



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Talentontwikkelingsprogramma Rijk, S12-14 (IUC23-635)

Aanbestedende dienst(en):

Belastingdienst, in opdracht van de categorie vakkennis en persoonlijke ontwikkeling (V&PO) van het ministerie van financiën ten behoeve van alle deelnemende organisaties zoals opgenomen in bijlage A.

Datum: 12 augustus 2024

Versie: 5.0 (versie n.a.v. 2^e NvI)

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.1.1. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst	5
1.1.2. Deelnemende organisaties	5
1.1.3. Programmabureau en programmamanagement	6
1.2. Uitgangspunten en visie op leren en ontwikkelen	6
1.2.1. Het strategisch Personeelsbeleid Rijk 2025.....	6
1.2.2. De Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen	7
1.2.3. De Rijksbrede inkoopstrategie "Inkopen met Impact"	7
1.3. Doel van de aanbesteding.....	8
1.4. Leeswijzer	9
2. De Opdracht.....	10
2.1. Beschrijving van de opdracht	10
2.1.1. Achtergrond van de opdracht	10
2.1.1. Specifieke uitgangspunten van de opdracht.....	10
2.1.2. CPV-code	10
2.1.3. Omvang van de Opdracht	11
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	12
2.3. Percelen	12
2.4. Opdrachtverstrekking	12
2.5. Programma van Eisen	13
2.6. Sancties Rusland	13
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	14
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
3.3. Uitsluitingsgronden	16
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	16
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	16
3.4. Geschiktheidseisen	16
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	16
3.4.2. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	17
3.4.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties).....	17
3.5. Bewijsstukken	17
4. Beoordeling van de gunningscriteria	19
4.1. Gunningsmethodiek	19
4.2. Prijs	19
4.3. Wensen	20
4.4. Beoordeling kwaliteit.....	24
4.5. Beoordeling prijs	24

5.	Wijze van inschrijven en vormvereisten	25
5.1.	Wijze van inschrijven	25
5.1.1.	Zelfstandig	25
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	25
5.1.3.	Hoofdaannemer	26
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	26
5.2.	Vormvereisten.....	27
5.3.	TenderNed	28
6.	Procedure.....	29
6.1.	Wettelijk kader	29
6.2.	Planning	29
6.3.	Nota van inlichtingen.....	29
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	30
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	30
6.6.	Gelijke eindscore	31
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	31
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	31
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	32
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	32
6.9.	Niet gunnen	33
7.	Begrippenlijst	34

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage A	Deelnemende organisaties
Bijlage B	Programma van eisen
Bijlage C	Raamovereenkomst
Bijlage C-2	Beschrijving van doorgifte
Bijlage D	ARVODI 2018
Bijlage E	Brochure Maatwerk voor Mensen
Bijlage F	Business etiquette
Bijlage G	SLA Talentontwikkeling
Bijlage H	Programmaboek Talentontwikkeling S12-14
Bijlage I	Handleiding social return

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 2	Referentieformulier
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Eigen format	Antwoord op de wensen

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
Bijlage 3. Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
Bijlage 4. Holding verklaring (indien van toepassing)	
Bijlage 7. Verklaring onderaanneming	
Bewijs verzekering conform paragraaf 3.4.2	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Talentontwikkelingsprogramma Rijk Schaal 12-14 ". De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese openbare aanbesteding op te starten om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst voor een passend programma gericht op de ontwikkeling en begeleiding van Rijksmedewerkers uit schaal 12 tot en met schaal 14.

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 handelt uit naam van de Opdrachtgever ministerie van financiën (categorie V&PO) ten behoeve van de deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties staan vermeld in bijlage A.

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

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

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

1.1.1. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Het 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.

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoopt een categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding valt onder categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling (hierna: V&PO) van het ministerie van financiën.

Categoriemanagement V&PO heeft een rijksbrede, coördinerende en faciliterende rol die zich onder andere richt op het hele veld van Leren en ontwikkelen bij het Rijk en de gehele levenscyclus van een leer- en ontwikkelactiviteit: van vraag naar vraagarticulatie, van het ontwerpen en ontwikkelen van een leer- en ontwikkelactiviteit naar het aanbesteden, het inkopen en uitvoeren en het contractbeheer tot aan de evaluatie op diverse aspecten.

1.1.2. Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de categorie V&PO van het ministerie van financiën ten behoeve van de in bijlage A opgenomen deelnemende organisaties.

Die deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De deelnemende organisaties geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de raamovereenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij een specifieke deelnemende organisatie.

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

Uitzondering exclusiviteitsbeding

Op een raamovereenkomst rust **geen** afnameplicht, maar wel een exclusiviteitsbeding. Dat wil zeggen, dat een behoefte/opdracht die binnen de reikwijdte van de raamovereenkomst valt, binnen de Raamovereenkomst geplaatst moet worden bij de betreffende raamcontractant. De Raamcontractant heeft in beginsel een leveringsplicht. Er is echter geen sprake van een omzetgarantie.

1.1.3. Programmabureau en programmamanagement

Bij O&P Rijk is het programmabureau van dit talentprogramma belegd. Dit programmabureau verzorgt de volgende taken:

- Eerste aanspreekpunt voor deelnemers, departementen, (interne) opdrachtnemers en opdrachtgever Directoraat-generaal Digitalisering en Overheidsorganisatie (verder genoemd 'DGDOO')
- Liaison voor de verschillende betrokken digitale leermanagementsystemen en betrokken stakeholders;
- Beheer van de mailbox;
- Secretariaat van stuurgroep (agendabeheer, verslaglegging, organiseren bijeenkomsten);
- Administratieve werkzaamheden ten behoeve van de diverse (interne) opdrachtnemers, zodat informatie juist en tijdig en op de goede plek verwerkt kan worden en de programma's uitgevoerd en per leergang afgehandeld worden;
- Afhandelen van klachten;
- Rapportages opstellen ten behoeve van de stuurgroep (kwalitatief en kwantitatief);
- Ondersteunen in het aanscherpen van het plan van aanpak, zoals door Inschrijver bij wens 1 is aangeleverd.

De rol van het programmamanagement gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is o.a.:

- Coördinatie van de activiteiten door het programmabureau;
- Algemene coördinatie van het programma (inhoudelijk, organisatie, financieel, communicatie);
- Onderhouden en uitbreiden van alle contacten binnen en buiten de Rijksoverheid met belangrijke stakeholders;
- Periodiek overleg voeren met de opdrachtnemer over voortgang en kwaliteit van het programma
- Actueel houden en verder brengen van het programma op basis van ervaringen in samenspraak met de Opdrachtnemer en Opdrachtgever (DGDOO)
- Verantwoordelijk voor een goed lopend aanmeldproces
- Inrichten van de nazorg, waaronder een deelnemers-volgsysteem

1.2. Uitgangspunten en visie op leren en ontwikkelen

Het Strategisch Personeelsbeleid Rijk 2025, de Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen en de Rijksbrede inkoopstrategie "Inkopen met impact" zijn belangrijke uitgangspunten voor deze aanbesteding en worden hierna nader toegelicht.

1.2.1. Het strategisch Personeelsbeleid Rijk 2025

Het Rijk streeft naar een hoogstaand, individueel en modern personeelsbeleid, met daarbij passende flexibele arbeidsvoorwaarden. Een veilige, integere en gezonde werkomgeving staat

hierbij voorop, voor huidige en toekomstige medewerkers. De focuspunten voor het strategisch personeelsbeleid zijn opgesteld aan de hand van de belangrijkste trends en ontwikkelingen die bepalend zijn voor het werken bij het Rijk in de komende jaren. De automatisering, technologisering en robotisering van ons werk is de ontwikkeling met de meeste impact. Met name bij organisaties die veel met gegevens werken, kunnen de gevolgen voor medewerkers verstrekkend zijn. Zeker als deze zich gelijktijdig met andere trends manifesteren, zoals vergrijzing en flexibilisering. Werknemers en werkgever hebben hierbij een gezamenlijke verantwoordelijkheid om blijvend te investeren in de duurzame inzetbaarheid van het personeel.

Voor meer informatie zie:

[In het hart van de publieke zaak - Strategisch personeelsbeleid Rijk 2025 | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

1.2.2. De Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen

De overheid wil slagvaardiger, dienstverlenend, en meer kostenbewust zijn. Ook moet de overheid kleiner en mobieler worden. Daarbij passen medewerkers die zich voortdurend ontwikkelen en voortdurend nieuwe kennis opdoen, zodat ze breed inzetbaar zijn. Zowel binnen als buiten de overheid.

Effectief Leren en Ontwikkelen

We willen ervoor zorgen dat de meest effectieve leer- en ontwikkelmethoden beschikbaar zijn voor alle ambtenaren. Daardoor moet een klimaat ontstaan waarin continu leren & ontwikkelen vanzelfsprekend is voor alle ambtenaren. Dat draagt bij aan verbetering van de kennis in de organisatie, verhoogt de mobiliteit, verbetert de efficiency en zorgt voor meer tevreden medewerkers.

Kwaliteit en effectiviteit

Het aanbod en de ondersteuning bij leren en ontwikkelen moet gericht zijn op kwaliteit en effectiviteit. Waar mogelijk werken we samen met de markt. De rolverdeling tussen markt en overheid moet daarvoor helder en duidelijk zijn. Leren en ontwikkelen in een professionele organisatie gaat het beste als er verschillende, effectieve, kostenefficiënte leeractiviteiten zijn.

Professionele ondersteuning

Met professionele ondersteuning wordt het Rijk een lerende organisatie, waarin leidinggevendenden een goed leerklimaat creëren en medewerkers zelf de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling.

1.2.3. De Rijksbrede inkoopstrategie "Inkopen met Impact"

In oktober 2019 zijn de duurzame, sociale en innovatieve doelen van de Rijksoverheid opnieuw geactualiseerd en vervat in de strategie 'Inkopen met Impact'.

Met haar manier van inkopen van producten en diensten wil de Rijksoverheid:

- de gevolgen van klimaatverandering aanpakken;
- de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie versnellen;
- baankansen creëren voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen.

Voor meer informatie zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact>

1.3. Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wordt beoogd één raamovereenkomst af te sluiten ten behoeve van alle deelnemende organisaties. Dit talentontwikkelingsprogramma Rijk is specifiek gericht op de schalen 12, 13 en 14.

In dit kader verstaan wij onder talenten:

'Medewerkers waarvan de verwachting is dat zij op basis van ambitie en ontwikkelpotentieel binnen twee jaar doorgroeien: verticaal (naar een hogere schaal) of horizontaal (naar een andere functie in dezelfde schaal).'

Voor meer informatie zie: www.oprijk.nl/loopbaan-en-talentontwikkeling/talentontwikkeling

De deelnemende organisaties selecteren zelf de talenten binnen hun organisatie en geven hen op voor het programma. Ook bij de selectie wordt gekeken naar "Diversity of Thought" (zie ook paragraaf 2.1.1).

De raamovereenkomst wordt gesloten voor een periode van twee jaar met de optie om de overeenkomst tweemaal met één jaar te verlengen. De intentie is om de raamovereenkomst op 1 november 2024 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage C toegevoegd.

Gedurende het programma talentontwikkeling schaal 12-14 gelden de volgende leerdoelen:

- Leren talenten zichzelf beter kennen en krachtige loopbaankeuzes maken;
- Ontwikkelen talenten voor hen relevante professionele en managementvaardigheden;
- Werken en leren talenten samen met anderen;
- Bouwen talenten een netwerk op en leren zij de organisatie beter kennen;
- Werken talenten aan hun bewustwording rond, en ondersteuning van diversiteit en inclusie.

Na afloop van het talentontwikkelingsprogramma (beoogd resultaat):

- hebben deelnemers hun persoonlijk leiderschap en persoonlijke effectiviteit gekoppeld aan maatschappelijke opgaven versterkt. Met als rode draad 'Diversity of Thought';
- zijn deelnemers effectiever om in hun werk verschillende perspectieven, achtergronden, oriëntaties en kennis te gebruiken voor innovatie, beter beleid en duurzame oplossingen;
- zijn deelnemers zich bewust van hun vermogen om zelf te blijven leren en met elkaar.

Aanvullend stelt de aanbestedende dienst de volgende nadere doelen:

1. Kwaliteit

De geboden trainingen, trainers, materialen en locaties hebben een constant hoge kwaliteit en effectiviteit. Het leerrendement en de transfer van het geleerde naar de werkvloer zijn zo groot mogelijk, waarbij voortdurend wordt gestreefd naar het optimaliseren en maximaliseren daarvan.

2. Flexibiliteit

Uitgangspunt van het talentontwikkelingsprogramma is fysiek. Daar waar passend zijn aanvullend digitale werkvormen toegestaan. Hierbij moet het mogelijk zijn om tussen deze vormen soepel te switchen als de situatie daar om vraagt, zonder verlies van kwaliteit en effectiviteit.

3. Klantgerichtheid

De opdrachtnemer kan goed de (aard van) de behoefte van cursisten en deelnemende organisaties inschatten en speelt daar snel op in.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

2. De Opdracht

2.1. Beschrijving van de opdracht

Met het aanbieden van het Rijksbrede ontwikkelprogramma wil Opdrachtgever ertoe bijdragen dat talenten binnen schaal 12 tot en met 14 zich verder kunnen ontwikkelen.

2.1.1. Achtergrond van de opdracht

Vanuit de focuspunten “permanente ontwikkeling” en “inclusieve organisatiecultuur” uit het strategisch personeelsbeleid Rijk 2025 is in 2019 een pilot voor het talentontwikkelpogramma voor Rijksmedewerkers in de schalen 12, 13 en 14 gestart. De pilot bleek een succes.

De huidige raamovereenkomst loopt totdat de contractueel laatst toegestane deelnemer zich heeft ingeschreven. Deze laatste deelnemer heeft zich inmiddels ingeschreven. Om dit talentontwikkelpogramma te kunnen blijven aanbieden is daarom een Europese aanbesteding vereist.

In tegenstelling tot het huidige talentontwikkelpogramma heeft aanbestedende dienst de voorwaarde dat het talentontwikkelpogramma waarvoor deze aanbestedingsprocedure wordt doorlopen, meer fysiek zal plaats vinden. Uitgangspunt voor de nieuwe situatie is circa 70% fysiek.

Vanuit de ervaringen die zijn opgedaan binnen de pilot is een programmaboek (Bijlage H) opgesteld. Deze zal als leidraad dienen voor de doorontwikkeling van het programma.

2.1.1. Specifieke uitgangspunten van de opdracht

Naast de algemene uitgangspunten zoals hiervoor beschreven zijn voor de opdracht de volgende specifieke uitgangspunten geldend:

- Het talentontwikkelpogramma is circa 70% fysiek. Daar waar inschrijver het passend vindt zijn aanvullend digitale werkvormen toegestaan.
- Rijksbrede insteek: het talentontwikkelpogramma is bedoeld voor Rijksambtenaren in de schalen 12, 13 en 14 en is gericht op alle domeinen binnen de Rijksoverheid: beleid, uitvoering, toezicht en bedrijfsvoering.
- Deelnemers aan het talentontwikkelpogramma hebben nadrukkelijk een eigen verantwoordelijkheid om op onderdelen een eigen invulling te geven aan het programma, onder andere via een individuele programmalijn.
- Het talentontwikkelpogramma dient nadrukkelijk het ‘optimaal ervaren’ te faciliteren. Dit in tegenstelling tot het meer passief consumeren van aangedragen kennis en informatie.
- Bezien vanuit de deelnemer ligt de focus van het talentontwikkelpogramma op haar of zijn persoonlijke leeragenda. Het programma richt zich daarmee ook op het vermogen van de deelnemers om zelf regie en verantwoordelijkheid te nemen over de eigen ontwikkeling en hierin te sturen.
- Deelname aan het talentontwikkelpogramma is bedoeld als een transitiejaar waarin deelnemers gestimuleerd worden hun ontwikkelpotentie, motivatie en loopbaan te onderzoeken.
- Zowel in de selectie van de deelnemers als in het programma is “Diversity of Thought” de rode draad. Dit betekent dat de manier waarop wij denken, werken en ervaren wordt gevormd door onze ervaringen, onze (culturele) achtergrond en onze persoonlijkheden. Bewustzijn van deze diversiteit helpt bij de interactie met anderen, de eigen groei en uiteindelijk de effectiviteit van teams.

2.1.2. CPV-code

De gevraagde diensten kunnen worden omschreven door de volgende CPV-codes:

- 80000000-4 Diensten voor onderwijs en opleidingen
- 80500000-9 Opleidingsdiensten
- 80510000-2 Gespecialiseerde opleidingsdiensten
- 80521000-2 Diensten voor opleidingsprogramma

2.1.3. Omvang van de Opdracht

Het Talentontwikkelingsprogramma wordt op de markt gezet door middel van een openbare Europese aanbesteding.

De interesse in het programma is groot gebleken. De verwachting is daarom dat de vraag toeneemt van 6 naar 11 deelnemersgroepen per jaar. Op dit moment bestaat een leergang uit 12 modules. Zie hiervoor ook het programmaboek in bijlage H dat als leidraad dient voor het nieuwe talentontwikkelprogramma.

In een periode van 17 maanden (april 2022 en september 2023) hebben 180 deelnemers zich ingeschreven voor het talentontwikkelprogramma. Dit komt neer op iets meer dan 125 deelnemers per jaar. Dit aantal zal naar verwachting toenemen naar circa 165 cursisten per jaar. Per leergang neemt een groep van minimaal 12 en maximaal 15 cursisten deel aan het programma.

Op basis van deze historische waarden volgt de volgende raming en maximale opdrachtwaarde:

Raming per jaar	Raming per 4 jaar	Maximale contractwaarde
€ 701.250	€ 2.805.000	€ 3.646.500,00

Omdat de omvang van de Opdracht een raming betreft, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst in principe uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer. De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 3.646.500,00 inclusief BTW. De maximale waarde van een Raamovereenkomst kan dus eerder bereikt zijn dan de uiterste expiratedatum van de Raamovereenkomst.

Deze raming is gebaseerd op de historische afname in 2022/2023 en op de huidige capaciteit van het programmabureau. De maximale contractwaarde ligt echter hoger. Het eerdere talentontwikkelprogramma bleek een groot succes, maar het is lastig te voorspellen hoeveel talenten in de toekomst worden aangemeld en hoe de prijs zich ontwikkelt. Daarom wordt er in de maximale contractwaarde rekening gehouden voor een hogere afname basis van de volgende aspecten:

- de huidige prijsstelling is gebaseerd op een lager aandeel fysieke training. Op dit moment is onduidelijk welk effect meer fysieke training heeft op de prijsstelling;
- de capaciteit van het programmabureau neemt mogelijk toe, waardoor er ruimte is voor meer deelnemers.
- vanuit de deelnemende organisatieonderdelen worden meer talenten aangemeld dan eerder geïnventariseerd;
- andere organisatieonderdelen willen alsnog gebruik maken van het talentontwikkelprogramma.

De eindgebruiker van de Opdracht

De gebruikers van de dienstverlening, de cursisten, zijn medewerkers van de deelnemende organisaties.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

De volgende dienstverlening valt buiten scope:

- Coaching
- Talentontwikkeling voor medewerkers buiten schaal 12-14*
- Volledig online trainingen, zonder (online) klassikale begeleiding door een docent.

** Incidenteel kan bij uitzondering een deelnemer buiten deze schalen toegelaten worden.*

Uitzonderings-situaties zijn:

- *Een deelnemer zit nu in schaal 11 maar heeft aantoonbaar het potentieel om snel door te groeien naar schaal 12 en verder;*
- *Een deelnemer heeft al concrete afspraken met de leidinggevende om binnen een jaar op schaal 12 te komen.*

Het programmabureau neemt hierover het besluit in overleg met de deelnemende organisatie.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

In deze aanbesteding is er sprake van de samenvoeging van gelijksoortige opdrachten voor verschillende aanbestedende diensten. Conform art 1.5, lid 2 van de AW2012 wordt dat hieronder gemotiveerd langs de lijnen van lid 1 van datzelfde artikel:

- a) Samenstelling van de relevante markt en de invloed op toegang voor MKB: de markt van trainingsbureaus voor zakelijke talentprogramma's bestaat grotendeels uit MKB-bedrijven. Dit blijkt ook uit de door de Aanbestedende dienst uitgevoerde marktanalyse voor deze aanbesteding en de voorgaande aanbesteding. De meeste trainingsbureaus beschikken over een (grote) flexibele schil van trainers waarop, al naar gelang de drukte en/of omvang van een vraag, een beroep kan worden gedaan door het talenttrainingsbureau. De toegang voor het MKB tot deze aanbesteding wordt daarom niet belemmerd met de samenvoeging;
- b) Organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging: Het samenvoegen van de diensten in één aanbesteding is efficiënt en lastenverlichtend voor de Aanbestedende dienst, Deelnemende organisaties en marktpartijen, doordat de aanbestedingsprocedure niet voor elk onderdeel apart doorlopen moet worden. Dit ligt tevens in lijn met het voornemen van de overheid om de administratieve lasten tijdens een aanbestedingsproces te verminderen. Daarbij, de rijksoverheid werkt bij haar inkopen van generieke producten en diensten volgens het categoriemanagement. Kern van het categoriemanagement is Rijksbrede inkoop samenwerking en kennisdeling;
- c) Mate van samenhang van de Opdrachten: Het talentontwikkelprogramma is voor iedere deelnemer gelijk, ongeacht de deelnemende organisatie van waar de deelnemer voor werkt. Deelname van verschillende diensten maakt het bovendien makkelijker mogelijk om dienstoverstijgend samen te werken. Dat is vanuit het oogpunt van Opdrachtgever en de markt efficiënt. Ontwikkelkosten hoeven maar één keer te worden gemaakt.

2.3. Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Enerzijds omdat het talentontwikkelprogramma voor iedere deelnemer gelijk is; anderzijds omdat het onderling van elkaar kunnen leren en netwerken een belangrijk onderdeel vormt van het ontwikkeltraject. Het mengen van deelnemers uit uiteenlopende organisatieonderdelen is daarom essentieel.

2.4. Opdrachtverstrekking

Het kan zijn dat een leergang nog doorloopt of start na het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien een leergang pas na afloop van de Raamovereenkomst start, dient het ontwikkeltraject binnen 6 maanden na afloop van de Raamovereenkomst te zijn afgerond.

NB. Voor de huidige raamovereenkomst geldt een vergelijkbare situatie. Opdrachten die zijn verstrekt tijdens de looptijd van de huidige Raamovereenkomst worden uitgevoerd door de huidige opdrachtnemer onder de huidige raamovereenkomst. Het talentontwikkelprogramma blijft eigendom van Opdrachtgever.

2.5. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage B Programma van Eisen.

2.6. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.¹

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

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 6, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

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

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

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Tabel 1. In te dienen **Bewijsstukken** in het kader van **Uitsluitingsgronden**

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandig e inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (Bijlage 1), rechtsgeldig ondertekend	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance³. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

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

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandig e inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.2	Bijlage 2 Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5 van het Beschrijvend Document	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde

² zie ook pagina 4 en pagina 5 van dit Beschrijvend Document.

³ De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

5.1.3	Bijlage 7. Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3	- <i>indien van toepassing</i> - Bijlage 3 _Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch</i>	Verificatie	Inschrijver	n.v.t.	Inschrijver en Derde gezamenlijk

Toelichting op bovenstaande tabellen:

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

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

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 1 verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.

Een uitzondering geldt voor bijlage 6 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. De bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

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

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 1 verklaart inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

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

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

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 1 verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

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

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

3.4. Geschiktheidseisen

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

3.4.1. Beroeps- en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 1 verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Om te voldoen aan het bepaalde in artikel 26 ARVODI-2018 dient Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst verzekerd te zijn tegen:

- Beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar;
- Bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar.

3.4.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels een kerncompetentie.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 2 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 ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetentie**:

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het geven van een gecombineerd (dat wil zeggen online en fysiek) klassikaal talentontwikkelprogramma dat zich richt op het doorstromen van medewerkers naar een hogere functie op minimaal hbo werk- en denkniveau en/of zich richt op het horizontaal doorstromen van medewerkers op minimaal hbo werk- en denkniveau. Zie paragraaf 1.3 van onderhavig document voor de definitie van 'talentontwikkeling'.

De opdracht voldoet daarnaast aan de volgende voorwaarden:

- De groepsgrootte van de klas betrof minimaal 8 en maximaal 15 deelnemers;
- Het talentontwikkelprogramma had een doorlooptijd tussen de 6 en 12 maanden;
- De referentieopdracht is uitgevoerd voor een organisatie met minimaal 500 medewerkers.

De kerncompetentie dient in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving te worden aangetoond.

Uit de beschrijving van inschrijver blijkt expliciet dat de Opdracht voldoet aan de vereisten behorende bij deze kerncompetentie. Wanneer uit de beschrijving van inschrijver blijkt dat de Opdracht niet voldoet aan de vereisten van kerncompetentie 1, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk:

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in bijlage 2 te gebruiken.

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding wordt de gewogen factor methode toegepast. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht).

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

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.2.

	Maximaal aantal punten
Wens 1. Plan van aanpak	40
Wens 2. Versterking samenhang leerroutes en inzet van Diversity of Thought	15
Wens 3. Samenwerking met stakeholders	15
Totaal Kwaliteit	70
Prijs	30
Totaal	100

4.2. Prijs

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 30 punten te behalen. Dit maximum is te behalen als de beoordelingsprijs op de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer inschrijver inschrijft tegen 'bovengrensprijs', scoort inschrijver 0 punten. Prijspunten worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

De prijspunten worden naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs.

Ondergrensprijs: € 3.750,00 per cursist

Bovengrensprijs: € 4.750,00 per cursist

De genoemde ondergrens en bovengrens zijn tevens de, respectievelijk minimale en maximale prijs, waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen buiten deze prijsrange worden uitgesloten van verdere deelname.

De volgende formule wordt gebruikt:

Score Prijs = $30 - ((AP - 3.750) / 4.750) * 30$

AP = aangeboden prijs

4.3. Wensen

In deze paragraaf zijn de wensen zoals genoemd in paragraaf 4.1 nader uitgewerkt.

Wens 1. Plan van aanpak

U wordt gevraagd om een realistisch plan van aanpak aan te leveren waarin u stapsgewijs beschrijft, hoe u, gedurende de contractperiode, op efficiënte wijze invulling geeft aan het talentontwikkelprogramma.

Het programmaboek (bijlage H) kan een leidraad vormen voor uw aanpak. Het programmaboek is in de afgelopen jaren, ontwikkeld en verbeterd op basis van praktijkervaringen. Aanbestedende dienst is tevreden over de huidige opbouw en invulling, maar u bent vrij om af te wijken en eigen invulling te geven aan het programma indien daarmee meer wordt bijgedragen aan de doelstellingen van het talentontwikkelprogramma. Wanneer het antwoord niet in lijn is met bijlage H dan levert het de inschrijving geen nadeel op.

De hierna genoemde aspecten dienen separaat en in dezelfde volgorde te worden opgenomen in de beantwoording van de wens:

1. Beschrijving van de wijze waarop elke afzonderlijke module (zie bijlage H Programmaboek) aangeboden zal worden;
2. Kwaliteitsborging (denk aan trainers, methoden en/of instrumenten, continuïteit);
3. Hoe u, per individuele module, een zo hoog mogelijk leerrendement borgt;
4. Welke werkvormen er bij de programma onderdelen worden toegepast;
5. Evaluatie van elke module;
6. Hoe u zorgt dat het ontwikkeltraject inclusief is, zodanig dat elk talent binnen de doelgroep kan deelnemen;
7. Planning van alle leerlijnen en modules.

De beoordelaars geven een beoordelingscijfer, zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de opdrachtgever scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van de volgende beoordelingsaspecten:

1. De mate waarin de beantwoording aansluit op de vraagstelling van de wens en op de gevraagde aspecten ingaat.
2. De mate waarin de aanpak realistisch is;
3. De mate waarin de beantwoording helder en concreet is geformuleerd;
4. De mate waarin de aanpak bewezen effectief is;
5. De mate waarin het ontwikkelprogramma fysiek is (hoe meer hoe beter);
6. De mate waarin de aanpak een zo hoog mogelijk leerrendement borgt.
7. De mate waarin de aanpak bijdraagt aan een inclusief talentontwikkelprogramma en diversiteit en inclusie ondersteunt;
8. De mate waarin de aanpak bijdraagt aan de persoonlijke ontwikkeling van talenten, inclusief zelfregie, loopbaankeuzes, en professionele vaardigheden;
9. De mate waarin de aanpak samenwerking bevordert, bijdraagt aan netwerkvorming, en de kennis over de organisatie verhoogt;
10. De mate waarin de aanpak flexibel is en kan switchen tussen fysieke en digitale vormen zonder kwaliteitsverlies;
11. De mate waarin de planning realistisch is en consistent met de beschreven aanpak.

Vormvereisten:

- Maximaal 6 A4 voor onderdelen 1 t/m 6 + 1A3 voor de planning onderdeel 7;
- Visuals (m.u.v. tekstfragmenten) ter illustratie zijn toegestaan en mogen in een bijlage (maximaal 1 A4) worden toegevoegd. Let op: de visuals dienen ter ondersteuning van het geen u heeft beschreven in de initiële pagina's. Het is niet de bedoeling dat u de bijlage met visuals gebruikt om nieuwe informatie te verstrekken!
- 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

Wens 2. Versterking samenhang leerroutes en inzet van Diversity of Thought

Opdrachtgever wil dat op het moment dat de nieuwe raamovereenkomst ingaat, de samenhang tussen de drie leerroutes (zie Bijlage H. Programmaboek, pag. 2) plenair, peer group en individueel, versterkt worden. De samenhang dient realistisch en praktisch uitvoerbaar te zijn.

U wordt gevraagd om te beschrijven:

1. Hoe u de samenhang tussen de drie leerroutes plenair, peer group en individueel gaat versterken;
2. Hoe, en met welke verdeling, de drie verschillende leerroutes in de praktijk ingezet kunnen worden;
3. Hoe u Diversity of Thought hierin als een rode draad verwerkt;
4. Hoe u ervoor zorgt dat deelnemers van elkaar leren door het uitwisselen van hun eigen kennis en ervaring.

De hierboven genoemde onderwerpen dienen separaat en in dezelfde volgorde te worden opgenomen in de beantwoording van de wens.

De beoordelaars geven een beoordelingscijfer, zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de opdrachtgever scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van de volgende beoordelingsaspecten:

1. De mate waarin de beantwoording aansluit op de vraagstelling van de wens en op de gevraagde aspecten ingaat;
2. De mate waarin de samenhang realistisch en praktisch uitvoerbaar is;
3. De mate waarin de beantwoording helder en concreet is geformuleerd.
4. De mate waarin de samenhang bewezen effectief is;
5. De mate waarin de samenhang een zo hoog mogelijk leerrendement borgt;
6. De mate waarin de aanpak samenhang bevordert, bijdraagt aan netwerkvorming, en de kennis over de organisatie verhoogt
7. De mate waarin de samenhang tussen de verschillende leerroutes bijdragen aan de bewustwording en vaardigheden in ondersteuning van diversiteit en inclusie;
8. De mate van borging van het geleerde door uitwisseling van de kennis en vaardigheden van de deelnemers

Vormvereisten:

- Maximaal 2 A4;
- Visuals (m.u.v. tekstfragmenten) ter illustratie zijn toegestaan en mogen in een bijlage (maximaal 1 A4) worden toegevoegd. Let op: de visuals dienen ter ondersteuning van het geen u heeft beschreven in de initiële pagina's. Het is niet de bedoeling dat u de bijlage met visuals gebruikt om nieuwe informatie te verstrekken!

- 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.

Wens 3. Samenwerking met stakeholders

Voor opdrachtgever is het belangrijk dat er binnen het programma voldoende ruimte is voor reflectie op het programma en dat feedback wordt meegenomen in de uitvoering. Tevens is het van belang dat de inzichten uit het programma kunnen worden toegepast in het dagelijkse werk van de deelnemer én binnen de organisatie van de deelnemer. Daarom is stakeholdermanagement een belangrijk aspect.

Opdrachtgever wil inzicht krijgen of, en hoe u de belangen van de verschillende stakeholders erkent en hoe u gaat bijdragen aan een goed stakeholdermanagement. De stakeholders zijn:

1. de oud deelnemers;
2. de nieuwe deelnemers;
3. de leidinggevendenden van de deelnemers;
4. het programmabureau;
5. de categorie V&PO
6. stakeholders die u onderkent en hierboven niet genoemd zijn.

U wordt gevraagd om te beschrijven:

1. De wijze waarop u concreet een bijdrage gaat leveren aan de samenwerking met alle stakeholders. Beschrijf daarbij ten minste hoe u het contact met de verschillende stakeholders onderhoudt en hen up-to-date houdt van de voor hen relevante informatie;
2. Hoe u op pro-actieve en dienstverlenende wijze, voor talenten een 'zachte landing' borgt in de eigen organisatie, inclusief de rol die u hierin ziet weggelegd voor de leidinggevende van het talent;
3. Hoe u op pro-actieve en dienstverlenende wijze bijdraagt aan de transfer van het geleerde, via de deelnemers, naar de organisatie.

De hierboven genoemde onderwerpen dienen separaat en in dezelfde volgorde te worden opgenomen in de beantwoording van de wens.

De beoordelaars geven een beoordelingscijfer, zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de opdrachtgever scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van de volgende beoordelingsaspecten:

1. De mate waarin de beantwoording aansluit op de vraagstelling van de wens en op de gevraagde aspecten ingaat;
2. De mate waarin het beschrevene realistisch is;
3. De mate waarin de beantwoording helder en concreet is geformuleerd;
4. De mate waarin uw stakeholdermanagement bewezen effectief is;
5. De mate waarin uw stakeholdermanagement bijdraagt aan betrokkenheid en draagvlak onder alle stakeholders;
6. De mate waarin uw stakeholdermanagement bijdraagt aan het up-to-date houden van de stakeholders;
7. De mate waarin u voor talenten gedurende en na het programma een zachte landing borgt om het geleerde mee te nemen naar de eigen organisatie;
8. De mate waarin u de zachte landing op pro-actieve en dienstverlenende wijze borgt.

Vormvereisten:

- Maximaal 2 A4;
- Visuals (m.u.v. tekstfragmenten) ter illustratie zijn toegestaan en mogen in een bijlage (maximaal 1 A4) worden toegevoegd. Let op: de visuals dienen ter ondersteuning van het geen u heeft beschreven in de initiële pagina's. Het is niet de bedoeling dat u de bijlage met visuals gebruikt om nieuwe informatie te verstrekken!
- 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.

4.4. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. Voor elke wens worden punten toegekend. De punten wegen voor het aangegeven percentage mee. De score op kwaliteit wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De volgende scores kunnen worden gegeven:

Score	Percentage/waardering	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en is duidelijk onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.
Goed	80%	De beantwoording van de wens goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en is duidelijk onderbouwd.
Voldoende	55%	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en/of is voldoende onderbouwd.
Matig	30%	De beantwoording van de wens is matig. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en/of is matig onderbouwd.
Slecht	0%	De beantwoording van de wens is slecht. De beantwoording van de wens is onvolledig en/of sluit slecht aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en/of is slecht onderbouwd.

De input op de wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. Bij niet nakoming is dat een grond voor ontbinding, zonder enige verplichting tot schadevergoeding, van de raamovereenkomst.

4.5. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 5 Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Zie ook bijlage B (Programma van Eisen) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

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

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

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

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

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 1) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 3) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 1) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 7) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer. Indien inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;

- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

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

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves;
 - o Exclusief de planning zoals gevraagd in wens 1;
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld;
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U dient voor het subgunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in par. 4.2. De genoemde bovengrens in par. 4.2 is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.
- 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 ivm de Europese sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

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

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

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

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

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	28 juni 2024
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	9 juli 2024
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	19 juli 2024
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	2 augustus 2024
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	12 augustus 2024
Uiterste datum van inschrijving	30 augustus 2024 23:59 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	1 oktober 2024
Einde verificatiefase ⁴	11 oktober 2024
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	20 dgn. na gunningsbeslissing, te weten 21 oktober 2024 23:59u
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	31 oktober 2024
Implementatieperiode	1 november – 13 december (circa 6 weken) 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 de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

⁴ Een verificatiegesprek kan deel uitmaken van de verificatiefase.

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 6.8.

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

Indien uw inschrijving vervolgens aan het programma van Eisen (bijlage B) 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/of deelnemende organisaties, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Werkwijze beoordelingscommissie

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

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

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1. 'Plan van Aanpak'.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2. 'Versterking samenwerking leerroutes en inzet van Diversity of Thought'. 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. 'Samenwerking met stakeholders'.

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

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

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

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

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

Nadat de bewijsmiddelen, zoals worden opgevraagd in de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijver, 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. Indien de aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan zal zij de winnende inschrijver een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die

een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

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

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal 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.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst in bijlage C geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van een leergang in het kader van het talentenprogramma.
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.