



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding voor:

Onderwijskundige diensten voor de Hoge Raad,
Nationale Ombudsman, Raad van State, Tweede
Kamer, en onderdelen van de Rijksoverheid
(IUC24-606)

Aanbestedende dienst: IUC Belastingdienst

Datum: 17 april 2024

Versie: v2.0

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	6
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Aanleiding en doel aanbesteding	8
1.2.1. Duur Raamovereenkomsten:	8
1.2.2. Aantal raamcontracten	8
1.3. Aanbesteding via TenderNed	8
1.4. Leeswijzer	9
2. De Opdracht	10
2.1. Beschrijving van de Opdracht	10
2.1.1. CPV-code	10
2.1.2. Scope	10
2.1.3. Plaatsing van een Opdracht	11
2.1.4. Omvang van de Opdracht	13
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	14
2.3. Percelen	15
2.4. Wet Deregulering beoordeling arbeidsrelaties (DBA)	15
2.5. Programma van Eisen	15
2.6. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	16
2.7. Sancties Rusland	17
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
3.3. Uitsluitingsgronden	21
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	21
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	22
3.4. Geschiktheidseisen	22
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	22
3.4.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	22
3.5. Bewijsstukken	24
4. Beoordeling van de gunningscriteria	26
4.1. Gunningsmethodiek	26
4.2. Wensen	27
4.3. Beoordeling kwaliteit	29
4.4. Beoordeling prijs	31
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	34
5.1. Wijze van inschrijven	34
5.1.1. Zelfstandig	34
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	34
5.1.3. Hoofdaannemer	35

5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	36
5.2.	Vormvereisten.....	36
5.3.	TenderNed	38
6.	Procedure.....	39
6.1.	Wettelijk kader	39
6.2.	Planning	39
6.3.	Nota van inlichtingen.....	39
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	40
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	40
6.6.	Gelijke Evaluatieprijs.....	41
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	41
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	42
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	42
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	42
6.9.	Niet gunnen	43
7.	Begrippenlijst	45

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage A	Lijst met deelnemende organisaties
Bijlage B	Specificatie van de Opdracht
Bijlage C	Concept Raamovereenkomst
Bijlage D	ARVODI 2018
Bijlage E	Brochure Elektronisch factureren Rijksoverheid
Bijlage F	Handreiking Basisfactuur Rijk
Bijlage G	Brochure Maatwerk voor Mensen
Bijlage H	Verantwoordingsformulier Social return
Bijlage I	Opdrachtplaatsing Inspanningsverplichting
Bijlage J	Opdrachtplaatsing Resultaatverplichting
Bijlage K	Beschrijving gevraagde rollen
Bijlage L	Aansluithandleiding DigiInkoop
Bijlage M	Leer-Rijk Leveranciers API versie 1.0
Bijlage N	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage O	Business etiquette
Bijlage P	Evaluatieformulier
Bijlage Q	Veiligheidshuisregels RWS
Website	Visie Rijksoverheid op leren en ontwikkelen: https://www.derijks campus.nl/documenten/kaarten/2015/01/01/visiekaart-leren-en-ontwikkelen

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
N.v.t.	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	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/con

zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	nect/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 UE 3 in bijlage B (Specificatie van de Opdracht)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document van de openbare aanbesteding "Onderwijskundige diensten voor de Hoge Raad, Nationale Ombudsman, Raad van State, Tweede Kamer, en onderdelen van de Rijksoverheid" (IUC24-606). De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

Gedragsregels tijdens de aanbesteding

In Bijlage O - Business Etiquette staan een aantal gedragsregels die gelden tijdens het aanbestedingsproces. De Aanbestedende dienst houdt zich aan een objectief, transparant en niet discriminatoir aanbestedingsproces en vindt het van belang dat elke Gegadigde over dezelfde informatie kan beschikken. De communicatie tijdens het aanbestedingsproces vindt daarom uitsluitend plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Is iets onduidelijk of bent u het er niet mee eens? Geef het tijdig aan.

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden zien, bezwaren hebben of bepaalde passages onduidelijk vinden, dan wordt u verzocht om dat zo snel mogelijk door te geven via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Zorg er in elk geval voor dat u uw vragen vóór de deadline voor het stellen van vragen heeft gesteld (zie planning in paragraaf 6.2 en nadere toelichting over het stellen van vragen in paragraaf 6.3). Alle gestelde vragen en antwoorden daarop worden in een Nota van Inlichtingen gepubliceerd. Alle Gegadigden beschikken op die manier over dezelfde informatie.

1.1. Aanbestedende dienst

De Belastingdienst is voor deze aanbesteding de aanbestedende dienst en 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.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoopt, categoriemanagement ingesteld en voor elke categorie één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Elk categoriemanagement wordt 'gehost' door een aangewezen Rijksorganisatie, dat wil zeggen voorzien van budget, personeel, werkruimte etc., maar werkt voor de hele Rijksoverheid.

Deze aanbesteding wordt in Opdracht van categoriemanagement Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling uitgevoerd door het IUC Belastingdienst. Categoriemanagement Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling heeft een Rijksbrede, coördinerende en faciliterende rol die zich richt op het hele veld van vakkennis en persoonlijke ontwikkeling 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. De visiekaart Leren en Ontwikkelen kunt u vinden op: <https://www.derijkscampus.nl/documenten/kaarten/2015/01/01/visiekaart-leren-en-ontwikkelen>.

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de in Bijlage A opgenomen Deelnemende organisaties, bestaande uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De Deelnemende organisaties geven hiertoe een volmacht af.

De participatie van de Deelnemende organisaties is niet vrijblijvend. In geval een Deelnemende organisatie behoefte heeft aan diensten die binnen de reikwijdte van de Opdracht vallen, dan moet de Deelnemende organisatie verplicht gebruik maken van de betreffende Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer. Hierop is één uitzondering: in geval geen van de Raamcontractanten in staat is om de gevraagde diensten te leveren, is een Deelnemende organisatie gerechtigd om de diensten buiten de Raamovereenkomst om bij een Derde partij af te nemen.

Er geldt echter geen verplichting voor de Deelnemende organisaties tot afname. In geval een Deelnemende organisatie geen behoefte heeft aan diensten, dan zal hij deze dus ook niet afnemen.

De lijst van Deelnemende organisaties (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. In het bijzonder maken wij u in dit verband attent op de volgende ontwikkelingen:

Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. Dit is vastgelegd in het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid. In dit besluit staan specifieke voorschriften voor websites en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn EN 301 549. Overheidsinstanties zijn verplicht om de toegankelijkheid van websites en mobiele applicaties (vanaf 23 juni 2021) te optimaliseren op basis van de eisen uit hoofdstuk 9 van de Europese standaard EN 301 549. Dit staat gelijk aan WCAG 2.11, niveau A en AA. Gezien het wettelijke karakter van bovengenoemde toegankelijkheidseisen voor de

¹ Web Content Accessibility Guidelines 2.1. Zie voor meer informatie: <https://www.digitoegeankelijk.nl/uitleg-van-eisen/wat-wcag>

Deelnemende organisaties zullen hieromtrent eisen en contractuele bepalingen worden opgenomen.

1.2. Aanleiding en doel aanbesteding

Deze aanbesteding betreft de aanbesteding van perceel 3 uit de eerdere interdepartementale aanbesteding voor onderwijskundige diensten, didactische trainingsdiensten en maatwerk digitaal leren IUC19-626. IUC19-626 was verdeeld over 6 percelen. De raamovereenkomsten voortkomend uit deze aanbesteding lopen af op 1 oktober 2025. Echter, de omvang van de verstrekte Opdrachten aan de contractanten van perceel 3 heeft voortijdig de maximale waarde overschreden en moet daarom eerder worden aanbesteed.

In 2024 en 2025 zal separaat een marktconsultatie en aansluitend aanbesteding worden doorlopen voor alle initiële 6 percelen uit IUC19-626, zodat per 1 oktober 2025 nieuwe raamovereenkomsten tot stand komen en de categorie in stand blijft. Daaronder valt ook de scope van onderhavige aanbesteding.

1.2.1. Duur Raamovereenkomsten:

De Raamovereenkomsten worden gesloten voor de periode van 18 juli 2024 tot 1 oktober 2025.

Daarna is er optie tot verlenging met steeds 4 kalendermaanden. Deze optie tot verlenging is nadrukkelijk afhankelijk van het verloop van de nog op te starten aanbesteding voor de gehele scope uit de initiële aanbesteding IUC19-626. Totdat dit separate traject heeft geleid tot nieuwe raamovereenkomsten voor de scope van onderhavige aanbesteding, én zolang de maximale contractwaarde niet is bereikt, kan een Raamovereenkomst worden verlengd, uiterlijk tot 18 juli 2028.

1.2.2. Aantal raamcontracten

Het doel van onderhavige aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met 5 dienstverleners voor onderwijskundige diensten, maar minimaal 3.

Wanneer onderhavige Aanbesteding wel leidt tot Gunning van één of meer Raamcontracten maar minder dan het minimale aantal, dan kan de Aanbestedende dienst aanvullend een Onderhandelingsprocedure starten om alsnog te komen tot het gewenste minimale aantal Raamcontractanten. Hiervoor worden alleen de Inschrijvers uitgenodigd waarop geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de Geschiktheidseisen.

De concept Raamovereenkomst is als bijlage C toegevoegd.

1.3. Aanbesteding via TenderNed

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

Dit betekent dat Verzoeken tot deelneming alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. Eventuele kosten die de ondernemer hiervoor moet maken zijn voor rekening van de ondernemer. 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. Het gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Met deze Opdracht wil de aanbestedende dienst onderwijskundige diensten werven die bijdragen aan:

- a) het verankeren en optimaliseren van leren en ontwikkelen van medewerkers in formele en informele leeractiviteiten op het niveau van individu, team of organisatie;
- b) de professionalisering van leren en ontwikkelen binnen de Deelnemende organisaties.

Met als doelen: het verbeteren, aantrekkelijker en effectiever maken van leren zodat de prestaties van de Deelnemende organisaties verbeteren.

2.1.1. CPV-code

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

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

Zie aanvullend bijlage B Specificatie van de Opdracht.

2.1.2. Scope

Onder Onderwijskundige diensten, vallen onderstaande diensten. Deze diensten kunnen betrekking hebben op het individu, een team of een organisatie.

- a) Adviseren over en/of vormen van een visie op leren en ontwikkelen. Bijvoorbeeld over:
 - Beleid mb.t. leren en ontwikkelen;
 - Organiseren van leren en ontwikkelen;
 - Innovatie(s) van leren en ontwikkelen en performance support.
- b) Ontwerpen, maken en implementeren van nieuwe leeractiviteiten en leermiddelen en lesmaterialen. Dit omvat alle diensten die noodzakelijk zijn bij het maken van ontwerpen, het uitvoeren en implementeren ervan en hierover kunnen adviseren. Zoals: voorafgaand onderzoek naar leer- en ondersteuningsbehoeften en aansluitend (train de trainer-)bijeenkomsten voor het trainen van interne docenten/trainers/experts die de leermiddelen en leeractiviteiten inzetten en uitvoeren. Binnen deze categorie vallen o.a.:
 - Leer-, opleidings- en ontwikkelconcepten;
 - Leerlijnen (algemeen: van startniveau tot kerndoelen), leertrajecten (specifiek/individueel o.b.v. leerdoelen) en leermodules;
 - Opleidingsplannen;
 - Didactische middelen en lesmaterialen.

- c) Onderzoeken. Uitvoeren van en adviseren over onderwijskundig onderzoek. Dit omvat alle diensten die noodzakelijk zijn voor het doen van onderwijskundige onderzoeken, evaluaties en kwaliteitsmetingen. Binnen deze categorie vallen o.a.:
 - o Evalueren en kwaliteitsmeting van hierboven genoemde type activiteiten, middelen en materialen;
 - o Onderzoeken naar nieuwe concepten en vormen van leren en ontwikkelen.

In geval van een Inspanningsgerichte Nadere overeenkomst kunnen onderwijskundige adviseurs worden ingehuurd voor de volgende rollen op junior, medior of senior niveau:

- a) (Project)manager;
- b) Projectleider;
- c) Adviseur/consultant;
- d) Ontwerper/vormgever;
- e) Ontwikkelaar;
- f) Onderzoeker.

Out of scope:

- Didactische trainingsdiensten;
- Diensten voor technisch ontwerpen, bouwen, opleveren en optimaliseren van maatwerk digitale leeractiviteiten;
- Diensten die vallen onder de reikwijdte van afgesloten of in de toekomst af te sluiten (raam-)overeenkomsten t.b.v. rijksbreed categoriemanagement Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling, in het bijzonder voor:
 - o Generiek online leren;1
 - o IV-gerichte Trainingen.
- Diensten die vallen onder de reikwijdte van afgesloten, en nog in de toekomst af te sluiten, (raam-)overeenkomsten t.b.v. rijksbreed categoriemanagement Inhuur interim management, in het bijzonder:
 - o De lopende Overbruggingsovereenkomst Interim-Management en Organisatie Advies (IMOA).
- Uitsluitend RWS: raamovereenkomst 'Maatwerkleerinterventies'. Deze raamovereenkomst duurt tot 1 augustus 2026.

2.1.3. Plaatsing van een Opdracht

Opdrachten worden bekrachtigd door middel van een Nadere overeenkomst op basis van:

- a) een Inspanningsverplichting. Dit zijn Opdrachten op basis van nacalculatie. Meestal betreft dit inhuur van een medewerker of;
- b) een Resultaatverplichting. Dit zijn Opdrachten op basis van een omschreven resultaat en een vaste prijs. Dit wordt ook wel uitbesteed werk genoemd.

Dit worden hierna nader toegelicht.

1. Inspanningsverplichting:

- Nadere Opdrachten met een geraamde waarde tot €33.000,- (excl. btw): kunnen tot stand komen op basis van een enkelvoudige (één-op-één) uitvraag bij één van de Raamcontractanten (zie toelichting hieronder) of op basis van een minicompetitie. Zie de toelichting hieronder en bijlage I. voor een gedetailleerde beschrijving van de procedure);
- Nadere Opdrachten met een geraamde waarden vanaf €33.000,- (excl. btw), komen tot stand op basis van een minicompetitie gehouden tussen alle

Raamcontractanten. Zie de toelichting hieronder en zie bijlage I voor een gedetailleerde beschrijving van de procedure.

2. Resultaatverplichting:

- Nadere Opdrachten met een geraamde waarde tot €33.000,- (excl. btw): komen tot stand op basis van een enkelvoudige (één-op-één) uitvraag bij één van de Raamcontractanten (zie de toelichting hieronder);
- Nadere Opdrachten met een geraamde waarden vanaf €33.000,- (excl. btw), komen tot stand op basis van een minicompentie. Nadere gunning van de Opdracht geschiedt altijd op grond van nadere eisen en wensen en op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding (zie ook bijlage J).

Toelichting op de procedure voor enkelvoudige gunning (Inspannings- en Resultaatverplichting):

De Nadere Opdracht kan zonder nadere concurrentiestelling aan één van de Raamcontractanten gegund worden, nadat hiertoe een Nadere offerte bij één van de Raamcontractanten is gevraagd. Opdrachten worden op een systematische wijze verdeeld onder de Raamcontractanten. Hiervan kan worden afgeweken, indien voor een Nadere Opdracht specifieke expertise en ervaring gevraagd wordt die bij een Raamcontractant in huis is. Er wordt (per Deelnemende organisatie) naar gestreefd om over de gehele contractduur een evenwichtige verdeling van Nadere Opdrachten onder de Raamcontractanten te bereiken. Hiertoe voert de Deelnemende organisatie een eigen administratie die in elk geval gedeeld wordt met de strategisch contractmanager van de categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling ten behoeve van diens gesprekken met Raamcontractanten.

Deelnemende organisatie Rijkswaterstaat (RWS) kan voor de enkelvoudige gunning ook gebruik maken van de Randomizer als de benodigde expertise in huis is bij alle of een deel van de raamcontractanten. De Randomizer is een voor Rijkswaterstaat toegankelijk online systeem dat objectief en ad random één van de Raamcontractanten trekt waar een uitnodiging tot Nadere offertestelling aan wordt verstrekt. De trekking door de Randomizer geschiedt hierbij telkens op basis van een enkelvoudige aselecte steekproef. Dat wil zeggen, alle Raamcontractanten hebben een gelijke kans om getrokken te worden. Trekkingen via de Randomizer zullen daarom leiden tot een evenwichtige verdeling van Opdrachten over de Raamcontractanten, gezien over de gehele contractduur. De Randomizer legt rapportages vast van trekkingen. Deze worden gedeeld met de strategisch contractmanager van de categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling ten behoeve van diens gesprekken met Raamcontractanten. Daarmee voldoet de Randomizer aan het beginsel van transparantie.

Toelichting op de procedure voor minicompentie (Inspannings- en Resultaatverplichting):

De Nadere Opdracht wordt door middel van een Nadere offerte aanvraag uitgezet bij alle Raamcontractanten. Alle Raamcontractanten worden uitgenodigd om aan de minicompentie deel te nemen. De gunning van de Nadere Opdracht geschiedt altijd op grond van nadere eisen en wensen en op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding (zie ook bijlage I en J voor een gedetailleerde beschrijving). Ook van de minicompenties en de winnaars ervan worden door de Deelnemende organisaties een administratie bijgehouden. Deze administratie wordt met de strategisch contractmanager van de

categorie Leren en ontwikkelen gedeeld ten behoeve van diens gesprekken met Raamcontractanten.

Deelnemende organisatie Rijkswaterstaat kan met gebruikmaking van de Randomizer het aantal voor een minicompetitie uit te nodigen Raamcontractanten vooraf beperken tot drie, niet minder. De uit te nodigen Raamcontractanten worden in dat geval op basis van een enkelvoudige aselechte steekproef door de Randomizer getrokken. Alle Raamcontractanten hebben een even grote kans om getrokken te worden. De rapportages van trekkingen door de Randomizer worden vastgelegd en gedeeld met de strategisch contractmanager van de categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling.

Indien een Deelnemende organisatie gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten de beschikking krijgt over een digitaal en/of online hulpmiddel of tool waarmee door een trekking één of meer Raamcontractanten geselecteerd kunnen worden, dan is het toegestaan dat zij van dit hulpmiddel/deze tool gebruik maken binnen de Raamovereenkomsten die uit deze Aanbesteding voortvloeien. Uitsluitend onder de volgende voorwaarden:

- Elke trekking is objectief en ad random op basis van een enkelvoudig aselechte steekproef;
- Het hulpmiddel/de tool legt van elke trekking een rapportage vast;
- Gebruik is conform de wijze waarop RWS de Randomizer kan toepassen en zoals hierboven beschreven onder de procedure enkelvoudige gunning en de procedure minicompetitie.

2.1.4. Omvang van de Opdracht

De ramingen staan in de tabel hieronder. De in de tabellen genoemde ramingen en maximale waarden zijn in euro's en exclusief btw.

Deelnemende organisatie	Daadwerkelijke uitgaven na 27 maanden looptijd	Geraamde uitgaven (over 48 maanden)	Maximale contractwaarden (over 48 maanden)*
BZK	Niet bekend.	€ 2.126.000	€ 6.000.000
EZK	Niet bekend.	€ 1.913.400	€ 4.000.000
FIN	Niet bekend.	€ 1.169.300	€ 4.000.000
LVN	Niet bekend.	€ 680.320	€ 2.000.000
JenV, waaronder IND, OM en NVWA	4.201.694,25	€ 15.880.538	€ 20.000.000
OCW/SZW/VWS	442.109	€ 1.670.976	€ 4.000.000
IenW/RWS	2.040.053,52	€ 15.420.992	€ 20.000.000
Hoge Raad	Niet bekend.	€ 127.560	€ 1.000.000
Nationale Ombudsman	Niet bekend.	€ 170.080	€ 1.000.000
Raad van State	Niet bekend.	€ 85.040	€ 1.000.000
Tweede Kamer	Niet bekend.	€ 100.000	€ 1.000.000
Totaal:		€ 39.344.206	€ 64.000.000

* De geraamde maximale waarden zijn ruim hoger dan de geraamde uitgaven, omdat de categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling wil voorkomen dat de maximale waarden opnieuw voor einddatum van de raamovereenkomst zijn bereikt.

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal nadere Opdrachten en de

omvang van de nadere Opdracht onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde.

Wanneer de maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst in principe* uitgenut en kan deze opgezegd worden door Opdrachtgever, met in achtneming van een opzegtermijn van één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer. Het bereiken van de maximale waarde van de Raamovereenkomst kan dus eerder bereikt worden dan de uiterste expiratedatum van de Raamovereenkomst. De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 64.000.000,00 exclusief BTW

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

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

In deze aanbesteding is er sprake van samenvoeging t.a.v.:

1. Ongelijksoortige Opdrachten tegelijkertijd, namelijk: uiteenlopende onderwijskundige diensten;
2. Gelijksoortige Opdrachten voor verschillende diensten.

De samenvoeging van gelijksoortige Opdrachten voor verschillende diensten wordt hieronder gemotiveerd langs de lijnen van art. 1.5, lid 1 van de Aanbestedingswet.

- a) Samenstelling van de relevante markt en invloed op toegang voor MKB: De relevante (deel)markten van bureaus die gespecialiseerd zijn in onderwijskundige diensten, zijn in belangrijke mate MKB-bedrijven. Er is alleen sprake van samenvoeging van Deelnemende organisaties. De toegang voor het MKB op deze opdracht wordt naar mening van de Aanbestedende dienst niet belemmerd doordat meerdere marktpartijen worden gecontracteerd.
- b) Mate van samenhang van de Opdrachten: Hoewel de Opdrachten uiteenlopen qua omvang, complexiteit en onderwerp, kennen de doelstellingen, projectaanpak, betrokkenen grote overeenkomsten. Deelname van verschillende diensten maakt het bovendien makkelijker mogelijk om dienstoverstijgend samen te werken en/of Opdrachten op te schalen. Dat is vanuit het oogpunt van Opdrachtgever en de markt efficiënt. Ontwikkelkosten hoeven maar één keer te worden gemaakt terwijl de opgeleverde dienst op grotere schaal kan worden vermarkt.
- c) 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.

2.3. Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen.

2.4. Wet Deregulering beoordeling arbeidsrelaties (DBA)

Omdat de Opdracht ook ziet op de mogelijkheid van het aangaan van een inspanningsverplichting (inhuur) is, wanneer de in te huren kracht een zzp'er (zelfstandige zonder personeel) is, de Wet Deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA) van belang. Zie:

<https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/modelovereenkomsten/content/wat-houdt-de-wet-dba-eigenlijk-in>

Wat betekent dit voor de onderhavige Opdrachten?

Deelnemende organisaties kunnen, wanneer zij een Opdracht op basis van een Inspanningsverplichting (inhuur) onder de Raamcontractanten uitzetten, u verzoeken dat u hiervoor een medewerker inzet die in loondienst is bij u of, indien van toepassing, uw onderaannemer.

Als u hier niet aan kunt voldoen dan kunt u alleen een zzp'er(s) aanbieden wanneer: de relatie tussen de betreffende zzp'er en diens opdrachtgever (uzelf of uw onderaannemer) aantoonbaar is vastgelegd in een door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst². Deze overeenkomst en indien nodig de goedkeuring ervan, moet u kunnen overleggen op eerste verzoek hiertoe van de Opdrachtgever/Deelnemende organisatie.

Er op de werkvloer gehandhaafd worden door middel van audits. Er wordt dan gecontroleerd of de arbeidsrelatie werkelijk is zoals vastgelegd.

Ook moet u er rekening mee houden dat de Deelnemende organisatie een (toetsings-)procedure of een afwegingskader hanteert voor de inzet van zzp'ers. Toetsing kan ertoe leiden dat:

- er vertraging optreedt tussen het moment van gunning van een Opdracht en de start van de uitvoering ervan;
- de Deelnemende organisatie geen toestemming geeft voor de inhuur van de zzp'er. De Opdracht kan dan opnieuw moeten worden gegund aan een Opdrachtnemer die een medewerker kan inzetten die wel in loondienst is van hemzelf of zijn onderaannemer.

Bovenstaande geldt niet voor Opdrachten op basis van een Resultaatverplichting omdat de medewerker(s) van Opdrachtnemer dan niet onder gezag van Opdrachtgever werken.

Nieuwe wetgeving

Het kabinet wil nieuwe wet- en regelgeving invoeren (Wet op de zelfstandigenverklaring) die de wet DBA vervangt. Totdat de eventuele nieuwe wetgeving in werking treedt, gelden de huidige regels uit de wet DBA.

2.5. Programma van Eisen

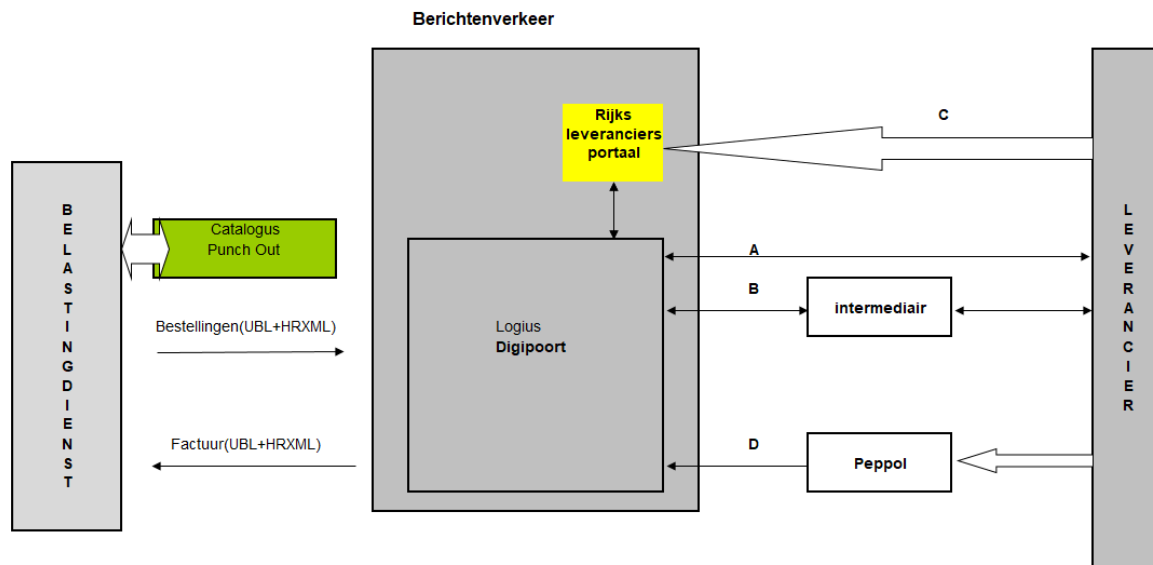
De op deze Opdracht van toepassing zijnde Eisen staan vermeld in bijlage B Specificatie van de Opdracht.

² Dit kan de Modelovereenkomst zijn van de Belastingdienst of een door uzelf opgestelde overeenkomst die is goedgekeurd door de Belastingdienst (zie voor meer informatie de hyperlink in paragraaf 2.4).

2.6. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting.

E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten ([2014/55/EU](#)). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering. Zie ook bijlage E Brochure e-factureren aan de Rijksoverheid.



Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Peppol(D);
- via Digipoort(A en B);

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van [de helpdesk e-factureren](#). Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan [contact](#) op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. [Hier](#) vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met DigiPoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op [DigiPoort](#). DigiPoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

Manieren van elektronisch bestellen

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een elektronische bestelling willen ontvangen van de Opdrachtgever, kunnen dat op verschillende manieren afspreek:

- via het leveranciersportaal(C);
- via DigiPoort(A en B);

De wijze waarop elektronisch bestellen plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

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 2022/576.³

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/).

³ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

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

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 de volgende tabel leest u de aan te leveren bewijsstukken m.b.t. de uitsluitingsgronden:

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ⁴	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige 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 surséance⁵. 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:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1

⁴ zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.

⁵ 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/>.

3.4.2	Bijlage 2 Referentie- formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlij k of één lid	Inschrijve r
Pagina 5 van het Beschrijven d Document	Inschrijving in het nationale beroeps -en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijve r en Derde
5.1.3	Bijlage 7. Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlij k 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.	Inschrijve r en Derde gezamenli jk

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. Deze 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 de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de 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.

Op schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst moet Gegadigde binnen 10 dagen na verzoek hiertoe zijn bewijs van inschrijving aantonen. Dit doet Gegadigde aan de hand van een gewaarmerkt uittreksel met daarop vermeld de bedrijfsactiviteiten en/of corresponderende SBI-nummer(s). Het uittreksel is niet ouder is dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van het Verzoek tot deelneming.

3.4.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

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

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver 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.**

Het is 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 **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontwerpen en maken van een meerdaagse leeractiviteit en bijpassende leermiddelen en/of lesmaterialen in het kader van een bedrijfsopleiding.

De Opdracht voldoet aan de volgende vereisten:

- De leeractiviteit is ontwikkeld en gemaakt voor werkenden op tenminste mbo-niveau;
- De leeractiviteit bestaat uit tenminste 4 klassikale lesdagen met:
 - o tenminste 6 lesuren voor fysieke, offline lesdagen en,
 - o 4 lesuren voor online* lesdagen (virtual classroom)
- Per lesdag zijn tenminste twee verschillende didactische werkvormen toegepast;
- Voor tenminste één lesdag zijn bijpassende leermiddelen en/of lesmaterialen ontworpen en gemaakt.

**Online lesdagen zijn live klassikale lessen via een internetverbinding waarbij docent(en) en leerlingen elk via een eigen computer zijn ingelogd. Als onderdeel van een online live klassikale les kunnen ook individuele opdrachten en/of opdrachten in een online leeromgeving gemaakt worden.*

Voor deze Opdracht is Inschrijver, of de derde waarop in het kader van de technische bekwaamheid een beroep wordt gedaan, hoofdaannemer geweest en/of eindverantwoordelijk voor het volledige eindresultaat. Gegadigde kan de Opdrachten met eigen personeel hebben uitgevoerd en/of op onderdelen onderaannemers (derden) hebben ingehuurd.

De Opdracht is minder dan drie jaar geleden gestart en opgeleverd, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

Uit de beschrijving van Inschrijver blijkt expliciet dat de Opdracht voldoet aan de vereisten behorende bij kerncompetentie 1. 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.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het toepassen van verschillende leervormen binnen één leeractiviteit (blended leren/leeractiviteit). Het betreft hier het ontwerpen en ontwikkelen.

De Opdracht voldoet aan de volgende vereisten:

- Er zijn één of meer synchrone onderdelen toegepast;
- Er zijn één of meer a-synchrone onderdelen toegepast;
- Er is gebruik gemaakt van zowel online als offline leervormen;
- Er zijn één of meer vormen van informeel leren toegepast;
- De minimale opdrachtwaarde, exclusief btw, bedraagt: € 40.000,00

Het is toegestaan dat met de beschrijving van één leervorm aan meerdere vereisten wordt voldaan.

Voor deze Opdracht is Inschrijver, of de derde waarop in het kader van de technische bekwaamheid een beroep wordt gedaan, hoofdaannemer geweest en/of eindverantwoordelijk voor het volledige eindresultaat. Gegadigde kan de Opdrachten met eigen personeel hebben uitgevoerd en/of op onderdelen onderaannemers (derden) hebben ingehuurd.

De Opdracht is minder dan drie jaar geleden gestart en opgeleverd, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

Uit de beschrijving van Inschrijver blijkt expliciet dat de Opdracht voldoet aan de vereisten behorende bij kerncompetentie 2. Wanneer uit de beschrijving van Inschrijver blijkt dat de Opdracht niet voldoet aan de vereisten van kerncompetentie 2, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van onderwijskundige kennis op basis van inhuur.

De Opdracht of Opdrachten die Inschrijver voor deze Geschiktheidseis opvoert voldoet/voldoen aan de volgende vereisten:

- De Opdracht/Opdrachten zijn uitgevoerd op basis van een overeenkomst op basis van inhuur;
- De vereiste minimale waarde van de Opdracht of cumulatieve waarde in het geval van meerdere Opdrachten is ten minste € 500.000,00

Deze kerncompetentie mag worden aangetoond met één of meer referentie(s), zoveel als nodig om te voldoen aan de minimaal vereiste (cumulatieve) waarde.

Voor deze Opdracht is Inschrijver, of de derde waarop in het kader van de technische bekwaamheid een beroep wordt gedaan, hoofdaannemer geweest en/of eindverantwoordelijk voor het volledige eindresultaat. Gegadigde kan de Opdrachten met eigen personeel hebben uitgevoerd en/of op onderdelen onderaannemers (derden) hebben ingehuurd.

De Opdracht is minder dan drie jaar geleden gestart en opgeleverd, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

Uit de beschrijving van Inschrijver blijkt expliciet dat de Opdracht voldoet aan de vereisten behorende bij kerncompetentie 3. Wanneer uit de beschrijving van Inschrijver blijkt dat de Opdracht niet voldoet aan de vereisten van kerncompetentie 3, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

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 (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

Voor deze Aanbesteding wordt de gunningsmethodiek Gunnen op waarde toegepast (GOW).

Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de vergelijkingswaarde (zie bijlage 5 prijzenblad) van de inschrijving verrekend met de toegevoegde waarde van kwaliteit. Elk subgunningscriterium (wens) wordt gewaardeerd in euro's.

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de vergelijkingswaarde te verminderen of vermeerderen met het totaal van de door inschrijver behaalde kwaliteitswaarde voor de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs. De 5 inschrijvingen met de laagste evaluatieprijs komen voor gunning in aanmerking.

De methode Gunnen op waarde (GOW) werkt als volgt:

1. Prijs (zie paragraaf 4.4): op basis van de door Inschrijver geoffreerde tarieven in bijlage 5 Prijzenblad wordt een 'vergelijkingswaarde prijs' berekend.
2. Kwaliteit: Elke Wens heeft een kwaliteitswaarde die weergegeven wordt in euro's (KW Wens X, Y). De beoordeling van de Wens is gekoppeld aan deze kwaliteitswaarde: met de beoordeling wordt een percentage van de kwaliteitswaarde verkregen (zie het beoordelingskader in paragraaf 4.3) De door een Inschrijver behaalde totale kwaliteitswaarde is de optelling van de afzonderlijke behaalde kwaliteitswaardes op alle wensen. In formule:

$$KW \text{ totaal} = \sum(KW \text{ Wens X, KW Wens Y enz.})$$

3. Prijs en Kwaliteit: Op basis van de vergelijkingswaarde prijs en de totaal behaalde kwaliteitswaarde wordt een evaluatieprijs berekend door de 'vergelijkingswaarde prijs' te verrekenen met de totaal behaalde kwaliteitswaarde. In formule:

$$\text{Evaluatieprijs} = \text{vergelijkingswaarde prijs} - KW \text{ totaal}$$

4. De Inschrijving met de laagste evaluatieprijs wordt gekenmerkt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Deze Inschrijving komt voor Gunning in aanmerking.

In de tabel hieronder staat het aantal toepasselijke Wensen, de totale kwaliteitswaarde vóór beoordeling⁽⁶⁾, de verhouding tussen de Wensen (weging) en de bijbehorende kwaliteitswaarde per Wens vóór beoordeling.

Kwaliteit	% KW Totaal (weging)	Maximale kwaliteitswaarde vóór beoordeling
Wens 1. Casus	70%	€ 63
Wens 2. Borging kwaliteit dienstverlening	30%	€ 27
Totaal maximaal kwaliteitswaarde		€ 90

Indien meerdere inschrijvers de voornoemde laagste evaluatieprijs hebben behaald dan komt de inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde voor voorlopige gunning in aanmerking. In het geval dat dan meerdere partijen dezelfde kwaliteitswaarde hebben, wint degene met de hoogste score op wens 1. Indien er dan nog een gelijke totaalscore ligt, dan wint degene met de hoogste score op wens 2, enz.

4.2. Wensen

Wens 1. Casus Veiligheidshuisregels

Ontwerp een leeroplossing voor onderstaande casus.

Casus.

De Rijksoverheid streeft naar een proactieve veiligheidscultuur. Ten behoeve van de fysieke (arbeids)veiligheid heeft Rijkswaterstaat daarom Veiligheidshuisregels opgesteld. Het streven is om door het toepassen van uniforme herkenbare veiligheidshuisregels bij de uitvoering van werkzaamheden op en het bezoeken van zogeheten 'objecten', de veiligheid op de objecten te verhogen.

De top drie risico's/gevaren bij arbeidsveiligheid zijn:

- Valgevaar - Werken op hoogte;
- Verdrinkingsgevaar - Werken op of langs het water;
- Aanrijdgevaar - Werken op of langs de weg.

Deze risico's/gevaren hangen nauw samen met risicovolle werkzaamheden op en rond het areaal van Rijkswaterstaat. Het zijn werkzaamheden waarbij het meeste kan misgaan.

Om de veiligheidshuisregels goed te borgen in de organisatie is een set aan leerinterventies noodzakelijk.

⁶ Er staat nadrukkelijk vóór omdat na beoordeling de kwaliteitswaarde hoger kan zijn doordat een 'uitstekende' beoordeling leidt tot een factor van 110% (zie tabellen 6 t/m 9)

Opdracht

U dient een ontwerp te maken voor de leeractiviteit (zie onder 2.), de aanpak hiervoor te beschrijven (zie onder 1.) en deze te onderbouwen (zie onder 3.).

Betrek hierin de volgende elementen:

1. Uw aanpak van de analysefase en de ontwerpfase voor een leeractiviteit voor de bovenstaande casus. Beschrijf hoe u komt tot een passend ontwerp, ware dit een echte opdracht. Ga daarbij alleen in op de procesmatige kant: hoe richt u deze fases in, welk(e) model(len) past u toe en hoe betreft u de opdrachtgever in het proces?
2. Uw ontwerp voor deze leeractiviteit: beschrijf door middel van een didactisch ontwerp welke leerinterventies u inzet.
3. U onderbouwt uw antwoord onder 1. en 2. aan de hand van:
 - a) uw eigen (onderwijskundige) visie op deze opdracht. Uit uw antwoord op dit onderdeel moet duidelijk blijken wat uw visie is m.b.t. uw aanpak (1) en ontwerp (2) voor de leeractiviteit, de grondslag ervan en hoe uw visie in uw antwoorden onder respectievelijk 1 en 2 doorwerkt.
 - b) hoe uw aanpak en ontwerp bijdragen aan het behalen van de doelen;
 - c) hoe uw aanpak en ontwerp voldoen aan de randvoorwaarden.
 - d) Maximaal twee risico's die u ziet in deze opdracht en die u met uw aanpak en/of ontwerp beheerst.

De door u ontworpen oplossing voldoet aan onderstaande doelen en randvoorwaarden.

Doelen

Na het volgen van de leeroplossing kunnen de deelnemers:

- de veiligheidshuisregels (zie bijlage Q) en het belang van het naleven van deze regels benoemen;
- de veiligheidshuisregels toepassen in hun werk (vooraf, tijdens en na afloop van de werkzaamheden);
- risicovolle situaties herkennen;
- de juiste handelingen verrichten om een risicovolle situatie te vermijden;
- de juiste handelingen verrichten als zich een risicovolle situatie voordoet.

Randvoorwaarden

De leeroplossing:

- omvat een set aan leerinterventies, dat aansluit op bovengenoemde leerdoelen;
- sluit aan op de volgende doelgroep: de operationele medewerkers van Rijkswaterstaat en opdrachtnemers die op of langs de weg/het water werken;
- zorgt ervoor dat de doelgroep de veiligheidshuisregels blijvend in de praktijk (het dagelijks werk) toepast;
- komt tot stand in samenwerking met de opdrachtgever (co-creatie);
- sluit aan op de Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen, in elk geval t.a.v. het volgende uitgangspunt: Effectiviteit is leidend bij de keuze voor leervormen. Zie <https://www.derijkscampus.nl/documenten/kaarten/2015/01/01/visiekaart-leren-en-ontwikkelen>
- Moet binnen een termijn van 1 jaar worden ontwikkeld en uitgevoerd voor een groep van 1.500 medewerkers;

- Beschikbaar budget: € 100.000 voor de ontwikkeling van de pilotgroep van 1.500 medewerkers.

Vormvereisten aan uw antwoord:

- Maximaal 2000 woorden (circa 5 A4)
- Afbeeldingen ter illustratie zijn toegestaan mits de totale omvang van uw antwoord niet meer is dan 6 A4.
- Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld;
- Alle pagina's en woorden boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 2. Borging kwaliteit dienstverlening

De Nadere Opdrachten voortkomend uit deze aanbesteding kunnen klein en eenvoudig zijn, maar ook grootschalig en complex, uiteenlopende onderwijsvlakken betreffen en de stroom zal niet constant zijn. Bovendien verwachten met name Rijkswaterstaat en het OM een toename in de afname van onderwijskundige diensten, in vergelijking tot de afgelopen jaren. De Aanbestedende dienst wil graag weten hoe u uw organisatie hierop inricht. Hoe u borgt dat uw dienstverlening van een constante kwaliteit is en de wisselende stroom van Nadere Opdrachten aan kan, zodat de Deelnemende organisatieonderdelen maximale continuïteit ervaren.

Beschrijf hoe u borgt dat uw organisatie na gunning geschikt is voor uitvoering van de Opdracht. Besteed in uw antwoord tenminste aandacht aan:

1. Uw organisatiestructuur en samenstelling;
2. Uw personeel;
 - a) Hoe u te allen tijde kunt beschikken over voldoende passend personeel (ook tijdens pieken) en deze behoudt. Wanneer u personele zaken beschrijft, vermijd dan naar de persoon herleidbare gegevens;
 - b) Hoe u de kennis en kunde van het in te zetten personeel (inclusief uw flexibele schil) borgt.
3. Het kwaliteitssysteem en/of de kwaliteitsmiddelen waarmee u de kwaliteit van uw dienstverlening borgt en verbetert.

Vormvereisten aan uw antwoord:

- Maximaal 3 A4, inclusief bijlagen, voorbladen, inhoudsopgave en afbeeldingen;
- 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.

De input op beide wensen wordt onderdeel van de raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.3. 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.

Wensen bevatten beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven moet worden. Dit gebeurt op de volgende wijze:

- elke Wens wordt apart en door meerdere beoordelaars beoordeeld;
- elke beoordelaar beoordeelt alle Wensen allereerst alleen (individueel);
- vervolgens wordt een plenaire beoordelingsronde gehouden waarbij op basis van consensus de beoordelaars een definitieve waardering bepalen. Consensus houdt in dat er vanuit het beoordelingsteam één gezamenlijke score wordt toegekend aan de Wens waarin alle beoordelaars zich kunnen vinden (consensus).

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Beoordelingskader

Score	Percentage/waardering	Toelichting
Uitstekend	110% (Bonus)	Uitstekend: De wens is volledig beantwoord . Het antwoord is (zeer) duidelijk opgeschreven . En het antwoord sluit (zeer) goed aan op de vraagstelling. Het geheel is (zeer) realistisch en logisch samenhangend. Bovendien biedt het antwoord positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen. Uit uw antwoord blijkt daardoor duidelijk meerwaarde . Het is voor de beoordelingscommissie (zeer) duidelijk wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst.
Goed	80% (Bonus)	Goed: De wens is volledig beantwoord . Het antwoord is duidelijk opgeschreven . En het antwoord sluit (goed) aan op de vraagstelling. Het geheel is realistisch en logisch samenhangend. Het is daardoor voor de beoordelingscommissie duidelijk wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst.
Voldoende	0% (Nog malus; nog bonus)	Voldoende: De wens is grotendeels beantwoord . Het antwoord is (voldoende) duidelijk opgeschreven . En het antwoord sluit grotendeels aan op de vraagstelling. Het geheel is in voldoende mate realistisch en/of logisch samenhangend. Het is daardoor voor de beoordelingscommissie grotendeels en tenminste op hoofdlijnen duidelijk wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst.
Matig	70% (Malus)	Matig: De wens is (groten)deels niet beantwoord . En/of het antwoord is onduidelijk opgeschreven . En/of het antwoord sluit (groten)deels niet aan op de vraagstelling. Het geheel is weinig realistisch en/of logisch samenhangend .

		Het is daardoor voor de beoordelingscommissie niet op alle gevraagde elementen duidelijk wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst.
Slecht	100% (Malus)	Slecht: De wens is in zijn geheel niet , of zeer summier beantwoord . En/of het antwoord is zeer onduidelijk opgeschreven . En/of het antwoord sluit niet aan op de vraagstelling. Het geheel is daardoor ook niet realistisch en/of logisch samenhangend . Het is daardoor voor de beoordelingscommissie niet duidelijk wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst.

De percentages in de tabel verwijzen naar de rekenfactor (percentage / 100) waarmee de toepasselijke kwaliteitswaarde (zoals opgenomen in de tabel onder paragraaf 4.1.) wordt verrekend om de behaalde kwaliteitswaarde te bepalen. Bijvoorbeeld, uitgaande van een 'uitstekende' beoordeling van Wens 1, is de bijbehorende kwaliteitswaarde na beoordeling: $110/100 \times \text{€ } 63,- = \text{€ } 69,30$.

Daarnaast geldt dat:

- in het geval de beoordeling van de Wens 'slecht' of 'matig' is, er sprake is van een malus. Met andere woorden, de vergelijkingswaarde prijs wordt vermeerderd met de behaalde kwaliteitswaarde.
- in het geval de beoordeling 'voldoende' is, dan is er noch sprake van een malus, noch sprake van een bonus; er vindt noch bijtelling noch aftrek plaats op de vergelijkingswaarde prijs.
- in het geval de beoordeling van de wens 'goed' of 'uitstekend' is, dan is er sprake van een bonus: de behaalde kwaliteitswaarde wordt afgetrokken van de vergelijkingswaarde prijs.

Voor beoordeling van Wensen geldt daarnaast dat:

- Indien het antwoord op Wens 1 wordt beoordeeld als 'slecht', wordt de Inschrijving voor verdere beoordeling ter zijde gelegd. Wens 2 wordt dan niet meer in consensus beoordeeld. De Inschrijving van betreffende Inschrijver komt daardoor ook niet meer voor Gunning in aanmerking.
- Een Inschrijving wordt ook ter zijde gelegd wanneer Wens 1 als 'matig' of 'slecht' wordt beoordeeld en Wens 2 ook worden beoordeeld als 'matig' of 'slecht'. De Inschrijving van betreffende Inschrijver komt daardoor niet meer voor Gunning in aanmerking.

4.4. Beoordeling prijs

Voor het Gunningscriterium prijs wordt van Inschrijvers gevraagd om uurtarieven te offren voor de gevraagde rollen (functies), en zoals opgenomen onder scope van de Opdracht en bijlage K. De gevraagde functies, zijn omwille van uitvoerbaarheid gegroepeerd in tariefgroepen. Per tariefgroep is een bandbreedte gedefinieerd

waarbinnen de door Inschrijver te offrenen uurtarieven moeten liggen. Voor alle functies die binnen een tariefgroep vallen geldt dezelfde Prijs.

U offreert dus per tariefgroep, één uurtarief. Het door u geoffreerde uurtarief is gelijk aan of hoger dan het minimum uurtarief en gelijk aan of lager dan het maximum uurtarief zoals opgenomen in de tabel hieronder Wanneer uw Inschrijving hier niet aan voldoet, dan wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en bent u uitgesloten van verdere deelname.

De uurtarieven die u offreert voor deze Aanbesteding zijn tevens de maximum uurtarieven die u na Gunning mag offrenen aan een Opdrachtgever. Dit geldt zowel voor Nadere overeenkomsten op basis van een Inspanningsverplichting als op basis van een Resultaatverplichting. Dit moet duidelijk blijken uit de Offerte die u indient ten behoeven van een Nadere Opdracht. Bij een Resultaatsverplichte Opdracht dient u daarom altijd een gespecificeerde prijsopgave op te nemen in uw Offerte. Zie ook de eisen hiertoe in de specificatie van de Opdracht (Bijlage B bij dit Beschrijvend Document).

De volgende bandbreedtes gelden voor de uurtarieven per tariefgroep en functieniveau:

Tariefgroep	Functies in tariefgroep	Bandbreedte		
		Junior Min – max	Medior Min – max	Senior Min – max
A.	(Project)manager	n.v.t.	110 - 160	120 - 170
B.	Projectleider	65 - 115	90 - 140	100 - 160
	Adviseur/consultant			
	Ontwikkelaar			
	Ontwerper			
	Onderzoeker			

De beoordeling van het Gunningscriterium prijs vindt plaats op basis van de door Inschrijver geoffreerde uurtarieven per tariefgroep en per niveau, exclusief BTW. Inschrijver vult hiertoe Bijlage 5 'Prijzenblad' volledig in en voegt deze bij de inschrijving.

Inschrijver brengt geen wijzigingen aan in het Prijzenformulier, anders dan het opvoeren van de gevraagde (prijs)informatie in de geel gemarkeerde cellen. Overige wijzigingen in het Prijzenformulier kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. Met betrekking tot het Gunningscriterium prijs mogen Inschrijvers geen prijzen invullen op het Prijzenformulier die:

- zijn uitgedrukt in een andere valuta dan de euro (€);
- inclusief omzetbelasting (btw) zijn;
- binnen een tariefgroep moeten de geoffreerde uurtarieven voor een junior-, medior- en seniorfunctie in een logische verhouding staan. Dat wil zeggen: het uurtarief voor een junior moet lager zijn dan dat van een medior en dat van een medior lager dan het uurtarief van een senior;
- buiten de toegestane bandbreedte liggen. Prijzen kunnen dus ook niet negatief zijn of nul euro bedragen.

In uw prijsopgave verwerkt u alle met de dienstverlening gemoeide kosten, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en verblijfkosten, overheadkosten, kosten voor licenties en aanschaf van voor de werkzaamheden benodigde softwarepakketten. Kosten die u niet

verdisconteerd heeft in uw prijsopgave en (op een later moment) toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening conform het Beschrijvend document en Specificatie van de Opdracht (bijlage B), zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Uitleg berekening factor prijs (vergelijkingswaarde)

De factor prijs wordt in deze aanbesteding uitgedrukt in een vergelijkingswaarde. De vergelijkingswaarde komt tot stand door vermenigvuldiging van de afzonderlijke door Inschrijver geoffreerde uurtarieven per tariefgroep en per niveau met de weging die de Aanbestedende dienst hieraan heeft toegekend. Om tot de vergelijkingswaarde te komen worden deze producten (weging x uurtarief) vervolgens bij elkaar opgeteld. Zie hiervoor ook Bijlage 5 'Prijzenblad'.

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 betrokken zijn in de hoedanigheid van:

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

Is een ondernemer wel bij meer dan één inschrijving betrokken, 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.
- 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.

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 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.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimeisen 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 indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* 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 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.

Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbestedingsbrief.

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 en afbeeldingen
 - 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 tarieven in die binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in par. 4.4. Inschrijvingen met tarieven buiten de genoemde bandbreedtes 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 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 inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in kort geding.
- 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 maart 2024
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	9 april 2024
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	17 april 2024
Uiterste datum van inschrijving	15 mei 2024, 08:00
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	13 juni 2024
Verificatiefase	23 juni 2024
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	3 juli 2024
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	9 juli 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.

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

worden gesteld op TenderNed.

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

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

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

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

Indien uw inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de Opdracht bijlage 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 materiedeskundigen uit de deelnemende organisaties.

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 evaluatieprijs per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.6. Gelijke Evaluatieprijs

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

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

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

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijving hebben 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 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 inschrijvers, 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 inschrijvers 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 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van onderwijskundige diensten
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.