.d.;
 - Eventueel: interpreteren en analyseren van de uitkomsten van persoonlijkheidstesten;
 - Reistijd en -kosten;
- Uitvoering (begeleiding van) een sessie;
 - Op locatie de uitvoering van een sessie begeleiden: technisch voorzitten, verschillende werk- en dialoogvormen uitleggen, inspelen op groepsdynamiek en begeleiden van dialogen;
 - Eventueel: Terugkoppelen en bespreken van uitkomsten van persoonlijkheidstesten.
- Terugkoppeling na een sessie (nazorg);
 - Tenminste contact met interne klant met een terugblik op de sessie, in hoeverre de doelen zijn behaald en in hoeverre de klant tevreden is.
 - Waar zinvol opstellen en delen van een schriftelijk verslag (maximaal 2 A4) met daarin een beschrijving van observaties, het verloop, de uitkomsten en de eventuele vervolgstappen die interne Opdrachtgever na afloop van de bijeenkomst zelf kan ondernemen.

2.1.2 Buiten de scope van de Opdracht

De gewenste dienstverlening zoals hierboven beschreven betreft geen geplande team-ontwikkeltrajecten die bij initiële opdrachtverstrekking al langer duren dan één volledige werkdag (bestaande uit meer dan twee dagdelen), hiervoor heeft Opdrachtgever namelijk al een ander contract afgesloten. De levering van losse COTAN-geregistreerde persoonlijkheidstesten valt ook buiten de scope van deze Opdracht.

² Hieronder wordt verstaan: zonder persoonsgegevens (zoals naam, functie, mailadres, of andere kenmerken) die te herleiden zijn tot de medewerker die de persoonlijkheidstest heeft gemaakt. Zie ook §5.8 van Bijlage 1, en Bijlage 3 inzake de AVG, gegevensbescherming en informatiebeveiliging.

2.1.3 Volumes: het verwacht aantal Bestellingen per eenheid

De gevraagde dienstverlening bestaat uit twee (2) hoofdonderdelen (namelijk: het aanbieden van Facilitator Diensten en het leveren van persoonlijkheidstesten) die zijn onderverdeeld in negen (9) eenheden die door Opdrachtgever besteld kunnen worden. Hieronder staat een overzicht van het aantal Bestellingen per eenheid dat Opdrachtgever verwacht te doen per contractjaar en gedurende de maximale looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst (Bijlage 2).

Titel van eenheid	Contractjaar 1	Contractjaar 2	Contractjaar 3	Contractjaar 4	Totaal
1. Themabijeenkomst met Facilitator	150	150	150	150	600
2. Dialoogsessie met Facilitator	115	115	110	110	450
3. Terugkoppelgesprek met Facilitator op basis van persoonlijkheidstesten	600	600	600	600	2.400
4. Discovery insights: (online) vragenlijst en persoonlijkheidsprofiel	150	150	150	150	600
5. Managementdrives: (online) vragenlijst en individueel drijfverenprofiel	150	150	150	150	600
6. Lumina Spark: (online) vragenlijst en individueel persoonlijkheidsprofiel	415	415	410	410	1.650
7. Realdrives: (online) vragenlijst en individueel persoonlijkheidsprofiel	150	150	150	150	600
8. DISC: (online) vragenlijst en persoonlijkheidsprofiel	75	75	75	75	300

De verwachting van SSO O&P is dat de behoefte aan bovenstaande eenheden vrijwel evenredig over elk contractjaar is verdeeld, met de kanttekening dat er in het najaar van elk contractjaar een bovengemiddeld beroep zal worden gedaan op de externe Facilitators.

Inschrijvers dienen per eenheid zoals hierboven vermeld een tarief in te vullen op het Prijzenblad (Bijlage E) en deze als onderdeel van hun Inschrijving in te dienen. In het Prijzenblad staat per eenheid een beschrijving en uitgangspunt vermeld ten aanzien van de ureninspanning. Zo houdt Opdrachtgever rekening met een gemiddelde inspanning voor de externe Facilitator(s) van acht (8) uur per Themabijeenkomst en Dialoogsessie die gemiddeld naar verwachting drie (3) uur duren. Voor één (1) Terugkoppelgesprek van gemiddeld vijftien (15) minuten mag de Facilitator die dit heeft verzorgd 30 minuten in rekening brengen op basis van het in het Prijzenblad (Bijlage E) geoffreerde uurtarief. En de prijzen voor de persoonlijkheidstesten (zoals Inschrijver die offreert in Bijlage E) dienen gebaseerd te zijn op stuksprijzen, zodat deze één-op-één doorberekend kunnen worden.

Ten aanzien van de maximum toegestane tarieven per eenheid wordt verwezen naar §4.1 van Bijlage 1.

Let op, de daadwerkelijke afname onder de Raamovereenkomst (Bijlage 2) kan afwijken van de hier genoemde aantallen. De aantallen die hierboven vermeld staan, gelden voor de maximale looptijd van de Raamovereenkomst en voor alle Opdrachtnemers. De aantallen zijn indicatief en bedoeld om één uniform uitgangspunt (c.q. een gelijk speelveld) te creëren voor wat betreft de prijsstelling van Inschrijvingen en de beoordeling daarvan. Op de te sluiten Raamovereenkomst is geen afnameverplichting van toepassing voor Opdrachtgever.

2.1.4 Financiën: de raming van de Opdracht

Reële waarde van de Opdracht

De reële waarde van de Opdracht is in totaal geraamd op €2.245.125,- exclusief BTW voor de volledige looptijd van de Raamovereenkomst, te weten: vier (4) jaren. Bij drie (3) Opdrachtnemers bedraagt de reële waarde van de Opdracht per Opdrachtnemer omgerekend €748.375,- exclusief BTW voor de volledige looptijd van de Raamovereenkomst.

De hoogte van de opdrachtraming is gebaseerd op; uitgaven aan vergelijkbare dienstverlening door Opdrachtgever in voorgaande jaren, deskresearch en kennis van de Opdrachtgever en de prognoses ten aanzien van de volumes (§2.1.3).

Verwachte uitgaven	Contractjaar 1	Contractjaar 2	Contractjaar 3	Contractjaar 4	Totaal
	€ 561.281,25	€ 561.281,25	€ 561.281,25	€ 561.281,25	€ 2.245.125,00

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname en uitgaven worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal Bestellingen, en de omvang daarvan, onzeker is.

Maximale waarde van de Raamovereenkomst

Er geldt een wel maximale waarde voor de Raamovereenkomst, die overigens hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst, inclusief de opties tot verlenging en bedraagt voor alle Opdrachtnemers samen €2.886.620,- excl. BTW exclusief omzetbelasting (BTW).

Wanneer de maximale waarde is (of met de eerstvolgende Bestelling wordt) bereikt, dan is de Raamovereenkomst *in principe* uitgeput en kan deze direct opgezegd worden door Opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer.

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 de Raamovereenkomst (Bijlage 2). Deze indexeringsclausule geldt als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

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

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

Ter voorbereiding op deze aanbesteding is marktonderzoek gedaan naar het aantal en het type organisaties dat actief is in de markt voor Facilitator dienstverlening. Uit dit marktonderzoek is duidelijk geworden dat er ruim voldoende mogelijkheden zijn voor het MKB om (in verschillende inschrijfvormen) deel te nemen aan deze aanbesteding. Op basis van een onderzoek naar vergelijkbare aanbestedingen op TenderNed is tevens duidelijk geworden dat het in deze markt gangbaar is om soortgelijke Diensten in één perceel aan te besteden zonder dat het MKB daardoor wordt buitengesloten.

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

Het doorlopen van een aanbesteding met meerdere percelen leidt tot meer administratieve afhandeling, kosten en complexiteit voor zowel Opdrachtgever als de inschrijver(s) en bovendien leidt dit tot een groter risico op fouten. Verder is voor Opdrachtgever een kwalitatief hoogwaardige en uniforme uitvoering van de Opdracht van belang, en dat is voor Opdrachtgever lastiger te waarborgen indien er meerdere percelen worden gehanteerd.

³ De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde van de Raamovereenkomst er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op één of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163a tot en met 2.163g van de Aanbestedingswet 2012.

Een geografische perceelindeling of een perceelindeling per deelnemende organisatie (bijvoorbeeld voor één perceel voor DG Douane, DG Belastingdienst en DG Toeslagen) sluit niet aan bij de wijze waarop de organisaties van Opdrachtgever zijn ingericht. Veel organisatieonderdelen, afdelingen en teams werken namelijk landelijk, op meerdere locaties, voor meerdere DG's én dit is bovendien aan verandering onderhevig. Door de Opdracht als één geheel aan te besteden kan zowel voor de markt als de Opdrachtgever schaalvoordeel en uniformiteit in de uitvoering behaald worden.

c) de mate van samenhang van de opdrachten:

De inhoud van deze Opdracht is niet op te splitsen in onderwerpen (zoals het faciliteren van bijeenkomsten of het leveren van specifieke persoonlijkheidstesten), omdat de dienstverlening nauw met elkaar verbonden is (zie §2.1). De beoogde doelen, doelgroep en resultaten van de Dienstverlening is immers hetzelfde. Er kan daarom gesteld worden dat de Opdracht bestaat uit homogene Diensten.

Voor Opdrachtgever is het bovendien onwenselijk dat (personeel van) meerdere Opdrachtnemers betrokken is bij de dienstverlening die is gericht op het oplossen van één specifieke en interne klantvraag (c.q. bestelling). Dergelijke “versnippering” kan immers de gewenste effecten van de dienstverlening (zie §2.1) in de weg staan, omdat er vertrouwelijke, gevoelige en/of persoonlijke situaties aan bod kunnen komen tijdens de Dialoogsessies, Themabijeenkomsten en Terugkoppelgesprekken.

2.3. Nadere opdrachtverstrekking: Bestelling van Diensten

Onder de Raamovereenkomst (Bijlage 2) is geen sprake van nadere concurrentiestelling. Bestellingen worden door Opdrachtgever rechtstreeks Bestellingen geplaatst bij de Opdrachtnemers conform artikel 2.143, lid 1 sub a en artikel 2.47 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012. Zie voor meer informatie over het bestel- en factureringsproces ook §4.2 van Bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht).

2.4. Verdeling van Bestellingen: een Toerbeurtsysteem

Op basis van het in deze paragraaf beschreven toerbeurtsysteem wordt duidelijk op welke wijze en onder welke voorwaarden de Bestellingen worden verdeeld tussen de Opdrachtnemer(s) die deel uitmaken van de te sluiten Raamovereenkomst (Bijlage 2). Het uitgangspunt is dat het toerbeurtsysteem transparant en duidelijk is, de Bestellingen evenredig verdeeld worden tussen Opdrachtnemer(s), en dat de verdeling op een objectieve wijze geschiedt. Dankzij het bestelsysteem (§2.3) en het toerbeurtsysteem zijn de enige variabelen per Bestelling:

- het specifieke moment waarop de Diensten worden geleverd, dit wordt immers tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesproken als onderdeel van het bestelproces (zie §4.2 van Bijlage 1);
- de samenstelling en hoeveelheid van Diensten die worden geleverd, dit is immers afhankelijk van de specifieke behoefte die de interne klant SSO O&P heeft in de toekomst;
- de totaalprijs van de Bestelling, deze wordt immers bepaald op basis van de samenstelling en hoeveelheid Diensten en vermenigvuldigt met de reeds in de Raamovereenkomst vastgelegde prijs per eenheid.

2.1.5 Voorwaarden van het Toerbeurtsysteem

Het toerbeurtsysteem houdt in dat de Bestellingen op basis van volgorde van gunning worden verdeeld tussen de Opdrachtnemers. Meer specifiek gelden de volgende voorwaarden ten aanzien van het toerbeurtsysteem:

- (a) elke Bestelling die volgt onder de Raamovereenkomst krijgt een oplopend nummer en de eerste vijf (5) Bestellingen worden geplaatst bij de Opdrachtnemer die bij de Aanbesteding “Facilitator Diensten” met kenmerk IUC22-618 als eerste (1^e) in de BPKV-rangorde is geëindigd, zie ook hoofdstuk 4;
- (b) de daarop volgende vijf (5) Bestellingen worden geplaatst bij respectievelijk de Opdrachtnemers die in de rangorde van gunning van deze Aanbesteding zijn geëindigd als nummer twee (2) en drie (3);
- (c) wanneer deze toerbeurtsysteem volledig is doorlopen, wordt opnieuw gestart bij de Opdrachtnemer die in de rangorde van gunning van deze Aanbesteding als nummer één (1) is geëindigd, waarna de Opdrachtnemer die in de rangorde in de tweede (2^e) en derde (3^e) plaats is geëindigd;

- (d) de onder (a) tot en met (c) beschreven toerbeurtcyclus herhaalt zich continu gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
- (e) bij de plaatsing van Bestelling(en) bij de Opdrachtnemer(s) wordt geen rekening gehouden met de financiële omvang van de Bestelling(en);
- (f) het Toerbeurtsysteem wordt voor alle interne klanten van Opdrachtgever (DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen) centraal uitgevoerd door de contractmanager van de Raamovereenkomst en de afdeling Organisatieontwikkeling en Implementatie (O&I) van SSO O&P, beide onderdeel van DG Belastingdienst;
- (g) de verdeling van Bestellingen wordt gemonitord door de contractmanager van SSO O&P en jaarlijks wordt deze verdeling en de totale bestelwaarde per Opdrachtnemer geëvalueerd. Als bij deze evaluatie wordt geconstateerd dat er voor $\geq 40\%$ van de maximale waarde van de Raamovereenkomst⁴ is besteld bij één (1) Opdrachtnemer, dan gaat het aanbod van deze Opdrachtnemer op slot⁵. Dat betekent dat de Diensten van deze Opdrachtnemer uit de interne catalogus van Opdrachtgever verwijderd worden, en dat Opdrachtgever niet meer mag bestellen bij deze Opdrachtnemer. Op deze wijze beoogt SSO O&P de evenredige verdeling van de maximale contractwaarde tussen de drie (3) raamcontractanten op een eerlijke, transparante en objectieve wijze te bewaken;
- (h) er zijn drie (3) uitzonderingen mogelijk op de volgorde van de toerbeurtcyclus zoals omschreven onder (a) tot en met (c). Deze drie (3) uitzonderingen zijn: (i) een Bestelling wordt geannuleerd door de Opdrachtgever, (ii) een Bestelling wordt geweigerd of geannuleerd door Opdrachtnemer, of (iii) er volgt een aanvullende Bestelling bij dezelfde Opdrachtnemer. De scenario's en gevolgen per uitzondering staan in §2.5 beschreven aan de hand van simulaties.

2.5. Simulaties van het Toerbeurtsysteem

Om bovenstaande voorwaarden te verduidelijken is hieronder visueel een simulatie weergegeven van de vier (4) scenario's die kunnen optreden. De vier (4) scenario's van het toerbeurtsysteem die kunnen voorkomen zijn:

1. Scenario 1: regulier verloop van het Toerbeurtsysteem;
2. Scenario 2: annulering van Bestelling(en) door Opdrachtgever (uitzondering 1);
3. Scenario 3: weigering of annulering van Bestelling(en) door Opdrachtnemer (uitzondering 2);
4. Scenario 4: aanvullende Bestelling(en) door Opdrachtgever (uitzondering 3).

Bovenstaande scenario's staan hieronder gesimuleerd ter verduidelijking van het Toerbeurtsysteem.

⁴ Bij drie (3) Opdrachtnemers zal Opdrachtgever zich zoveel mogelijk inspannen om de verdeling van de maximale waarde van de Raamovereenkomst evenredig te laten verlopen. In praktijk kan er financieel gezien een onevenredige verdeling ontstaan, omdat er conform voorwaarde (e) geen rekening wordt gehouden met de financiële waarde per Bestelling, en omdat er uitzonderingen op de Toerbeurtcyclus mogelijk zijn, zie voorwaarde (h). Echter, dankzij voorwaarde (g) is het aannemelijk dat elke Opdrachtnemer (bij drie Opdrachtnemers) tenminste 20% en maximaal 40% van de maximale waarde van de Raamovereenkomst als omzet kan behalen.

⁵ Als er – om wat voor reden dan ook – nog maar twee (2) Opdrachtnemer plaats hebben in de Raamovereenkomst, dan wordt het genoemde percentage bij voorwaarde (g) veranderd in 50%. Als er – om wat voor reden dan ook – nog maar één (1) Opdrachtnemer plaats heeft in de Raamovereenkomst, dan wordt het genoemde percentage bij voorwaarde (g) veranderd in 100%.

2.5.1 Scenario 1: regulier verloop van het Toerbeurtsysteem

Bij een regulier verloop van het Toerbeurtsysteem (scenario 1) worden de voorwaarden gevolgd zoals hierboven beschreven, zonder dat er uitzonderingen (zie voorwaarde (h)) optreden. Hieronder staat een simulatie van het toerbeurtsysteem met een regulier verloop. In de onderste rij van de tabel staat hoeveel Bestellingen er zijn geplaatst bij elke Opdrachtnemer.

Bestelling nummer	Bestelling wordt geplaatst bij		
	Opdrachtnemer A	Opdrachtnemer B	Opdrachtnemer C
1 t/m 5	X		
6 t/m 10		X	
11 t/m 15			X
16 t/m 20	X		
21 t/m 25		X	
26 t/m 30			X
Totaal	10 Bestellingen	10 Bestellingen	10 Bestellingen

2.5.2 Scenario 2: annulering van Bestelling(en) door Opdrachtgever (uitzondering 1)

Bij scenario 2 wordt er wegens een annulering van (een) Bestelling(en) door Opdrachtgever (uitzondering 1) afgeweken van de voorwaarden zoals hierboven beschreven. Als een Bestelling wordt geannuleerd door de Opdrachtgever, dan:

- is de annuleringsregeling WEL van toepassing zoals beschreven in §5.9 van Bijlage 1;
- “verliest” de Opdrachtnemer NIET een Bestelling in de toerbeurtcyclus zoals omschreven in voorwaarde (a) tot en met (c), omdat zij geen invloed heeft op de annulering.

Hieronder staat voor scenario 2 een simulatie van het toerbeurtsysteem, waarbij in beginsel de voorwaarden gevolgd worden zoals hierboven (in §2.5) beschreven, maar er op een gegeven moment meerdere Bestellingen door Opdrachtgever worden geannuleerd. In de onderste rij van de tabel staat hoeveel Bestellingen er zijn geplaatst bij elke Opdrachtnemer.

Bestelling nummer	Bestelling wordt geplaatst bij		
	Opdrachtnemer A	Opdrachtnemer B	Opdrachtnemer C
1 t/m 3	X		
4 en 5	Geannuleerd door Opdrachtgever		
6 en 7	X		
8		Geannuleerd door Opdrachtgever	
9 t/m 13		X	
14 t/m 17			X
18 en 19			Geannuleerd door Opdrachtgever
20			X
21 t/m 25	X		
26 t/m 30		X	
31 t/m 35			X
Totaal	10 Bestellingen	10 Bestellingen	10 Bestellingen

2.5.3 Scenario 3: weigering of annulering van Bestelling(en) door Opdrachtnemer (uitzondering 2)

Bij scenario 3 wordt er wegens een weigering of annulering van (een) Bestelling(en) door Opdrachtnemer (uitzondering 2) afgeweken van de voorwaarden zoals hierboven beschreven. Als een Bestelling wordt geannuleerd door de Opdrachtgever, dan:

- is de annuleringsregeling NIET van toepassing zoals beschreven in §5.9 van Bijlage 1;
- “verliest” de Opdrachtnemer WEL een Bestelling in de toerbeurtcyclus zoals omschreven in voorwaarde (a) tot en met (c), omdat zij de Bestelling heeft geweigerd of geannuleerd;
- wordt de geannuleerde Bestelling geplaatst bij de eerstvolgende Opdrachtnemer in de toerbeurtcyclus, zonder dat dit ten koste gaat van het aantal Bestellingen dat die eerstvolgende Opdrachtnemer zou hebben conform bovenstaande voorwaarden.

Hieronder staat voor scenario 3 een simulatie van het toerbeurtsysteem, waarbij in beginsel de voorwaarden gevolgd worden zoals hierboven (in §2.5) beschreven, maar er op een gegeven moment Bestellingen door Opdrachtnemer B en C worden geweigerd of geannuleerd. In de onderste rij van de tabel staat hoeveel Bestellingen er zijn geplaatst bij elke Opdrachtnemer.

Bestelling nummer	Bestelling wordt geplaatst bij		
	Opdrachtnemer A	Opdrachtnemer B	Opdrachtnemer C
1 t/m 5	X		
6		Bestelling geweigerd of geannuleerd door Opdrachtnemer B	
6			X
7 t/m 10		X	
11			Bestelling geweigerd of geannuleerd door Opdrachtnemer C
11	X		
12 t/m 15			X
16 t/m 20	X		
21 t/m 25		X	
26 t/m 30			X
Totaal	11 Bestellingen	9 Bestellingen	10 Bestellingen

2.5.4 Scenario 4: aanvullende Bestelling(en) door Opdrachtgever (uitzondering 3)

Scenario 4 treedt op als een interne klant van SSO O&P naar aanleiding van een eerder geplaatste Bestelling – waarvan de Diensten reeds zijn uitgevoerd – de behoefte heeft om een aanvullende Bestelling te plaatsen bij dezelfde Opdrachtnemer (c.q. Facilitator).

Het optreden van scenario 4 is alleen mogelijk wanneer de interne klant van SSO O&P hier moverende redenen⁶ voor heeft. De contractmanager van de Raamovereenkomst en de afdeling Organisatieontwikkeling en Implementatie (O&I) van SSO O&P beoordelen of er daadwerkelijk sprake van is van moverende redenen voor een aanvullende Bestelling. Als hier sprake van is, dan blijft de aanvullende Bestelling voor de interne klant van SSO O&P beperkt tot maximaal één Themabijeenkomst of Dialoogsessie (inclusief eventuele ondersteunende Diensten) van één dagdeel.

Als een aanvullende Bestelling wordt geplaatst bij een Opdrachtnemer die op dat moment niet “aan de beurt is” op basis van de toerbeurtcyclus (voorwaarde (a) tot en met (c)), dan heeft deze Opdrachtnemer de eerstvolgende keer dat die “aan de beurt is” recht op vijf (5) Bestellingen minus het aantal aanvullende Bestellingen dat die “voor zijn beurt” toebedeeld heeft gekregen. Door deze maatregel wordt de evenredige verdeling van Bestellingen tussen de drie (3) raamcontractanten verder bewaakt.

⁶ Moverende redenen kunnen bijvoorbeeld zijn dat er tijdens een Themabijeenkomst – die onderdeel was van de oorspronkelijke Bestelling – een gevoelig onderwerp (zoals samenwerking, cultuur, institutioneel racisme, vooroordelen) is behandeld en er tussen de externe Facilitator(s) en deelnemers van de bijeenkomst bepaalde kennis, een relatie of vertrouwensband is opgebouwd, waardoor de interne klant van SSO O&P een Aanvullende Bestelling wegens vertrouwelijkheid, efficiëntie en/of effectiviteit noodzakelijk acht.

Hieronder staat voor scenario 4 een simulatie van het toerbeurtsysteem, waarbij in beginsel de voorwaarden gevolgd worden zoals hierboven (in §2.5) beschreven, maar er op een gegeven moment aanvullende Bestellingen worden geplaatst bij Opdrachtnemer A en C. In de onderste rij van de tabel staat hoeveel Bestellingen er zijn geplaatst bij elke Opdrachtnemer.

Bestellingnummer	Bestelling wordt geplaatst bij		
	Opdrachtnemer A	Opdrachtnemer B	Opdrachtnemer C
1 t/m 5	X		
6	X (aanvullende Bestelling bij Opdrachtnemer A)		
7 t/m 11		X	
12 t/m 16			X
17			X (aanvullende Bestelling bij Opdrachtnemer C)
18 t/m 21	X (1 Bestelling minder)		
22 t/m 26		X	
27 t/m 30			X (1 Bestelling minder)
Totaal	10 Bestellingen	10 Bestellingen	10 Bestellingen

2.6. Specificatie van de opdracht

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

2.7. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de “[Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen](#)” van het Ministerie van Economische Zaken, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Zie ook de volgende webpagina van PIANOo voor meer informatie: <https://www.piano.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>.

Conform voorgenoemde verordening en circulaire mogen er geen Opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor Opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Opdrachtgever de keuze de Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

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

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

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om de Raamovereenkomst te sluiten is het voor Opdrachtgever voorwaardelijk dat er geen van de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (§3.3) van toepassing zijn op de inschrijver. Ook moet de inschrijver voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (§3.4), vormvereisten (§5.2) en inschrijfeisen (als vermeld in Bijlage 1. Specificatie van de Opdracht). In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn 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	Wijze van inschrijven		
			Zelfstandige inschrijver §5.1.1	Samenwerkingsverband §5.1.2	Entiteiten §5.1.3
3.2	Bijlage A – UEA rechtsgeldig ondertekend	<u>Bij Inschrijving</u>	X	X ieder lid	X
3.2	Controle non failliet en non surséance o.b.v. eigen onderzoek door de aanbestedende dienst.	Na kluisopening	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
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wijze van inschrijven		
			Zelfstandige inschrijver §5.1.1	Samenwerkingsverband §5.1.2	Entiteiten §5.1.3
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.2 + 3.5	Financiële- economische draagkracht: Bijlage D – FED formulier	<u>Bij Inschrijving</u>	X	X	X
	- Goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren. - Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren.	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.5	–indien van toepassing– Bijlage H - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel en/of onderdeel technisch	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.4.4	Bijlage C – Referentieformulier	<u>Bij Inschrijving</u>	X	X gezamenlijk of één lid	
Toelichting op tabel: X = verplicht invullen/indienen . Wanneer X staat bij “ 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 B – Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, deze Bijlage dient eveneens, samen met het UEA (Bijlage A), 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:

- 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

Met het indienen van het UEA in Bijlage A en het FED formulier in Bijlage D verklaart inschrijver te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit;
- rentabiliteit;
- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar).

Als meest recente boekjaar geldt 2022. Indien het boekjaar 2022 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponneerd bij Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardige instantie), kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2021 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren, moeten het boekjaar 2023/2022 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen of, als dat nog niet beschikbaar is, boekjaar 2022/2021.

Voor een toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de Financiële- en economische draagkracht (FED) tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage D, FED formulier, tabblad "Berekening Kengetallen".

Als eis geldt dat inschrijver een totaal van minimaal 4 punten dient te behalen onder de volgende voorwaarden:

- voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden; en
- voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, tenzij voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Bewijsstukken

De bewijsstukken dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend door de winnende inschrijver(s) en hebben betrekking op de rechtspersoon die aan de in deze paragraaf 'Kengetallen' gestelde eisen voldoet. Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te kunnen worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden:

- goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren;
- een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;
- indien van toepassing- ingevulde Bijlage H – Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.

De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen.

Indien de winnende inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, worden de geconsolideerde cijfers van deze maatschappij gebruikt voor het bepalen van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van Bijlage D, FED formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

Om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen mag u als inschrijver een beroep doen op de financieel economische draagkracht van een derde. Deze derde kan de holding zijn, een dochteronderneming of een andere niet aan u verbonden onderneming. Ingeval u een beroep doet op de kengetallen van een derde partij (andere entiteit) dient u Bijlage H – Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* in te vullen en in te dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst. Zie voor meer informatie ook Bijlage 10 - Toelichting op FED-eisen per inschrijfvorm.

3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de 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 door drie kerncompetenties toe te passen, te weten:

- Kerncompetentie 1: Faciliteren van 60 Themabijeenkomsten
- Kerncompetentie 2: Faciliteren van 30 Dialoogsessies
- Kerncompetentie 3: Verzorgen van Terugkoppelgesprekken aan 150 personen

Een uitgebreidere beschrijving van de kerncompetenties staat hieronder.

Voor de beschrijving van de ervaring (c.q. uitgevoerde referentieopdracht) dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in Bijlage C te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de Inschrijving te worden ingediend**.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Het is toegestaan om meerdere Opdrachtgevers (referenten) op te voeren om te voldoen aan één kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere Opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per Opdrachtgever (referent) het Referentieformulier (Bijlage C) in te vullen.

Het is ook toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **drie (3) kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1: Faciliteren van 60 Themabijeenkomsten

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) kalenderjaren (terugrekenend vanaf de uiterste inschrijfdatum) minimaal 60 Themabijeenkomsten gefaciliteerd*.

De voorwaarden om te voldoen aan deze kerncompetentie zijn:

1. De gevraagde ervaring van deze kerncompetentie betreft één totaal van minimaal 60 'Themabijeenkomsten' over de afgelopen drie (3) kalenderjaren, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum. Er wordt dus niet een minimale ervaring per kalenderjaar gevraagd. Hierdoor kunnen Inschrijvers compenseren over de afgelopen drie (3) kalenderjaren heen. Zo is het bijvoorbeeld toegestaan dat Inschrijver de gevraagde ervaring grotendeels in het afgelopen/laatste kalenderjaar heeft opgedaan, of juist in het eerste van de afgelopen drie (3) kalenderjaren.
2. Het is toegestaan dat de Themabijeenkomsten fysiek, online en/of hybride plaatsvonden, mits ze zijn gefaciliteerd.
3. De minimaal 60 Themabijeenkomsten voldeden aan de omschrijving, het doel en de taken zoals hieronder omschreven bij 'Themabijeenkomsten'**.
4. Van de 'Themabijeenkomsten' was een plan, programma en/of draaiboek beschikbaar, waarin tenminste is beschreven wat het doel van de 'Themabijeenkomsten' was en welke werkvormen gehanteerd werden. Deze programma's of draaiboeken kunnen opgevraagd worden door de Aanbestedende dienst, zodat zij kan verifiëren dat inschrijver daadwerkelijk voldoet aan deze geschiktheidseis.
5. Elk van de hiervoor genoemde 'Themabijeenkomsten' had een groepsgrootte van minimaal 8 deelnemers.

*Onder faciliteren wordt verstaan: het begeleiden van een bijeenkomst met tenminste 8 deelnemers, met als doel om het groepsproces in goede banen te leiden, zodat de groep de beoogde resultaten kan bereiken. Daarbij beoogt de Facilitator ieder individu te betrekken met als doel om de groep als collectief te versterken. Een Facilitator schept randvoorwaarden en creëert een sociaal veilige omgeving. Dit doet een Facilitator door taken uit te voeren zoals het technisch voorzitterschap, doelen verduidelijken en ondersteunen bij prioriteren ervan, het groepsproces te bewaken en waar zinvol te bespreken en te verbeteren, initiatief en creativiteit te bevorderen en sociale en psychologische veiligheid te creëren en te ontwikkelen.

** Onder 'Themabijeenkomsten' worden bijeenkomsten verstaan:

- waarbij deelnemers met elkaar in gesprek gaan rondom een specifiek thema;
- thema's zoals teamontwikkeling, DGI (Diversiteit Gelijkwaardigheid & Inclusie), morele dilemma's, psychologische veiligheid en onderlinge samenwerking aan bod kunnen komen en;
- als doel hebben om rond het thema zich als groep/team verder te ontwikkelen, tot nieuwe inzichten en afspraken te komen en daarmee binnen de organisatiecontext de beoogde resultaten te bereiken.

Belangrijke taken van de Facilitator bij een Themabijeenkomst zijn in ieder geval om een open en veilige sfeer te creëren, passende werk- en dialoogvormen te kiezen en te begeleiden, interactie en reflectie te bevorderen, ruimte in het gesprek te geven en waar nodig te interveniëren, en om te kunnen gaan met weerstand, verstoringen, onderstromen en groepsdynamiek. Zie Bijlage 7 voor meer informatie.

Kerncompetentie 2: Faciliteren van 30 Dialoogsessies

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) kalenderjaren (terugrekenend vanaf de uiterste inschrijfdatum) minimaal 30 Dialoogsessies gefaciliteerd*.

De voorwaarden om te voldoen aan deze kerncompetentie zijn:

1. De gevraagde ervaring van deze kerncompetentie betreft één totaal van 30 Dialoogsessies over de afgelopen drie (3) kalenderjaren, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum. Er wordt dus niet een minimale ervaring per kalenderjaar gevraagd. Hierdoor kunnen Inschrijvers compenseren over de afgelopen drie (3) kalenderjaren heen. Zo is het bijvoorbeeld toegestaan dat Inschrijver de gevraagde ervaring grotendeels in het afgelopen/laatste kalenderjaar heeft opgedaan, of juist in het eerste van de afgelopen drie (3) kalenderjaren.
2. Het is toegestaan dat de Dialoogsessies fysiek, online en/of hybride plaatsvonden, mits ze zijn gefaciliteerd.
3. De minimaal 30 'Dialoogsessies' voldeden aan de omschrijving, het doel en de taken van de Facilitator zoals hieronder omschreven bij 'een Dialoogsessie'**.
4. Van de 'Dialoogsessies' was een plan, programma en/of draaiboek beschikbaar, waarin is beschreven wat het doel van de bijeenkomst was en welke dialoogvorm(en) gehanteerd werden. Deze programma's of draaiboeken kunnen opgevraagd worden door de Aanbestedende dienst, zodat zij kan verifiëren dat inschrijver daadwerkelijk voldoet aan deze geschiktheidseis.
5. Elk van de hiervoor genoemde 'Dialoogsessies' had een groepsgrootte van minimaal 8 deelnemers.

*Onder faciliteren wordt verstaan: het begeleiden van een bijeenkomst met tenminste 8 deelnemers, met als doel om het groepsproces in goede banen te leiden, zodat de groep de beoogde resultaten kan bereiken. Daarbij beoogt de Facilitator ieder individu te betrekken met als doel om de groep als collectief te versterken. Een Facilitator schept randvoorwaarden en creëert een sociaal veilige omgeving. Dit doet een Facilitator door taken uit te voeren zoals het technisch voorzitterschap, doelen verduidelijken en ondersteunen bij prioriteren ervan, het groepsproces te bewaken en waar zinvol te bespreken en te verbeteren, initiatief en creativiteit te bevorderen en sociale en psychologische veiligheid te creëren en te ontwikkelen.

** Onder 'een Dialoogsessie' wordt een gespreksvorm verstaan waarbij deelnemers:

- een complexe vraag aan de orde stellen waarop geen eenduidig (expertmatig) antwoord mogelijk is,
- daarbij meerdere perspectieven onderzoeken,
- gelijkwaardig aan de dialoog deelnemen,
- met als doel om nieuwe inzichten of handelingsperspectieven te vinden, en/of tot een bredere en goed onderbouwde beslissing te komen.

Belangrijke taken van de Facilitator bij een Dialoogsessie zijn in ieder geval om een open en veilige sfeer te creëren, de verschillende stappen van de dialoogvorm toe te lichten en te bewaken, een evenredige en gelijkwaardige inbreng van deelnemers te bewerkstelligen, verhelderende en verdiepende vragen te stellen, ruimte in het gesprek te geven en waar nodig te interveniëren, en om te kunnen gaan met verstoringen en groepsdynamiek. Zie Bijlage 7 voor meer informatie.

Kerncompetentie 3: Verzorgen van Terugkoppelgesprekken aan 150 personen

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) kalenderjaren (terugrekenend vanaf de uiterste inschrijfdatum) 'Terugkoppelgesprekken'** verzorgd aan minimaal 150 personen, waarbij één of meer Facilitators zijn ingezet om de uitkomsten van de persoonlijkheidstesten* te interpreteren en bespreken met de deelnemers*** van de Terugkoppelgesprekken.

De voorwaarden om te voldoen aan deze kerncompetentie zijn:

1. De gevraagde ervaring van deze kerncompetentie betreft het verzorgen van 'Terugkoppelgesprekken' aan in totaal minimaal 150 personen over de afgelopen drie (3) kalenderjaren, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum. Er wordt dus niet een minimale ervaring per kalenderjaar gevraagd. Hierdoor kunnen Inschrijvers compenseren over de afgelopen drie (3) kalenderjaren heen. Zo is het *bijvoorbeeld* toegestaan dat Inschrijver de gevraagde ervaring grotendeels in het afgelopen/laatste kalenderjaar heeft opgedaan, of juist in het eerste van de afgelopen drie (3) kalenderjaren.
2. Elk verzorgd 'Terugkoppelgesprek' voldeed aan de omschrijving, het doel en de taken van de Facilitator zoals hieronder omschreven bij een 'Terugkoppelgesprek'**.
3. Het is toegestaan dat de 'Terugkoppelgesprekken' fysiek, online en/of hybride plaatsvonden en zijn gefaciliteerd.

*Let op: om te voldoen aan deze geschiktheidseisen moeten inschrijvers ervaring hebben met het begeleiden van alle van de hieronder genoemde persoonlijkheidstesten. Voor de uitvoering van de opdracht is het dan ook een vereiste dat de Opdrachtnemer in staat is- (en beschikt over de benodigde licenties) om alle persoonlijkheidstesten te leveren en hierbij begeleiding (Facilitator Diensten) te bieden, zie ook §2.1 van het Beschrijvend document, §5.3 van Bijlage 1 en Bijlage 7. De vereiste persoonlijkheidstesten zijn: Discovery Insights, Managementdrives, Realdrives, DISC en Lumina Spark.

** Onder een 'Terugkoppelgesprekken' verstaat Opdrachtgever een kort (fysiek, telefonisch ,online of hybride) gesprek tussen de Facilitator(s) en maker/uitvoerder (of groep van makers/uitvoerders) van de persoonlijkheidstest(en), met als doel om de medewerker(s) van Opdrachtgever de reflectie en inzicht in zichzelf (en diens teamleden) te bevorderen door de door hen gemaakte persoonlijkheidstesten te bespreken. Het beoogde effect van een 'Terugkoppelgesprek' is dat de deelnemer(s) hieraan zich persoonlijk en professioneel kunnen ontwikkelen (als team). Zie Bijlage 7 voor meer informatie.

*** Onder 'deelnemers' wordt hier verstaan: de medewerkers van Opdrachtgever die de persoonlijkheidstesten hebben ingevuld, hiervan een rapport met de uitkomsten ontvangen en vervolgens deelnemen aan een 'Terugkoppelgesprek' met één of meer Facilitators.

Bewijsstukken

Voor de beschrijving van de ervaringseisen (referentieopdrachten) ten behoeve van de gestelde kerncompetenties dient inschrijver het Referentieformulier (Bijlage C) te gebruiken. Het Referentieformulier (Bijlage C) geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de Inschrijving te worden ingediend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door inschrijver ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

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 (BPKV). 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

4.1.1 Absolute beoordeling

Het beleid van IUC Belastingdienst is om Prijs en Kwaliteit te beoordelen door middel van een absolute gunningsmethodiek. Dat betekent dat alle Inschrijvingen worden beoordeeld langs een vooraf vastgesteld beoordelingskader en dat Inschrijvingen niet met elkaar worden vergeleken om de score per (sub-)gunningscriterium te bepalen. De Opdracht wordt na de beoordelingsfase voorlopig gegund aan de Inschrijver wiens Inschrijving de meeste punten toegekend heeft gekregen, mits er geen Uitsluitingsgronden (§3.3) van toepassing zijn, de Inschrijver voldoet aan alle Geschiktheidseisen (§3.4) en Vormvereisten (§5.2) en zich conformeert aan alle andere eisen en voorwaarden die worden beschreven in het Beschrijvend document of Bijlagen daarvan.

4.1.2 De gewogen factor methode

Bij deze aanbesteding wordt de Gewogen Factor Methode toegepast om de BPKV te bepalen. Hierbij wordt de score van het gunningscriterium Prijs (GC1) en het gunningscriterium Kwaliteit (GC2) in punten uitgedrukt, waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld (gewogen punten = score x weegfactor).

De totaalscore van een Inschrijving bestaat uit de optelling van de behaalde score (in punten) op Prijs (GC1) en ieder onderdeel van Kwaliteit (GC2). De totaalscore van een Inschrijving wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma en berekend met onderstaande formule:

$$\text{Totaalscore} = \text{score Prijs (GC1)} + \text{score Kwaliteit (GC2)}$$

4.1.3 De (sub-)gunningscriteria en weging

In de tabel hieronder wordt per (sub-)gunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is.

Gunningscriteria			Maximaal aantal Punten	Weging
GC1:	Prijs		300	30%
GC2:	Kwaliteit		700	70%
	Wens 1	Continue verbetering van de dienstverlening	150	15%
	Wens 2	Kwaliteit van dienstverlening	250	25%
	Wens 3	Casus - Themabijeenkomst managementteam	250	25%
	Wens 4	Social return	50	5%
Totaal			1.000	100%

In paragraaf 4.2 staat beschreven hoe de score voor prijs wordt berekend. In paragraaf 4.3 staan de wensen (sub-)gunningscriteria van kwaliteit) beschreven, hierin staan ook de mogelijke scores die inschrijvers kunnen halen per wens met bijbehorende betekenis en het aantal punten.

4.2 Beoordeling prijs

De score voor het gunningscriterium Prijs wordt op de volgende manier berekend. De totaalprijs (c.q. de Inschrijfprijs die u vermeldt in Bijlage E - Prijzenblad) dient als input voor de prijsbeoordelingsformule. De totaalprijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De prijsformule die wordt gebruikt om de Inschrijfprijzen om te rekenen naar een puntenaantal is:

$$\text{Score Prijs (GC1)} = 300 - 300 * ((\text{inschrijfprijs} - 551750) / (393250))^{2,25}$$

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

Voor het gunningscriterium 'Prijs' zijn maximaal 300 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de Inschrijfprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt.

De ondergrens voor de Inschrijfprijs = €551.750,- exclusief BTW. Wanneer een inschrijver inschrijft op de 'ondergrensprijs', dan scoort de inschrijver 300,0 punten.

De bovengrens voor de Inschrijfprijs = €945.000,- exclusief BTW. Wanneer een inschrijver inschrijft op de 'bovengrensprijs', dan scoort de inschrijver 0,0 punten.

Wanneer een inschrijver boven de 'bovengrensprijs' inschrijft, dan wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling van de Wensen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De prijzen zoals vermeld in Bijlage E - Prijzenblad dienen slechts ter beoordeling van de verschillende inschrijfprijzen. 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.

4.3 Wensen

In deze paragraaf staan de subgunningscriteria van kwaliteit (c.q. de wensen) beschreven. Mede op basis van de wensen wordt de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Aan elke wens die inschrijver(s) beantwoorden in hun Inschrijving worden punten toegekend. Er zijn vier (4) wensen en per wens kan een puntenscore worden behaald.

U dient alle wensen bij Inschrijving te beantwoorden. Als u een wens niet beantwoordt, dan heeft dat als gevolg dat uw Inschrijving geen punten behaalt voor deze wens. De beantwoording van de wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.3.1 Wens 1: Continue verbetering van de dienstverlening

wens 1 (max. 150 punten)	Doelstelling van de wens Aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat Inschrijver de gevraagde dienstverlening (zie §2.1) continu verbetert. Dit geldt zowel voor de begeleiding van Themabijeenkomsten, als de Dialoogsessies en ook het gebruik en de toepassing van de persoonlijkheidstesten. De Opdrachtgever wenst daarom dat de methodieken en werk- en dialoogvormen die de Facilitators gebruiken actueel en up-to-date zijn én aansluiten bij relevante ontwikkelingen uit de praktijk en het vakgebied. Daarnaast vindt Opdrachtgever het belangrijk dat Facilitators vakbekwaam blijven en aansluiting zoeken bij de klant en de maatschappelijke context daaromheen. Tot slot wil Opdrachtgever weten wat Inschrijver zelf doet om op de hoogte te blijven van de inhoudelijke en didactische ontwikkelingen binnen het vakgebied.
	Onderdelen van de beantwoording Voor de beantwoording van wens 1 dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven: 1. de wijze waarop Inschrijver actualiteiten, ontwikkelingen, feedback en evaluaties verwerkt in de dienstverlening; 2. hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de Facilitators vakbekwaam blijven zodat zij de kwaliteit van de dienstverlening continue kunnen verbeteren; 3. hoe Inschrijver de Opdrachtgever meeneemt in de relevante actualiteiten en ontwikkelingen die zich afspelen in de organisatie van de klant maar ook in de maatschappelijke context daaromheen.
	Beoordelingskader Voor de beoordeling van deze wens wordt het beoordelingskader in §4.3.4 gehanteerd.
	Voorwaarden - Het antwoord op wens 1 bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's. - Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2.

4.3.2 Wens 2: Kwaliteit van dienstverlening

wens 2 (max. 250 punten)	Doelstelling van de wens De kerncompetenties (§3.4.4) hadden onder betrekking op de kwantiteit van de dienstverlening om te waarborgen dat de toekomstig Opdrachtnemer(s) geschikt zijn voor de Opdracht en de verwachte inkoopvolumes (§2.1) aan kunnen. Opdrachtgever wilt daarnaast diepgaand inzicht krijgen op de inhoudelijke kwaliteit van de dienstverlening die Inschrijvers aanbieden. Deze wens heeft daarom als doel om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver haar dienstverlening – en meer specifiek: Dialoogsessies – vormgeeft. Opdrachtgever wenst om ten minste één (1) beschrijving van een door Inschrijver uitgevoerde Dialoogsessie inhoudelijk op kwaliteit te beoordelen. De beschreven Dialoogsessie moet hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie (3) kalenderjaren (terugrekenend vanaf de uiterste inschrijfdatum).
	Onderdelen van de beantwoording Voor de beantwoording van wens 2 beschrijft u ten minste één (1) Dialoogsessie die u in de afgelopen drie (3) kalenderjaren heeft uitgevoerd, teruggerekend vanaf uiterste inschrijfdatum. In uw beschrijving van de uitgevoerde Dialoogsessie dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven: 1. welk doel de Dialoogsessie had; 2. welke dialoogvorm werd toegepast bij de Dialoogsessie en waarom die; 3. hoeveel (en wat voor) deelnemers er aanwezig waren bij de Dialoogsessie; 4. hoe de Dialoogsessie inhoudelijk en procesmatig verliep; 5. welk resultaat de Dialoogsessie had; 6. welke lessen er door de klant en inschrijver zelf werden geleerd.
	Beoordelingskader Voor de beoordeling van deze wens wordt het beoordelingskader in §4.3.4 gehanteerd.
	Voorwaarden - Het antwoord op wens 2 bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's. - Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2.

4.3.3 Wens3: Casus - Themabijeenkomst managementteam

wens 2 (max. 250 punten)	Doelstelling van de wens De Opdrachtgever heeft de wens om – middels de inzet van externe Facilitators – kwalitatief hoogwaardige bijeenkomsten neer te zetten die optimaal invulling geven aan de vragen van interne klanten van SSO O&P. Voor de Opdrachtgever zijn er diverse randvoorwaarden die van cruciaal belang zijn voor een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de gevraagde Diensten. Eén van die randvoorwaarden is volgens Opdrachtgever in ieder geval het creëren van een sociaal veilige omgeving, eigenaarschap (duidelijke rol en taakverdeling) en goede aansluiting bij het vraagstuk, het aanbrengen van structuur en ruimte voor reflectie. Om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver in praktijk de dienstverlening wilt vormgeven, wordt inschrijver gevraagd om onderstaande casus uit te werken alsof zij een van toekomstig Opdrachtnemers is van de te gunnen Raamovereenkomst. Casus - Themabijeenkomst managementteam Als toekomstig Opdrachtnemer krijg je een aanvraag voor het versterken van de samenwerking binnen een managementteam. Op basis van de intake met de interne klant van SSO O&P wordt duidelijk dat het managementteam bestaat uit 15 leidinggevendenden, inclusief de regiodirecteur als gemandateerd budgethouder. De regiodirecteur geeft aan dat de leidinggevendenden allemaal zeer druk zijn, en dat er zeer verschillende karakters aanwezig zijn binnen het managementteam. Ook blijkt dat er de neiging bestaat tot een eilanden-cultuur. De leidinggevendenden geven aan dat zij het nut, de noodzaak en gezamenlijke doelen van het managementteam onduidelijk vinden. Gegeven de drukte worden afspraken binnen het managementteam en door de leidinggevendenden regelmatig niet nagekomen en de leidinggevendenden worden hier dan niet op aangesproken. De regiodirecteur overweegt om een Themabijeenkomst te organiseren en vraagt je advies voor het programma. Het gewenste resultaat is dat leidinggevendenden van het managementteam zich op een prettige wijze verbonden voelen aan het managementteam, zich verantwoordelijk voelen voor gezamenlijke en eigen doelstellingen en elkaar hier scherp op houden. Onderdelen van de beantwoording Voor de beantwoording van wens 3 dient u te beschrijven hoe u een Themabijeenkomst wilt vormgeven zodat de doelstellingen en de gewenste eindresultaten van de interne klant worden bereikt. Inschrijver beschrijft in de uitwerking van bovenstaande casus ten minste: 1. Welke rol ziet de inschrijver voor zichzelf in de uitvoering van de dienstverlening binnen de kaders van de casus zoals hierboven beschreven?; 2. Beschrijf de opbouw en aanpak in de Themabijeenkomsten en geef aan welke overwegingen en uitgangspunten hieraan ten grondslag hebben gelegen; 3. Beschrijf of u een persoonlijkheidstest bij deze Themabijeenkomst overweegt, en zo ja, welke en waarom? 4. Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat er een veilige omgeving gecreëerd wordt?; 5. Waaruit blijkt dat de inschrijver de doelen en eindresultaten van de Opdrachtgever kan bereiken zoals beschreven in de casus?; 6. Hoe kan de inschrijver zich inleven in de positie van de klant en waar blijkt dat uit? 7. Hoe wordt de reflectie op- en de nazorg na afloop van de Themabijeenkomst ingevuld? Beoordelingskader Voor de beoordeling van deze wens wordt het beoordelingskader in §4.3.4 gehanteerd. Voorwaarden - Het antwoord op wens 3 bestaat uit maximaal drie (3) A4-pagina's. - Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2.
---------------------------------	--

4.3.4 Beoordeling wens 1, 2 en 3

Let op, deze paragraaf heeft alleen betrekking op de beoordeling van wens 1, 2 en 3. De beoordeling van wens 4 staat beschreven in §4.3.5 en Bijlage F - Beantwoording wens 4 (social return). Voor wens 1, 2 en 3 geldt dat een puntenscore wordt toegekend volgens onderstaande beoordelingstabel. Per beoordeling wordt een omrekenpercentage gebruikt om het aantal punten per wens en beoordeling te bepalen.

Beoordeling en omrekenpercentage	Betekenis van de score	Puntenscore		
		wens 1	wens 2	wens 3
Uitstekend (100%)	Inschrijver heeft de wens uitstekend beantwoord. Het antwoord van de wens is volledig inzichtelijk en sluit uitstekend aan op de Opdracht, vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever. Het gegeven antwoord is boven verwachting positief, heeft veel toegevoegde waarde en/of is erg verrassend of innovatief voor Opdrachtgever. Het beoordelingsteam kan een in uitstekende mate een volledig realistisch en erg positief beeld vormen over de impact van het antwoord op de effectiviteit en kwaliteit van de opdrachtuitvoering en beoordeelt het antwoord daarom als uitstekend.	150,0 punten	250,0 punten	250,0 punten
Goed (80%)	Inschrijver heeft de wens goed beantwoord. Het antwoord van de wens is grotendeels inzichtelijk en sluit goed aan op de Opdracht, vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever. Het gegeven antwoord heeft toegevoegde waarde voor Opdrachtgever, maar is niet ver boven verwachting en/of is niet erg verrassend of innovatief voor Opdrachtgever. Het beoordelingsteam kan in goede mate een realistisch beeld vormen over de impact van het antwoord op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt het antwoord van de wens daarom als goed.	120,0 punten	200,0 punten	200,0 punten
Voldoende (50%)	Inschrijver heeft de wens voldoende beantwoord. Het antwoord van de wens is beperkt inzichtelijk, sluit voldoende aan op de Opdracht, vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever. Het gegeven antwoord voldoet aan de minimale vereisten en heeft daarom in zeer beperkte mate toegevoegde waarde voor Opdrachtgever, maar het is niet boven verwachting, verrassend of innovatief. Het beoordelingsteam kan in voldoende mate een realistisch beeld vormen over de impact van het antwoord op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt het antwoord daarom als voldoende.	75,0 punten	125,0 punten	125,0 punten
Matig (20%)	Inschrijver heeft de wens matig beantwoord. Het antwoord van de wens is niet volledig, laat openingen en/of sluit nauwelijks aan bij de Opdracht, vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever, en/of kan nauwelijks beoordeeld worden op inhoudelijke kwaliteit. Het gegeven antwoord heeft daarom nauwelijks toegevoegde waarde voor Opdrachtgever, is niet verrassend of innovatief en er wordt niet volledig voldaan aan de minimale vereisten. Het beoordelingsteam kan nauwelijks een realistisch beeld vormen over de impact van het antwoord op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt het antwoord daarom als matig.	30,0 punten	50,0 punten	50,0 punten
Slecht (0%)	Inschrijver heeft de wens slecht beantwoord. Het antwoord van de wens ontbreekt grotendeels, heeft geen betrekking op de Opdracht, vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever en/of dit kan slecht worden beoordeeld. Het gegeven antwoord heeft geen toegevoegde waarde voor Opdrachtgever omdat er grotendeels of helemaal niet wordt voldaan aan de minimale vereisten. Het beoordelingsteam kan geen realistisch beeld vormen over impact van het antwoord op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt het antwoord daarom als slecht.	0,0 punten	0,0 punten	0,0 punten

wens 4 (max. 50 punten)**Doelstelling van de wens**

Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever bijdragen aan social return. Dit houdt in dat Opdrachtgever mensen met een arbeidsbeperking en/of afstand tot de arbeidsmarkt aan (vast) werk wilt helpen via deze Opdracht. Opdrachtgever wilt sociale impact creëren, door mensen uit het [doelgroepregister](#) te laten participeren in de maatschappij. Het doel is mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk(ervaring) te helpen.

Opdrachtgever beoogt duurzame instroom om continue baan zekerheid te bevorderen. Tegelijkertijd moet het proportioneel blijven voor de markt, en om die reden is social return vormvrij ingevuld. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om invulling te geven aan dit thema middels maatschappelijke activiteiten of in samenwerking met sociale ondernemers. De manieren om social return in te vullen en de tarieven en andere regels die daarvoor gelden staan uitgewerkt in Bijlage 6 - Handleiding social return.

Onderdelen van de beantwoording

Middels de beantwoording van deze wens committeren inschrijvers zich om een door henzelf te bepalen percentage van de gefactureerde waarde (omzet) te investeren in social return. De beantwoording van deze wens bevat minimaal een antwoord op de volgende vraag:

1. Hoeveel procent van de gefactureerde waarde (omzet) per jaar beoogt u, bovenop de verplichte 5% (zie ook §2.2 van Bijlage 1), te investeren in het thema social return gedurende de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingsopties daarvan?

Beoordelingskader

Wens 4 (social return) wordt als volgt beoordeeld. In Bijlage F - Beantwoording wens 4 (social return) geeft inschrijver in cel E25 aan hoeveel procent van de gefactureerde waarde (omzet) wordt geïnvesteerd in social return.

Voor het invullen van cel E25 in Bijlage F - Beantwoording wens 4 (social return) moet u een keuze maken uit één van de percentages zoals vermeld in de tabel hieronder. U vult naast de gegevens over u als inschrijver alleen cel E25 in voor de beantwoording van wens 4 (social return).

Investering in social return	Aantal punten
Minder dan 5,0%	Knock-out , zie ook §2.2 van Bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)
5,0%	0,0 punten
5,5%	5,0 punten
6,0%	10,0 punten
6,5%	15,0 punten
7,0%	20,0 punten
7,5%	25,0 punten
8,0%	30,0 punten
8,5%	35,0 punten
9,0%	40,0 punten
9,5%	45,0 punten
10,0%	50,0 punten

Het percentage dat u in Bijlage F - Beantwoording wens 4 (social return) opneemt wordt onderdeel van de Raamovereenkomst en in het kader van de aanbesteding beoordeeld volgens bovenstaande tabel.

Voorwaarden

- Het antwoord op deze wens geeft u in Bijlage F - Beantwoording wens 4 (social return) welke u als apart document in excel-format opneemt bij uw Inschrijving.
- De beantwoording van deze wens wordt onderdeel van de Raamovereenkomst en vormt input voor de contractmanagement gesprekken (§2.2 van Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht).
- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2.

5 Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.3 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 betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver;
- 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 natuurlijke personen die gezamenlijk één Inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de Inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw Inschrijving.
- Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst (Bijlage 2).

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 (Bijlage 2). 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 A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (Bijlage H) 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.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimumeisen van de kengetallen voldoet maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de aanbestedende dienst heeft op inschrijver. 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 financieel* (Bijlage H) 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 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 I) 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 beantwoording van de wensen geldt dat het document in word- (.doc of .docx) format wordt ingediend en is gebonden aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat, zoals aangegeven bij de wensen in paragraaf 4.3. Dit maximum is inclusief gebruik van eventuele afbeeldingen, Bijlagen, voorbladen en inhoudsopgaves. Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld. 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 of Excel).
- 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 Inschrijvingen en 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 data en tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum (en tijdstip)
Verzending publicatie van aankondiging	24 november 2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	8 december 2023
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	22 december 2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	12 januari 2024
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	26 januari 2024
Uiterste datum van Inschrijving	9 februari 2024 (vóór 17.00 uur)
Verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing	12 april 2024
Verificatie gesprekken	23, 24 en 25 april 2024
Einde verificatie	1 mei 2024
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	2 mei 2024
Verzending van de mededeling van de definitieve gunningsbeslissing	3 mei 2024
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	3 juni 2024

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 G – Format Nota van inlichtingen bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

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

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

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

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

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

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

6.4 Opening van de Inschrijvingen

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

6.5 Controle en beoordeling van Inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw Inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen (en aanbestedingsjuristen) 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 Opdrachtgever, 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.

6.6 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding, worden alle betrokken inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de voorlopige 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 vervalt termijn. 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 – in voorkomend geval – alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

Nadat de bewijsmiddelen, zoals worden opgevraagd in de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijver(s), door de aanbestedende dienst akkoord zijn bevonden, en er geen bezwaar is ingediend tegen de voorlopige gunningsbeslissing, is de Opdracht voor definitieve gunning gereed.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan, bijvoorbeeld omdat het verificatie van Inschrijving(en) (zie §6.8) daar aanleiding toe geeft. Indien de aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan, dan zal zij de winnende inschrijver(s) een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

6.7 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 Raamovereenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Prijs.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Raamovereenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2: kwaliteit van de dienstverlening.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3: casus – Themabijeenkomst managementteam.

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: continue verbetering van de dienstverlening.

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.

6.8 Verificatie van Inschrijvingen

6.8.1 Verificatie bewijsstukken

Nadat de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt (zie §6.6), wordt overgegaan tot verificatie van de Inschrijving(en). De verificatie heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende Inschrijver(s) in staat en bereid is/zijn om de Opdracht conform de Aanbestedingsstukken en de Inschrijving uit te voeren. De voorgenomen winnende Inschrijver(s) dient/dienen voor de datum zoals genoemd in de planning (zie §6.2) de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen ter verificatie van de Inschrijving(en).

6.8.2 Verificatiegesprek

Als er sprake is van gerede twijfel, dan voert de Aanbestedende dienst in het kader van haar onderzoeks- en verificatieplicht (zie artikel 2.101, artikel 2.102, artikel 2.113a en artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012) een verificatiegesprek met de betreffende winnende Inschrijver(s). De eventuele verificatiegesprekken zijn opgenomen in de planning (§6.2). Het doel van elk verificatiegesprek is om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver(s) in staat en bereid is/zijn om de Opdracht uit te voeren conform de Aanbestedingsdocumenten en gedane Inschrijving(en).

Een uitnodiging met nadere informatie over tijdstip, locatie en programma worden te zijner tijd toegezonden. Het verificatiegesprek bestaat uit een toelichting van de ingediende Inschrijving en daaropvolgend een gesprek met de Aanbestedende dienst. De toelichting kan desgewenst worden ondersteund met audiovisuele hulpmiddelen, op verzoek van Inschrijver wordt hiervoor een beamer en/of projectiescherm ter beschikking gesteld.

In het verificatiegesprek is eerst gelegenheid voor de Inschrijver om een toelichting te geven op de ingediende Inschrijving en de daaraan ten grondslag liggende afwegingen en keuzes. Het is de Inschrijver niet toegestaan om de reeds ingediende Inschrijving tijdens of naar aanleiding van het verificatiegesprek te wijzigen of aan te vullen.

De betrokken ondernemingen krijgen vóór definitieve gunning ter kennisname een afschrift van het verificatiegesprek, hierin staat per voorgenomen winnende inschrijver vermeld of deze daadwerkelijk in staat en bereid is om de Opdracht uit te voeren conform de Aanbestedingsdocumenten en gedane Inschrijving(en).

6.8.3 Herziening gunningsbesluit

Mocht op basis van de ingediende bewijsstukken (§6.8.1) of het verificatiegesprek (§6.8.2) blijken dat de inschrijver(s) aan wie voorlopig was gegund niet in staat of bereid is/zijn om de Opdracht uit te voeren conform de Aanbestedingsdocumenten en de ingediende Inschrijving(en) – bijvoorbeeld omdat blijkt dat toch niet wordt voldaan aan een inschrijf-, uitvoerings- en/of geschiktheidseis en/of (een) uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing is/zijn –, dan wordt het voornemen tot gunning aan deze Inschrijver ingetrokken.

6.9 Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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 een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten 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.

6.9.1 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.

6.9.2 Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

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

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

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

6.10 Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht 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 geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Dialogosessie	Onder ‘een Dialogosessie’ wordt een gespreksvorm verstaan waarbij deelnemers: ▪ een complexe vraag aan de orde stellen waarop geen eenduidig (expertmatig) antwoord mogelijk is, ▪ daarbij meerdere perspectieven onderzoeken, ▪ gelijkwaardig aan de dialoog deelnemen, ▪ met als doel om nieuwe inzichten of handelingsperspectieven te vinden, en/of tot een bredere en goed onderbouwde beslissing te komen. Belangrijke taken van de Facilitator bij een Dialogosessie zijn in ieder geval om een open en veilige sfeer te creëren, de verschillende stappen van de dialoogvorm toe te lichten en te bewaken, een evenredige en gelijkwaardige inbreng van deelnemers te bewerkstelligen, verhelderende en verdiepende vragen te stellen, ruimte in het gesprek te geven en waar nodig te interveniëren, en om te kunnen gaan met verstoringen en groepsdynamiek. Zie Bijlage 7 voor meer informatie.
Facilitator	Een Facilitator is een persoon die een bijeenkomst of groepsproces begeleidt met als doel om kennis, meningen en inzichten die aanwezig zijn in een groep te verzamelen en delen met de groep. Daarbij beoogt de Facilitator ieder individu te betrekken met als doel om de groep als collectief sterker te maken en te helpen bij een bepaald vraagstuk of bij het realiseren van een bepaald doel. Een Facilitator schept randvoorwaarden en creëert een sociaal veilige omgeving. Dit doet een Facilitator door; praktische taken als dagvoorzitter op zich te nemen, doelen te verduidelijken en prioriteren, de dialoog en het proces te bewaken, de creativiteit aan te jagen en sociale veiligheid te creëren.
Nota('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van Facilitator Diensten zoals beschreven in hoofdstuk 2 van het Beschrijvend document en Bijlage 1 – Specificatie van de opdracht.
Terugkoppelgesprek	Onder een ‘Terugkoppelgesprekken’ verstaat Opdrachtgever een kort (fysiek, telefonisch ,online of hybride) gesprek tussen de Facilitator(s) en maker (of groep van makers) van de persoonlijkheidstest(en), met als doel om de medewerker(s) van Opdrachtgever de reflectie en inzicht in zichzelf (en diens teamleden) te bevorderen door de door hen gemaakte persoonlijkheidstesten te bespreken. Het beoogde effect van een ‘Terugkoppelgesprek’ is dat de deelnemer(s) zich persoonlijk en professioneel kunnen ontwikkelen (als team). Zie Bijlage 7 voor meer informatie.

Begrip	Betekenis
Themabijeenkomst	Onder ‘Themabijeenkomsten’ worden bijeenkomsten verstaan: ▪ waarbij deelnemers met elkaar in gesprek gaan rondom een specifiek thema; ▪ thema’s zoals teamontwikkeling, DGI (Diversiteit Gelijkwaardigheid & Inclusie), morele dilemma’s, psychologische veiligheid en onderlinge samenwerking aan bod kunnen komen en; ▪ als doel hebben om rond het thema zich als groep/team verder te ontwikkelen, tot nieuwe inzichten en afspraken te komen en daarmee binnen de organisatiecontext de beoogde resultaten te bereiken. Belangrijke taken van de Facilitator bij een Themabijeenkomst zijn in ieder geval om een open en veilige sfeer te creëren, passende werk- en dialoogvormen te kiezen en te begeleiden, interactie en reflectie te bevorderen, ruimte in het gesprek te geven en waar nodig te interveniëren, en om te kunnen gaan met weerstand, verstoringen, onderstromen en groepsdynamiek. Zie Bijlage 7 voor meer informatie.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

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