



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare Europese aanbesteding

IV-gerichte trainingen (IUC23-700)

Aanbestedende dienst: Directoraat Generaal Belastingdienst, mede namens de Deelnemende organisaties zoals opgenomen in Bijlage 5.

Opdrachtgever: Categorie Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling

Aanbestedingsprocedure: Europees openbaar

Datum publicatie: 21-11-2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Doel van de aanbesteding.....	6
1.3 TenderNed.....	6
1.4 Contact.....	7
1.5 Marktconsultatie	7
1.6 Sancties Rusland.....	7
1.7 Leeswijzer	8
2. Opdrachtgever en Deelnemende organisaties.....	9
2.1 Opdrachtgever: Categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling (V&PO).....	9
2.2 Deelnemende organisaties	10
3. De Opdracht.....	11
3.1 Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	11
3.2 Beschrijving van de gewenste dienstverlening.....	11
3.2.1 Open aanbod- en Online trainingen	11
3.2.2 Incompany trainingen.....	11
3.2.3 Doorontwikkeling en Aanvullende nazorg.....	12
3.2.4 Aanvullende werkvormen	12
3.2.5 Doorlevering.....	12
3.3 Out-of-scope.....	13
3.4 Relevante trends en ontwikkelingen	13
3.5 Wijziging van trainingsassortiment.....	14
3.6 Perceelindeling	14
3.6.1 Maximaal aantal te winnen percelen.....	14
3.7 Omvang van de Opdracht	15
3.8 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	17
3.9 Opdrachtverstrekking.....	17
3.10 Algemene Beveiligingseisen voor Defensie Opdrachten 2019 (ABDO-2019).....	18
3.11 Programma van Eisen	19
3.12 Elektronisch bestellen en factureren (EBF).....	19
4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	21
4.1 Overzicht: bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.2 Overzicht: bewijsstukken inzake de geschiktheidseisen	21
4.3 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
4.4 Uitsluitingsgronden.....	23
4.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden.....	23
4.4.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden	23
4.5 Geschiktheidseisen.....	23

4.5.1	Beroeps- en handelsregister	23
4.5.2	Financiële en economische draagkracht	24
4.5.3	Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering	24
4.5.4	Kerncompetenties (technische bekwaamheid)	24
4.6	Bewijsstukken	26
5.	Beoordeling van de gunningscriteria	27
5.1	Gunningsmethodiek	27
5.1.1	De Superformule.....	27
5.1.2	Referentiewaarde voor Prijs	29
5.1.3	Referentiewaarde voor Kwaliteit	29
5.2	Wensen.....	30
5.3.1	Wens 1: Vakinhoudelijke expertise en kwaliteit van trainingen en trainers.....	31
5.3.2	Wens 2: Didactische kwaliteit en differentiatie.....	32
5.3.3	Wens 3: Dienstverleningsprocessen.....	33
5.3.4	Beoordelingstabel voor wens 1, 2 en 3	34
5.3.5	Wens 4: Breedte van trainingsassortiment	35
6.	Wijze van inschrijven en vormvereisten	36
6.1	Wijze van inschrijven.....	36
6.1.1	Zelfstandig	36
6.1.2	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	36
6.1.3	Hoofdaannemer.....	37
6.1.4	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	37
6.2	Vormvereisten.....	38
7.	Procedure.....	39
7.1	Wettelijk kader	39
7.2	Planning	39
7.3	Inlichtingenbijeenkomst	39
7.4	Nota van inlichtingen	40
7.5	Opening van de Inschrijvingen	40
7.6	Beoordeling Inschrijvingen	40
7.7	Gelijke eindscore.....	41
7.8	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	42
7.9	Wachtkamerregeling.....	42
7.10	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	43
7.11	Klachtenregeling.....	44
7.12	Niet gunnen	45
8.	Begrippenlijst.....	46

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Perceelindeling
Bijlage 2	Programma van eisen
Bijlage 3	Raamovereenkomst
Bijlage 4a	Offerteaanvraag bij Incompany training(en), Doorontwikkeling en/of Doorlevering
Bijlage 4b	Opdrachtbrief bij Nadere opdrachtverstrekking
Bijlage 5	Lijst van Deelnemende organisaties
Bijlage 6	Service Level Agreement
Bijlage 7	Visiekaart Leren en Ontwikkelen
Bijlage 8	Beoordeling Opleidingsleveranciers
Bijlage 9	Marktconsultatieverslag
Bijlage 10a	Handleiding leveranciersportaal voor leveranciers
Bijlage 10b	Bijsluiter e-factureren Rijksoverheid
Bijlage 10c	Handleiding Belastingdienst - Opleidingsaanbod ext. leveranciers handmatig plaatsen
Bijlage 10d	Handleiding Belastingdienst - opleidingsaanbod externe leveranciers via CSV
Bijlage 10e	Handleiding Belastingdienst - Opleidingsaanbod externe leveranciers via Edu-Dex
Bijlage 11	ARVODI-2018
Bijlage 12	Businessetiquette
Bijlage 13	Flyer help ons uw factuur tijdig te betalen
Bijlage 14	Brochure Integere Belastingdienst
Bijlage 15	Formulier stellen vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 16	Beslisboom perceelmaximalisering
Bijlage 17	Toelichting op Doorontwikkeling
Bijlage 18	ABDO-2019
Bijlage 19	Factuureisen Defensie
Bijlage 20	Toegangsbeleid Defensie voor dienaarbieders en leveranciers

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	UEA
Bijlage B	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland
Bijlage C	Referentieformulier kerncompetenties
- indien van toepassing – Bijlage E	Formulier t.a.v. voorkeurspercelen
Bijlage F1 t/m F15	Prijzenblad perceel 1 t/m 15
Geen voorgeschreven format	Beantwoording wens 1, 2 en 3 (indien van toepassing inclusief toelichting perceel specifiek karakter, zoals toegelicht in paragraaf 5.2)
Bijlage G	Antwoord op wens 4 (Breedte van trainingsassortiment)
Geen voorgeschreven format	Digitale trainingsinformatie <u>inclusief prijzen</u> t.b.v. kerncompetenties (Bijlage C) en wens 4 (Bijlage G)
Inschrijven op meerdere percelen Indien u in dezelfde hoedanigheid (dus op meerdere percelen zelfstandig, op meerdere percelen met hetzelfde samenwerkingsverband of met dezelfde hoofd- en onderaannemer(s)) inschrijft, dan: - mag u één rechtsgeldig ondertekende UEA (Bijlage A) indienen. - mag u één rechtsgeldig ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland (Bijlage B) indienen. - mag u één rechtsgeldig ondertekend Formulier t.a.v. de voorkeurspercelen (Bijlage E) indienen. Bijlage B en Bijlage E gelden voor alle percelen waar u op inschrijft, en Bijlage A indien in dezelfde hoedanigheid wordt ingeschreven, de overige documenten dient u in per perceel.	

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijvers en Wachtkamerpartijen)	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmarkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Een totaaloverzicht van de aangeboden trainingen die vallen binnen de scope van het voorlopig gegunde perceel/percelen (inclusief prijzen)	Een totaaloverzicht van binnen het perceel aangeboden trainingen en de daarvoor geldende catalogusprijzen. Dit overzicht geldt als nulmeting in relatie tot de indexatie en de in de Inschrijving geoffreerde kortingspercentages (op het Prijzenblad - Bijlage F1t/m F15).
Bewijs van adequate verzekering	Een kopie van de polis dan wel een verklaring van betreffende verzekeringsmaatschappij conform de hieraan gestelde eisen (verzekerd bedrag), zoals beschreven in paragraaf 4.5.3.
- indien van toepassing – Bijlage D Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
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.	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de aanbesteding “IV-gerichte trainingen” met kenmerk IUC23-700. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om voor alle vijftien (15) percelen één (1) raamovereenkomst met één (1) leverancier te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1 Aanbestedende dienst

De Rijksoverheid heeft voor veel producten en Diensten die ze inkoopt categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in Opdracht van de Categorie Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling (hierna: V&PO). Meer informatie over deze categorie en de Deelnemende organisaties vindt u in paragraaf 2.1.

Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal Belastingdienst (hierna: de Belastingdienst). De Belastingdienst handelt mede namens en voor de Deelnemende organisaties zoals opgenomen in Bijlage 5. De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

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

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

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om per perceel één raamovereenkomst te sluiten met één leverancier. De raamovereenkomsten worden gesloten voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) opties tot verlenging van elk maximaal één (1) jaar. De intentie is om de raamovereenkomsten in juni 2025 van kracht te laten worden. De perceelindeling is als Bijlage 1 toegevoegd en de raamovereenkomst is als Bijlage 3 toegevoegd.

1.3 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.

1.4 Contact

Contact via de berichtenmodule

Heeft u een opmerking of vraag over deze aanbesteding, de Opdracht en/of de voorwaarden? Dan kunt u deze aan kenbaar maken aan de aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed. In hoofdstuk 7 staat beschreven hoe u vragen kunt stellen in het kader van de Nota van inlichtingen. In principe worden enkel vragen die worden gesteld middels de hier voorgeschreven wijze opgenomen in de Nota van inlichtingen. Komt u er niet uit? Neem dan contact op met de contactpersoon voor deze aanbesteding via de berichtenmodule van TenderNed.

Uitsluitend via de contactpersoon

De aanbestedende dienst heeft een contactpersoon aangewezen voor deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot de aanbesteding moet via TenderNed worden gericht aan de door de aanbestedende dienst aangewezen contactpersoon. De contactpersoon zal zorgen voor een passende behandeling van de communicatie en het verstrekken van officiële antwoorden aan alle betrokken ondernemingen.

Contactverbod

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de aanbestedende dienst, de categorie V&PO en de Deelnemende organisaties met betrekking tot deze aanbesteding. Dit contactverbod heeft tot doel het waarborgen van een eerlijke en transparante aanbestedingsprocedure. Schending van dit contactverbod kan leiden tot uitsluiting van de betrokken onderneming aan de aanbestedingsprocedure.

1.5 Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft een marktconsultatie plaatsgevonden met als doel om een dialoog te creëren tussen de vraag van de Opdrachtgever en het aanbod van marktpartijen. De aanbestedende dienst heeft deze marktconsultatie georganiseerd via TenderNed. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar [via TenderNed](#). De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in Bijlage 9. Benadrukt wordt dat deze Bijlage(n) slechts een informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

1.6 Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "[Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen](#)" van het Ministerie van Economische Zaken, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Op [deze pagina](#) treft u meer informatie over de "Sancties Rusland". 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 B, bij de Inschrijving wordt toegevoegd. 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 \(rvo.nl\)](#). Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

1.7 Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- in Hoofdstuk 2 staan de Opdrachtgever en de Deelnemende organisaties beschreven,
- in Hoofdstuk 3 is de Opdracht beschreven,
- in Hoofdstuk 4 staat omschreven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn,
- in Hoofdstuk 5 is de gunningsmethodiek en beoordeling beschreven,
- in Hoofdstuk 6 staat de wijze van inschrijven beschreven,
- in Hoofdstuk 7 staat de procedure rondom deze aanbesteding beschreven, en,
- als laatste vindt u in hoofdstuk 8 de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Op pagina 4 en 5 treft u een overzicht aan van Bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. Opdrachtgever en Deelnemende organisaties

In dit hoofdstuk is een beschrijving van de Opdrachtgever en Deelnemende organisaties opgenomen.

2.1 Opdrachtgever: Categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling (V&PO)

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Categorie V&PO van het ministerie van financiën.

De Categorie V&PO

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

Gedurende de looptijd van de onder de Categorie V&PO vallende overeenkomsten wordt het contractbeheer en contractmanagement uitgevoerd door de contractmanager van de Categorie V&PO. Het contract- en leveranciersmanagement richt zich op de communicatie en het ontsluiten van alle benodigde informatie over de contracten en de contractpartijen.

Door middel van deze aanbesteding wenst de Categorie V&PO invulling te geven aan de Rijksbrede behoefte van de Deelnemende organisaties aan trainingen op het gebied van informatievoorziening en ICT. De contractmanager is het primaire in- en externe aanspreekpunt voor de toepassing en de uitleg van de raamovereenkomsten die voortvloeien uit deze aanbesteding. De contractmanager van Categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling heeft een ondersteunende rol naar de Deelnemende organisaties, waarbij de focus ligt op de gemeenschappelijke vraagstukken op strategisch/tactisch niveau.

De (contactpersonen van de) Deelnemende organisaties zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering en het bewaken van de prestaties op de eigen bestellingen en de aansluiting met de interne bedrijfsvoering. Indien er sprake is van structurele problemen zal het probleem geëscaleerd worden via de lijn van de contractmanager Categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling naar Opdrachtnemer.

Rijksbrede visie en beleid

Een visualisatie van de rijksbrede visie op leren en ontwikkelen is opgenomen als Bijlage 7. Bij het nastreven van bovenstaande missie dient zoveel mogelijk invulling te worden gegeven aan:

1. De Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen, en;
2. De Rijksbrede inkoopstrategie "Inkopen met impact".

Deze uitgangspunten worden hierna op hoofdlijnen uitgewerkt.

1. de Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen:

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

Effectief Leren en Ontwikkelen

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

Kwaliteit en effectiviteit

Het aanbod en de ondersteuning bij Leren en Ontwikkelen moet gericht zijn op kwaliteit, effectiviteit en waar mogelijk werken we samen met de markt. De rolverdeling tussen markt en overheid moet daarvoor helder en duidelijk zijn. Leren en Ontwikkelen in een professionele organisatie gaat het beste als er verschillende, effectieve, kostenefficiënte leermogelijkheden zijn. Zodat ambtenaren goed kunnen leren voor en op het werk, en kunnen leren voor de samenleving.

Professionele ondersteuning

Daardoor wordt het Rijk een lerende organisatie, waarin leidinggevend en medewerkers zelf de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling. Daarbij krijgen zij professioneel ondersteuning.

2. De Rijksbrede inkoopstrategie “Inkopen met Impact”:

In oktober 2019 zijn de duurzame, sociale en innovatieve doelen van de Rijksoverheid opnieuw geactualiseerd en vervat in de strategie ‘[Inkopen met Impact](#)’. Met haar manier van inkopen van producten en Diensten wil de Rijksoverheid:

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

2.2 Deelnemende organisaties

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de in Bijlage 5 opgenomen Deelnemende organisaties. De Deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen, Zelfstandige Bestuursorganen en Rechtspersonen met een Wettelijke Taak, die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding.

De Deelnemende organisaties geven voor deelname een volmacht af. De deelname van de Deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, zijn de Deelnemende organisaties verplicht om gebruik te maken van de raamovereenkomsten die zijn afgesloten met de Opdrachtnemers. Er wordt door Deelnemende organisaties niet buiten de raamovereenkomsten om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Er geldt echter geen verplichting tot afdruk als er geen vraag (behoefte) is bij een specifieke Deelnemende organisatie.

De lijst van Deelnemende organisaties 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.

3. De Opdracht

In dit hoofdstuk leest u de omschrijving van de Opdracht.

3.1 Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

De vorige Rijksbrede aanbesteding voor trainingen op het gebied van informatievoorziening (hierna: IV) en ICT heeft plaatsgevonden in 2020 en 2021 [via TenderNed](#). Een deel van de raamovereenkomsten die volgde uit voorgenoemde aanbesteding zijn beëindigd door de Categorie V&PO, vanwege het overschrijden van de maximale waarde. De overige raamovereenkomsten expireren (afhankelijk van hun ingangsdatum en maximale waarde) van rechtswege in april, juni en augustus 2025.

De Deelnemende organisaties (zie §2.2) hebben nog steeds behoefte aan IV-gerichte trainingen. Deze trainingen zorgen er namelijk voor dat medewerkers van de Deelnemende organisaties hun kennis en vaardigheden (verder) ontwikkelen en actueel houden. De IV-gerichte trainingen dienen er aan bij te dragen dat werknemers van de Deelnemende organisaties voldoen aan de profielen en competenties zoals beschreven in het [Kwaliteitsraamwerk Informatie Voorziening \(KWIV\)](#).

3.2 Beschrijving van de gewenste dienstverlening

Deze Opdracht betreft het verzorgen van verschillende trainingen op het gebied van ICT en IV aan medewerkers van de Deelnemende organisaties (Bijlage 5). De Deelnemende organisaties hebben een brede behoefte aan leeraanbod als het gaat om IV-gerichte trainingen, resulterend in vijftien percelen (zie ook hoofdstuk 3 en Bijlage 1). Voor alle percelen bestaat de gevraagde dienstverlening uit de volgende onderdelen; Open aanbod- en Online trainingen (§3.2.1), Incompany trainingen (§3.2.2), en de Doorontwikkeling bij Incompany trainingen (§3.3.3). In §3.2.4 staan verschillende werk- en leervormen beschreven waar de Deelnemende organisaties behoefte aan hebben. Naast voorgenoemde Diensten vinden de Deelnemende organisaties het wenselijk dat de Opdrachtnemer trainingen en aanverwante services kan doorleveren, dit onderdeel van de scope (genaamd: "Doorlevering") is in §3.2.5 toegelicht.

3.2.1 Open aanbod- en Online trainingen

De eerste behoefte die Deelnemende organisaties hebben gaat over generieke trainingen op het gebied van IV. Open aanbod trainingen zijn IV-gerichte trainingen die op basis van open Inschrijving worden aangeboden door de opleidings- en trainingsinstituten. Het generieke karakter van deze trainingen maakt dat allerlei deelnemers uit zowel de publieke als private sector hieraan kunnen deelnemen.

Open aanbod trainingen kunnen fysiek plaatsvinden op de locatie van Opdrachtnemer maar ook online of als combinatie van beide. In Bijlage F – Prijzenblad staat per perceel vermeld hoeveel procent van de geraamde waarde de Opdrachtgever en Deelnemende organisaties verwachten af te nemen aan Open aanbod trainingen en Online trainingen. In de verwachten afname van Online trainingen zijn losse e-learning's meegerekend, deze behoren indien aangeboden ook tot de scope van de Opdracht.

Met deze aanbesteding komt een trainingsassortiment tot stand welke bij aanvang van de raamovereenkomst trainingen bevat zoals genoemd in Bijlage 1 - Perceelindeling.

3.2.2 Incompany trainingen

Een Incompany training is een training die plaatsvindt op een door de Deelnemende organisatie verzorgde locatie. De groep Cursisten bestaat bij een Incompany training alleen uit Cursisten die afkomstig zijn van desbetreffende Deelnemende organisatie(s). De uitvoering van Incompany trainingen wordt altijd voorafgegaan door een intakegesprek.

3.2.3 Doorontwikkeling en Aanvullende nazorg

Een Incompany training kan gecombineerd worden afgenomen met Doorontwikkeling of met Aanvullende nazorg. In het intakegesprek, zoals benoemd in §3.2.2, blijkt of er behoefte is aan een reguliere Incompany training, of dat er tevens behoefte is aan (1) Doorontwikkeling of (2) Aanvullende nazorg na afronding van de gevraagde training. Doorontwikkeling kan bestaan uit (1) ontwikkelkosten voor Doorontwikkeling van de training en (2) uit Aanvullende nazorg. Hieronder worden (1) Doorontwikkeling en (2) Aanvullende nazorg verder toegelicht.

1. Doorontwikkeling

Bij Doorontwikkeling is sprake van ontwikkelkosten voor de Opdrachtnemer, omdat het gaat om het inhoudelijk aanpassen van onderdelen van een bestaande training, op verzoek van de klant (c.q. Deelnemende organisatie(s)), op zodanige wijze dat er een significante ontwikkelinspanning (van meer dan 3 uur) ontstaat om lesmateriaal te ontwikkelen voor deze aanvullende inhoud. In Bijlage 17 wordt Doorontwikkeling nader toegelicht.

2. Aanvullende nazorg

In iedere training dient aandacht te zijn voor nazorg omdat dit bijdraagt aan het leerrendement van de Cursist. In bepaalde situaties kan echter sprake zijn van een verdergaande behoefte aan nazorg dan gebruikelijk is bij de betreffende training. In deze situaties worden hierover naar aanleiding van de intake met de Deelnemende organisatie(s) nadere afspraken gemaakt.

Nazorg kan bestaan uit extra begeleiding op de werkplek, bijvoorbeeld om hulp te bieden bij kortstondige leervragen die ontstaan zodra het geleerde in de praktijk wordt toegepast. Tijdens deze nazorg wordt de klant (c.q. medewerkers van de Deelnemende organisatie) praktisch ondersteund om 'het geleerde' tijdens Incompany trainingen te herhalen, vertalen naar de eigen werkplek, daar te implementeren en bestendigen binnen de specifieke organisatie-context. Deze nazorg is aanvullend op- en heeft altijd een directe link¹ met de Incompany training(en).

Bij Aanvullende nazorg is geen sprake van ontwikkelkosten, maar verandert alleen het uitvoeringstarief (het reguliere tarief vermeerderd met de extra begeleiding op de werkplek).

3.2.4 Aanvullende werkvormen

De Deelnemende organisaties hebben behoefte aan een breed en gevarieerd leeraanbod. De Opdrachtnemer dient daarom te kunnen voorzien in een breed en gevarieerd aanbod aan werk- en leervormen, voor zover passend bij of naast de training. Hierbij kan gedacht worden aan:

- E-learning;
- Videolearning;
- Microlearnings;
- Virtual en Augmented Reality;
- Serious gaming;
- Web-podcast.

Bovenstaande Aanvullende werkvormen zijn niet limitatief en kunnen onderdeel zijn van een Open aanbod-, Online- of Incompany training, maar ook los afgenomen worden door de Deelnemende organisatie(s), voor zover dit onderdeel is van het aanbod van de Opdrachtnemer. In het Prijzenblad (Bijlage F) is de losse afname van deze Aanvullende werkvormen meegenomen in Prijs onderdeel "(b) Online trainingen inclusief losse werkvormen".

3.2.5 Doorlevering

De Deelnemende organisaties hebben tot slot ook behoefte aan speciale trainingen en aanverwante services die Opdrachtnemers niet altijd zelfstandig kunnen of mogen verzorgen vanwege afspraken met andere (internationale) marktpartijen. Uit de marktconsultatie (zie §1.5) en eerdere ervaring van de Deelnemende organisaties blijkt dat dit met name aan de orde is bij specialistische trainingen en aanverwante services. Vaak zijn deze specialistische trainingen en services gerelateerd aan- of in eigendom van mondiale ICT-bedrijven en ICT-gerelateerde opleidingsinstituten.

¹ In Bijlage 17 (Doorontwikkeling) staat dit onderdeel van de gevraagde dienstverlening nader omschreven, hierin wordt een definitie gegeven en aan de hand van voorbeelden toegelicht wat wel/niet onder Doorontwikkeling valt.

De volgende vormen van Doorlevering zijn mogelijk, voor zover passend binnen de inhoudelijke scope van het perceel:

- Doorlevering van trainingen van derden;
- (Toegang tot) e-learning modules en andere digitale leermiddelen van derden (voor zover niet inbegrepen in het tarief van de training);
- (Toegang tot) boeken en ander lesmateriaal van derden (voor zover niet inbegrepen in het tarief van de training);
- Doorlevering van examens indien er sprake is van een extern examenbureau (voor zover niet inbegrepen in het tarief van de training).

Voor de prijsstelling wordt een standaardverhoging van 5% (bureaumarge) gehanteerd over de inkoopprijs die de Opdrachtnemer heeft voor de specialistische trainingen en aanverwante services die worden doorgeleverd. Alle facturen aan de Deelnemende organisatie(s) worden door de Opdrachtnemer opgesteld, en niet door de derde partij. Bij aanvaarding van het aanbod door de Deelnemende organisatie, zal de Opdrachtnemer de standaardverhoging van 5% op de prijs van de door te leveren aanbieder toepassen, tot een maximum van €1000 per nadere Opdracht. Zie ook hetgeen hierover bepaald in §3.1 van het Programma van Eisen (Bijlage 2).

Als de Opdrachtnemer van het betreffende perceel uitdrukkelijk heeft aangegeven dat ze de gevraagde leeractiviteiten niet kunnen leveren, dan kan de Deelnemende organisatie zich wenden tot de opleidingsintermediar. Hiervoor wordt een separate aanbesteding in de markt gezet.

3.3 Out-of-scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Volledig maatwerk; het vanaf 'scratch' ontwikkelen van een maatwerk training op basis van door de klant aangeleverde leerdoelen, valt buiten de scope. (Doorontwikkeling van bestaande trainingen valt wel onder de scope, zie ook Bijlage 2.);
- Trainingen die voorbereiden op certificeringen die buiten de scope van de raamovereenkomst vallen, zoals GIAC certificeringen (Global Information Assurance Certification);
- Trainingen gericht op Programma/project/portfoliomanagement. Dit betekent dat een perceel van de nu lopende raamovereenkomst IV-gerichte trainingen in zijn geheel overgaat naar de parallelle aanbesteding Project- en Programmamanagement (IUC23-762); perceel 9 Programma/project/portfoliomanagement. Daarnaast zal Lean (eerder een onderdeel van perceel 1 Agile methoden) geen onderdeel zijn van de scope, en tevens overgaan naar de parallelle aanbesteding Project- en Programmamanagement;
- Situaties waarbij software trainingen onderdeel gemaakt zijn van de aanbesteding om tot aanschaf of gebruik van de software te komen.

3.4 Relevante trends en ontwikkelingen

Vanuit de Deelnemende organisaties worden de volgende trends en ontwikkelingen gezien, die van invloed kunnen zijn op de behoefte aan IV gerichte trainingen gedurende de uitvoeringsperiode van de te sluiten raamovereenkomsten:

- Ontwikkelingen in wetgeving en richtlijnen, zoals nieuwe Wetboek van Strafvordering en NIS2 richtlijnen (EU-brede wetgeving over cyberbeveiliging);
- Toegenomen aandacht voor blockchain en crypto ten behoeve van opsporing;
- De omslag naar Agile werken en de beweging richting DevOps;
- Implementatie Automation platforms (Gitlab, Sonatype Nexus Suite, Jenkins);
- Ontwikkelingen ten aanzien van Artificial intelligence (AI), Machine Learning en Deep learning;
- Ontwikkelingen ten aanzien Robotics en Hyperautomation;
- De Doorontwikkeling van het Kwaliteitsraamwerk Informatie Voorziening (KWIV);
- Toegenomen aandacht voor microlearnings;
- Toegenomen aandacht voor Green IT;

- Toegenomen aandacht voor Massive Open Online Courses (MOOC's);
- Inclusiviteit en de wens dat leeraanbod toegankelijk is voor iedereen;
- Een toenemende behoefte om data-gedreven of data-gestuurd te werken en besluiten te nemen.

3.5 Wijziging van trainingsassortiment

De Deelnemende organisaties krijgen gedurende de looptijd van de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten te maken met trends en ontwikkelingen zoals vermeld in §3.4. Om te kunnen blijven voorzien in een passend aanbod van IV-gerichte trainingen, is het mogelijk om het trainingsassortiment (dat tot stand komt op basis van de aanbesteding met kenmerk IUC23-700) als volgt te wijzigen. Tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten kunnen:

- Bestaande trainingen die al behoren tot het assortiment worden aangepast, en;
- Nieuwe trainingen aan het assortiment toegevoegd worden – mits deze binnen de scope van het desbetreffende perceel vallen. De (scope)omschrijvingen van de percelen zijn opgenomen in Bijlage 1.

Change Advisory Board

Wijzigingen op het trainingsassortiment tijdens de looptijd van de raamovereenkomst dienen te worden goedgekeurd door de Change Advisory Board. De Change Advisory Board adviseert en beslist over wijzigingen in het trainingsassortiment. De Change Advisory Board bestaat uit medewerkers van de Deelnemende organisaties en wordt voorgezeten door de strategisch contractmanager Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling.

3.6 Perceelindeling

De Opdracht is opgedeeld in vijftien (15) percelen, de motivering voor deze perceelindeling staat beschreven in §3.8 van dit document. In Bijlage 1 (Perceelindeling) van het Beschrijvend document staat een algemene inleiding op de perceelindeling, ook staat in dit document per perceel de bijbehorende (optionele) trainingsthema's nader toegelicht met daarbij de illustratieve trainingen die tot de scope behoren van elk perceel. In §3.7 staat de omvang van de Opdracht nader toegelicht.

3.6.1 Maximaal aantal te winnen percelen

Het is mogelijk om op meerdere percelen een Inschrijving te doen. Er geldt echter wel een beperking aan het aantal percelen dat u gegund kunt krijgen, namelijk: 4. Indien u in verschillende hoedanigheden een Inschrijving doet, dan gelden de voorwaarden zoals beschreven in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend document.

De gunningsmethodiek die wordt gehanteerd is de Superformule (zie ook §5.1), hierbij wordt de Inschrijving met de laagste BPKV-score aangemerkt als Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV); deze Inschrijving komt daarmee in aanmerking voor gunning van desbetreffend perceel. Indien een inschrijver op meer dan 4 percelen de Inschrijving met de BPKV indient, dan komt zij in principe 'slechts' in aanmerking voor 4 percelen. In de Beslisboom perceelmaximalisering (Bijlage 16) staat uitgelegd hoe wordt bepaald voor welke percelen een inschrijver in aanmerking komt als zij voor meer dan 4 percelen de Inschrijving met de BPKV heeft ingediend.

Als gevolg van de regels ten aanzien van perceelmaximalisering kan de rangorde van Inschrijvingen verschuiven. Indien de Inschrijving die als 1^e, 2^e, 3^e (enzovoorts) is geëindigd in de BPKV-rangorde niet meer in aanmerking komt voor gunning op basis van de Beslisboom perceelmaximalisering (Bijlage 16), dan komt de eerstvolgende Inschrijving in de BPKV-rangorde in aanmerking voor gunning.

Inschrijvers die op meerdere percelen een Inschrijving indienen wordt verzocht om Bijlage E (Formulier t.a.v. Voorkeurspercelen) in te vullen en bij te voegen. De wachtkamerregeling zoals beschreven in §7.9 valt buiten de hiervoor beschreven regels ten aanzien van het maximaal aantal te winnen percelen.

3.7 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers en de verwachte ontwikkeling van de behoefte aan IV-gerichte trainingen. Ondanks dat de raming van de Opdracht zo zorgvuldig mogelijk is opgesteld, blijft het lastig om per perceel een betrouwbare raming af te geven. Redenen hiervoor zijn dat:

- de herindeling van percelen ten opzichte van de voorgaande situatie maakt dat historische spend informatie niet 1-op-1 geëxtrapoleerd kan worden naar de nieuwe perceelinrichting;
- de historische cijfers geven deels een vertekend beeld door de coronaperiode;
- de hoge inflatiecijfers van de afgelopen jaren maken dat de financiële omvang van de voorgaande contractperiode niet zomaar geëxtrapoleerd kan worden naar de toekomstige contractperiode;
- de omvang van de doelgroep kan wijzigen. Het is op dit moment nog onzeker hoe dit zich gaat ontwikkelen, maar ten opzichte van de vorige aanbesteding ongeveer 4 jaar geleden is de doelgroep beduidend groter;
- de Deelnemende organisaties verwachten de komende jaren meer behoefte aan IV-gerichte trainingen gezien internationale ontwikkelingen en digitalisering, deze verwachting laat zich echter moeilijk kwantificeren;
- toekomstige ontwikkelingen die van invloed zijn op de behoefte aan IV-gerichte trainingen zijn niet in alle gevallen te voorzien, deels ook vanwege technologische ontwikkelingen en trends.

Gelet op bovengenoemde uitdagingen om tot een betrouwbare raming te komen, ziet de aanbestedende dienst zich genoodzaakt om een ruime marge op te nemen tussen de geraamde waarde en de maximale waarde van de raamovereenkomsten. In onderstaande tabel treft u per perceel de geraamde en maximale waarde:

#	Titel perceel	Geraamde waarde van de Opdracht (exclusief BTW)	Maximale waarde van de raamovereenkomst (exclusief BTW)
1.	Digitaal forensisch opsporen en Cybercrime	€ 20.000.000,-	€ 34.000.000,-
2.	OSINT	€ 17.000.000,-	€ 28.900.000,-
3.	Architectuur	€ 4.750.000,-	€ 8.075.000,-
4.	Testuitvoering en testbeheersing	€ 7.000.000,-	€ 11.900.000,-
5.	Bedrijfsvoering en beheer rondom IT	€ 5.100.000,-	€ 8.670.000,-
6.	Methodes en technieken voor systeem- en applicatie- ontwikkeling	€ 12.000.000,-	€ 20.400.000,-
7.	Ontwikkeltalen en Ontwikkelframeworks	€ 4.750.000,-	€ 8.075.000,-
8.	Data-mining en big data	€ 6.000.000,-	€ 10.200.000,-
9.	Database technologie, -management en -ontwerp	€ 6.200.000,-	€ 10.540.000,-
10.	Red Hat	€ 10.000.000,-	€ 17.000.000,-
11.	Microsoft	€ 6.250.000,-	€ 10.625.000,-
12.	IBM	€ 1.750.000,-	€ 2.975.000,-

13.	Overige trainingen Infrastructuur, beheer en support	€ 7.500.000,-	€ 12.750.000,-
14.	Digitale vaardigheden voor eindgebruikers	€ 5.000.000,-	€ 8.500.000,-
15.	Security en privacy	€ 7.750.000,-	€ 13.175.000,-

Vanwege de ABDO-eisen die van toepassing zijn voor de Deelnemende organisatie Defensie op perceel 1 en perceel 2 (zie §3.10), en de mogelijke consequentie die dit met zich mee brengt – in relatie tot de wachtkamerregeling (§7.9) en hetgeen dat is bepaald in artikel 2.7, 2.8 en 13.2 van de raamovereenkomst (Bijlage 3) – staat hieronder een uitsplitsing van de raming voor perceel 1 en 2 naar de Deelnemende organisatie Defensie en alle overige Deelnemende organisaties zoals vermeld in Bijlage 5.

#	Titel perceel	Deelnemende organisatie	Geraamde waarde van de Opdracht (exclusief BTW)	Maximale waarde van de raamovereenkomst (exclusief BTW)
1.	Digitaal forensisch opsporen en Cybercrime	Defensie	€ 6.200.000,-	€ 10.540.000,-
		Alle overige Deelnemende organisaties zoals vermeld in Bijlage 5	€ 13.800.000	€ 23.460.000,-
2.	OSINT	Defensie	€ 2.600.000,-	€ 4.420.000,-
		Alle overige Deelnemende organisaties zoals vermeld in Bijlage 5	€ 14.400.000,-	€ 24.480.000,-

Zie §3.6 en Bijlage 1 (Perceelindeling) voor nadere informatie over de scope van elk perceel. 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 bestellingen/nadere Opdrachten onzeker is. Wanneer de maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe** uitgeput en kan deze opgezegd worden door Opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer. De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging.

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

Wijzigingen en opties

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

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 2) en de raamovereenkomst (Bijlage 3);
- Wijziging van de maximale waarde voor Perceel 1 en/of Perceel 2, indien de situatie zich voordoet dat Defensie als gevolg van een negatieve ABDO-screening. In dat geval zal Defensie uit de met deze Opdrachtnemer gesloten raamovereenkomst stappen en kan dan ook geen gebruik meer maken van deze raamovereenkomst, vervolgens zal de Wachtklamerpartij benaderd worden voor het doorlopen van de ABDO screening. In dit geval daalt de maximale waarde van de raamovereenkomst met de in paragraaf 3.7 genoemde bedragen.

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

3.8 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

In deze aanbesteding is er sprake van de samenvoeging van gelijksoortige Opdrachten van meerdere aanbestedende Diensten. Conform artikel 1.5 (lid 1 en 2) van de Aanbestedingswet 2012 wordt dit besluit hieronder gemotiveerd:

a) Samenstelling van de relevante markt en de invloed op toegang voor MKB:

Bij deze aanbesteding is sprake van samenvoeging (zie hierboven), maar dankzij de perceelindeling wordt de toegang voor het MKB tot deze aanbesteding niet belemmerd. De markt van trainingsbureaus op het gebied van informatievoorziening en ICT bestaat uit een paar grote opleidingsconcerns en verder vooral MKB-bedrijven. Dit blijkt ook uit de door de aanbestedende dienst uitgevoerde marktanalyse en -consultatie. De meeste trainingsbureaus beschikken over een (grote) flexibele schil van trainers waarop, al naar gelang de drukte en/of omvang van een vraag, een beroep kan worden gedaan. De aanbestedende dienst heeft besloten om de Opdracht te verdelen in inhoudelijke percelen, zodat ook kleinere ondernemingen (al dan niet in samenwerking) kans maken op een deel van de totale Opdracht.

b) Organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging:

Met de samenvoeging van de behoeften van de verschillende Deelnemende organisaties in één aanbesteding wordt aangesloten bij het rijksbrede categoriemanagement. Het doel van categoriemanagement is, naast rijksbrede inkoop-samenwerking, onder andere ook het harmoniseren van werkwijzen, bedrijfsprocessen en het behalen van voordelen door efficiency. Het contractmanagement vindt centraal gecoördineerd plaats met één uniform kader en één uniforme managementrapportage. Deze gezamenlijke rapportage geeft de Rijksoverheid noodzakelijke informatie en inzicht in de rijksbrede bedrijfsvoering. Daartoe verwacht de Rijksoverheid van haar Opdrachtnemers ook een zekere mate van volwassenheid en professionaliteit. De harmonisatie van werkwijzen, (bedrijfs)processen en het centraal gecoördineerd contractmanagement volgens één uniform kader en één uniforme managementrapportage levert de Categorie V&PO, de Deelnemende organisaties, Cursisten en Opdrachtnemers belangrijke (efficiency) voordelen op. Zo is bijvoorbeeld voor iedere betrokkene duidelijk waar hij terecht kan, wat hij kan verwachten en wat er van hem verwacht wordt.

c) De mate van samenhang van Opdrachten:

Het samenvoegen van de behoeften van verschillende Rijksdiensten in één aanbesteding is efficiënt en lasten-verlichtend voor de markt en de Deelnemende organisaties. Efficiënt omdat er hoeft maar éénmaal per vier jaar te worden aanbesteed (in plaats van iedere Deelnemende organisatie apart) en effectief door de grote mate van overlap in behoefte tussen de verschillende Deelnemende organisaties. Deze efficiency werkt ook door naar de betrokken marktpartijen. Met name voor MKB-bedrijven is een Europese aanbesteding een zware financiële last en tijdrovende bezigheid, daarom is het onwenselijk om deze behoefte versnipperd in meerdere aanbestedingen in de markt te zetten. De totale transactiekosten voor de markt zouden hierdoor toenemen.

3.9 Opdrachtverstrekking

Deelnemende organisaties kunnen onder de raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding Afroepen en Nadere Opdrachten verstrekken aan Opdrachtnemers. Zie voor de wijze van Opdrachtverstrekking Bijlage 2 Programma van Eisen.

Opdrachtverstrekking door middel van Afroep

De wijze van nadere Opdrachtverstrekking bij Open aanbod trainingen en Online trainingen is als volgt; de Deelnemende organisaties plaatsen het open aanbod van de Opdrachtnemers op gebied van IV-gerichte trainingen in Leer-Rijk, het LeerManagementSysteem (bijvoorbeeld Class) of bedrijfsvoeringssysteem (bijvoorbeeld SAP Arriba) van de Deelnemende organisaties. Medewerkers van de Deelnemende organisaties kunnen zich hier vervolgens voor aanmelden.

Opdrachtverstrekking door middel van Nadere Opdracht

Een Incompany training wordt altijd voorafgegaan door een intake. Indien er vanuit de intake geen behoefte naar voren komt aan Doorontwikkeling of Aanvullende nazorg, dan is de prijs voor de Open aanbod training bepalend voor het tarief van de Incompany training, door middel van een vaste formule. De prijs van de Incompany training is, uitgaande van een normale groepsomvang (passend voor 1 trainer), zeven keer de catalogusprijs van een Open aanbod training, met aftrek van de in de Inschrijving geoffreerde korting.

Zoals toegelicht in paragraaf 3.2.3, kunnen Deelnemende organisatie(s) bij Incompany trainingen na een intake een nadere offerte aanvragen (met of zonder Doorontwikkeling en/of Aanvullende nazorg) bij Opdrachtnemer middels het daartoe opgestelde format (Bijlage 4a).

Als uit de intake een behoefte aan Doorontwikkeling of Aanvullende nazorg naar voren komt, dan wordt door de Opdrachtnemer een aangepaste training voorgesteld. Dit voorstel bestaat uit de bestaande trainingen en de aanpassingen daarop. De Deelnemende organisatie beoordeelt het voorstel van Opdrachtnemer en bij goedkeuring kan de uitvoering starten, wat formeel bekrachtigd wordt middels Bijlage 4b (Opdrachtbrief). Als er geen behoefte is aan Aanvullende nazorg of Doorontwikkeling kan direct na de intake de uitvoering ingepland worden.

Uitvoering van Nadere Opdrachten

Het kan zijn dat de uitvoering van een/meerdere training/trainingen (die voor expiratiedatum van de raamovereenkomst al waren besteld danwel in Opdracht gegeven middels een verstrekte nadere Opdracht) doorloopt/doorlopen of start/starten na expiratiedatum van de raamovereenkomst.

Indien een nadere Opdracht start na de looptijd van de raamovereenkomst, mag deze start van uitvoering van de nadere Opdracht maximaal 6 maanden na het einde van de looptijd van de raamovereenkomst liggen.

3.10 Algemene Beveiligingseisen voor Defensie Opdrachten 2019 (ABDO-2019)

Op de uitvoering van perceel 1 en 2 van deze aanbestedingen Opdracht zijn de Algemene Beveiligingseisen voor Defensie Opdrachten (ABDO 2019) van toepassing voor de Deelnemende organisatie Defensie. De ABDO 2019 zijn bijgevoegd als Bijlage 18. Indien de Opdrachtnemer buiten Nederland is gevestigd dan is op de uitvoering van deze Opdracht het betreffende nationale equivalent van de ABDO van toepassing.

Screening van Opdrachtnemer

De Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (MIVD) is de bevoegde autoriteit in het kader van de ABDO. Indien de inschrijver buiten Nederland is gevestigd zal de daartoe bevoegde nationale autoriteit betrokken worden door de MIVD voor de ABDO screening.

Bij een negatieve ABDO-screening zal Defensie uit de met Opdrachtnemer gesloten raamovereenkomst stappen en kan dan ook geen gebruik meer maken van de raamovereenkomst, zie ook artikel 2.6, artikel 2.7 en artikel 13.2 van de raamovereenkomst.

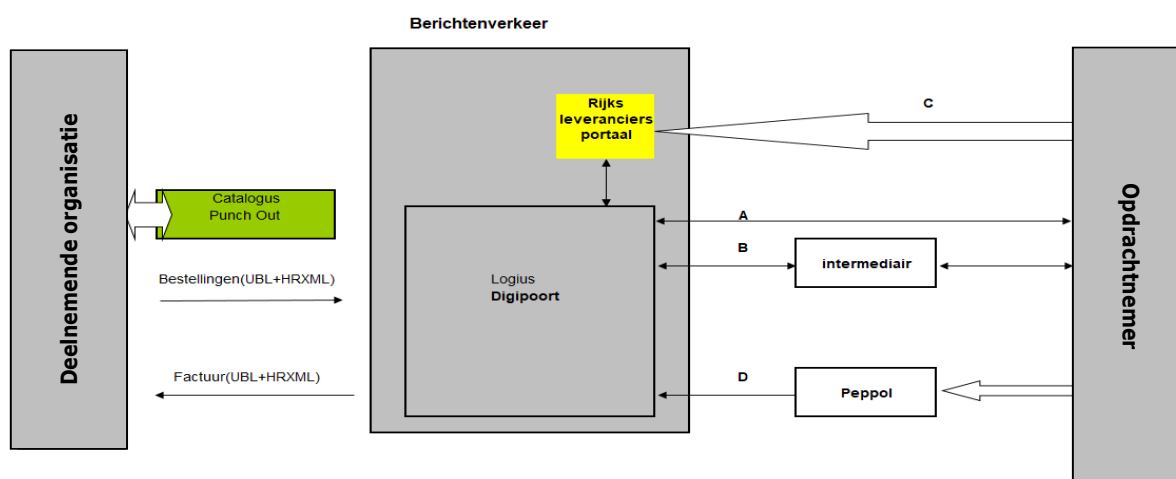
Vervolgens zal de Wachtklamerpartij benaderd worden voor het doorlopen van de ABDO screening. Uiteraard geldt ook hier de ontbindende voorwaarde dat de Wachtkamerpartij/Opdrachtnemer een succesvolle screening doorloopt. De gang van zaken rondom een screening treft u op de website van de MIVD aan.

3.11 Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in Bijlage 2 Programma van Eisen.

3.12 Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 2 (paragraaf 3.3 van het Programma van eisen) staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie. 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.



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. Verstuur 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 afspreken:

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

Specifiek voor de Deelnemende organisatie Defensie is Bijlage 19 - Factuureisen Defensie van toepassing

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

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven welke eisen worden gesteld aan inschrijvers om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

4.1 Overzicht: bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In onderstaande tabel staat welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en welke bewijsstukken wanneer verstrekt moeten worden door een inschrijver.

Zie ook paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij Inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 6.1.2)	Beroep op derde(n), par. 6.1.3 Ad 1
4.3	UEA-formulier (Bijlage A), <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
4.6	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
4.6	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde

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

4.2 Overzicht: bewijsstukken inzake de geschiktheidseisen

In onderstaande tabel staat welke geschiktheidseisen van toepassing zijn, en welke bewijsstukken wanneer verstrekt moeten worden door een inschrijver.

Zie ook paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij Inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 6.1.2)	Beroep op derde(n), par. 6.1.3 Ad 1
4.5.4	Bijlage C Referentie-formulier kerncompetenties	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver

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

³ De controle non failliet en non surséance wordt uitgevoerd door de aanbestedende dienst in de verificatiefase door het centrale insolventieregister te raadplegen op <https://www.rechtspraak.nl/>.

Pagina 5 van het Beschrijvend Document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
4.5.4 + 6.1.3	- indien van toepassing - Bijlage D Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch</i>	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en Derde
4.5.3.	Bewijs van adequate verzekering, zie ook paragraaf	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver
Toelichting op bovenstaande tabel:					
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).					

4.3 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

Een uitzondering geldt voor Bijlage B – Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze Bijlage dient eveneens, samen met het UEA, 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 6.1.2	▪ 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 6.1.3 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.

4.4 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.

4.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

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

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

4.4.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

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

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

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

4.5 Geschiktheidseisen

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

4.5.1 Beroeps-en handelsregister

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

4.5.2 Financiële en economische draagkracht

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

4.5.3 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Om te voldoen aan het bepaalde in artikel 26 ARVODI-2018 dient Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende Afroepen en Nadere Opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- per jaar.

Om bovenstaande geschiktheidseis te bewijzen, dienen de winnende Inschrijvers in de verificatiefase (zie 54.6) op verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst een kopie van een geldig verzekeringsbewijs te overleggen dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar dat de Inschrijver per ingangsdatum van de Raam-overeenkomst(en) voldoet aan het hiervoor gestelde. NB: Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals beschreven in bovenstaande eis.

4.5.4 Kerncompetenties (technische bekwaamheid)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels kerncompetenties. Voor alle percelen wordt de ervaring beoordeeld op de volgende twee kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Verzorgen van perceel specifieke Open aanbod trainingen
- Kerncompetentie 2: Verzorgen van perceel specifieke Incompany trainingen

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in Bijlage C (Geschiktheid – Kerncompetenties) 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**. Daarnaast dient de Digitale trainingsinformatie inclusief prijzen t.b.v. de kerncompetenties (Bijlage C) in een separate Bijlage te worden toegevoegd.

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

Kerncompetentie 1: Verzorgen van perceel specifieke Open aanbod trainingen

Inleiding

Onderdeel van de Opdracht is het verzorgen van Open aanbod trainingen op het gebied van informatievoorziening en ICT. Hierbij schrijven (individuele) medewerkers van de Deelnemende organisaties zich in op trainingen van de Opdrachtnemer, zie voor een nadere beschrijving ook §3.2 van dit Beschrijvend document. De Opdrachtnemer moet in staat zijn deze trainingen te verzorgen binnen de scope van het perceel waarop zij inschrijft.

Kerncompetentie

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het verzorgen van perceel specifieke Open aanbod trainingen.

Voorwaarden

De (aanvullende) voorwaarden die worden gesteld aan kerncompetentie 1 zijn als volgt:

Voorwaarde	Uitwerking
Periode van de ervaring	De vereiste ervaring moet zijn opgedaan in de afgelopen drie (3) kalenderjaren (terugrekenend vanaf de uiterste inschrijfdatum).
Relevantie van ervaring	Het dient te gaan om standaard, Open aanbod trainingen ⁴ die passen binnen de scope van het perceel waarop ingeschreven wordt ⁵ , waarbij de Cursisten de vaardigheden leren in groepsverband middels klassikale begeleiding van een trainer. De trainingen dienen inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning en organisatie, accommodatie, communicatie, intake en eventuele toetsing te zijn geweest.
Ervaring met elk thema	De Inschrijver heeft binnen de scope van het perceel waarop wordt ingeschreven (zie ook Bijlage 1 Perceelindeling) per thema minimaal 5 Open aanbod trainingen verzorgd.
Voldoende trainingscapaciteit	Inschrijver heeft in totaal (over alle thema's van het betreffende perceel) minimaal 75* Open aanbod trainingen verzorgd; <i>*M.u.v. perceel 12, voor perceel 12 IBM geldt een afwijkend totaal van 40 Open aanbod trainingen.</i>
Beperking in referenties	Het totale aantal Open aanbod trainingen dient aangetoond te worden op basis van maximaal 20 verschillende verzorgde trainingen.

Bewijsstukken

Per perceel waarop u inschrijft moeten de volgende bewijsstukken volledig ingevuld overlegd worden bij Inschrijving:

- Bijlage C (Geschiktheid – Kerncompetenties);
- Digitale trainingsinformatie inclusief prijzen, hiervoor geldt geen voorgeschreven format.

⁴ Een standaard training waar diverse organisaties op kunnen inschrijven.

⁵ Zie Bijlage 1 (Perceelindeling) voor de uitwerking van de thema's per perceel.

Kerncompetentie 2: Verzorgen van perceel specifieke incompany trainingen

Inleiding

Onderdeel van de Opdracht is het verzorgen van incompany trainingen op het gebied van informatievoorziening en ICT. Hierbij verzorgt de Opdrachtnemer trainingen voor medewerkers van één of meerdere Deelnemende organisaties, zie voor een nadere beschrijving ook §3.2 van dit Beschrijvend document. De Opdrachtnemer moet in staat zijn deze trainingen te verzorgen.

Kerncompetentie

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het verzorgen van perceel specifieke Incompany trainingen.

Voorwaarden

De (aanvullende) voorwaarden die worden gesteld aan kerncompetentie 2 zijn als volgt:

Voorwaarde	Uitwerking
Periode van de ervaring	De vereiste ervaring moet zijn opgedaan in de afgelopen drie (3) kalenderjaren (terugrekenend vanaf de uiterste inschrijfdatum).
Relevantie van ervaring	Het dient te gaan om Incompany trainingen die passen binnen de scope van het perceel waarop ingeschreven wordt ⁶ , waarbij de Cursisten de vaardigheden leren in groepsverband middels klassikale begeleiding van een trainer. De trainingen dienen inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning en organisatie, communicatie, intake en eventuele toetsing te zijn geweest.
Voldoende trainingscapaciteit	Inschrijver heeft binnen de scope van het perceel waarop wordt ingeschreven (zie ook Bijlage 1 Perceelindeling) in totaal (over alle thema's van het betreffende perceel) minimaal 15 Incompany trainingen verzorgd. <i>*M.u.v. perceel 12, voor perceel 12 IBM geldt een afwijkend totaal van minimaal 8 Incompany trainingen</i>
Beperking in referenties	Het totale aantal Incompany trainingen dient aangetoond te worden op basis van maximaal 10 verschillende verzorgde trainingen.

Bewijsstukken

Per perceel waarop u inschrijft moeten de volgende bewijsstukken volledig ingevuld overlegd worden bij Inschrijving:

- Bijlage C (Geschiktheid – Kerncompetenties);
- Digitale trainingsinformatie inclusief prijzen, hiervoor geldt geen voorgeschreven format.

4.6 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!

⁶ Zie Bijlage 1 (Perceelindeling) voor de uitwerking van de thema's per perceel.

5. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

5.1 Gunningsmethodiek

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan kwaliteit, maar ook een transparante en marktconforme prijsstelling is voor de aanbestedende dienst belangrijk. De aanbestedende dienst is derhalve op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en kwaliteit. Om hier invulling aan te geven, past de aanbestedende dienst in deze aanbesteding de Superformule toe. De Superformule stimuleert inschrijvers om een concurrerende prijs te offrenen, als ook om een goede invulling te geven aan de gevraagde kwaliteitscriteria (wensen).

5.1.1 De Superformule

De Superformule is een beoordelingsmethode waarmee op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van andere Inschrijvingen beoordeeld kan worden. Om de Inschrijvingen op objectieve wijze te kunnen beoordelen, wordt iedere Inschrijving objectief en absoluut beoordeeld ten opzichte van een de door aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarde voor het gunningscriterium “Prijs” en “Kwaliteit”. Bij de Superformule worden de gunningscriteria uitgedrukt in één score. De volgende formule wordt gebruikt om de BPK-score van een Inschrijving te bepalen:

$$\text{BPK-score} = \sqrt[n]{0.5 \times \left[\left(\frac{P_i}{P_{ref}} \right)^n + \left(2 - \left(\frac{Q_i}{Q_{ref}} \right) \right)^n \right]}$$

Toelichting symbolen:

- P_i Evaluatiewaarde Inschrijving, zie tabblad “Prijzenblad” en “Simulatie BPK” in Bijlage F - Prijzenblad
- Q_i Kwaliteitsscore Inschrijving, conform paragraaf §5.2
- P_{ref} Referentiewaarde Prijs zoals vermeld in §5.1.2
- Q_{ref} Referentiewaarde Kwaliteit = 800,0
- n $\approx 2,6080$

Referentiewaarden

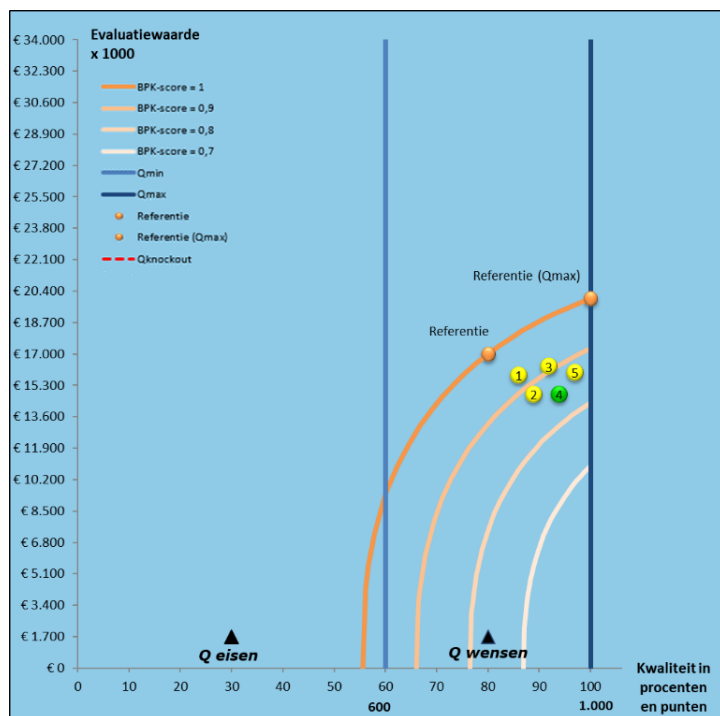
Bovenstaande Superformule bepaalt de BPK-score voor de (P) Prijs en (Q) Kwaliteitsverhouding van de Inschrijving. De Inschrijving wordt beoordeeld ten opzichte van de referentiewaarde voor Prijs (P_{ref}) en de referentiewaarde voor Kwaliteit (Q_{ref}). Voor ieder perceel is de verhouding voor de referenties binnen de gunningsmethodiek gelijk.

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld ten opzichte van de in §5.1.2 en §5.1.3 genoemde referentie-waarden voor het gunningscriterium Prijs (P_{ref}) en Kwaliteit (Q_{ref}). Dit betekent dat de beoordeling/score van iedere Inschrijving niet afhankelijk is van een andere Inschrijving, maar sec wordt beoordeeld ten opzichte van de aangegeven referentiewaarden voor het gunningscriterium “Prijs” en “Kwaliteit”.

Visualisatie van de Superformule

De werking van de Superformule is ter verduidelijking visueel weergegeven in de grafieken op tabblad “BPK-grafiek” van Bijlage F1 t/m F15 – Prijzenblad.

Hieronder is ter verduidelijking de visualisatie van de Superformule opgenomen voor perceel 1 (Digitaal forensisch opsporen en Cybercrime). De uitgangspunten voor de overige percelen zijn vergelijkbaar, met dien verstande dat de Referentieprijs (P_{ref}) bij de maximale kwaliteitsscore (Q_{max}) per perceel verschillen. Zie ook de tabellen in paragraaf 5.1.2.



De referentie Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De BPK-score voor een referentie Inschrijving is BPK-score = 1. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken oranje lijn. De lichtere oranje lijnen geven indicatief de BPK-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van links naar rechts).

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de BPK-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de BPK-formule bepaald. De Inschrijving met de laagste BPK-score krijgt de Opdracht voorlopig gegund, mits dit in lijn is met §3.6.1 (maximum te gunnen percelen). De BPK-scores worden niet afgerond.

Op perceel 1 is de referentiewaarde voor prijs (P_{ref}) €17.000.000 exclusief BTW (85% van de geraamde Opdrachtwaarde van €20.000.000,-). In totaal kunnen 1.000,0 punten voor kwaliteit worden gescoord (Q_{max}). Indien een Inschrijving voldoet aan de gestelde gunningseisen zoals vermeld in hoofdstuk 4 en Bijlage 2 (Programma van eisen), dan wordt daarvoor 600,0 punten toegekend aan de inschrijving. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De overige 400,0 punten zijn verdeeld over de wensen. Uitgaande van de referentiewaarde voor prijs (P_{ref}) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende Dienst hierbij verwacht. Dit verwacht kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde voor kwaliteit (Q_{ref}) en is gesteld op 800,0 punten. Dit betreft de 600,0 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen en 200,0 van de 400,0 die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

Ter illustratie zijn hierboven de scores van 5 Inschrijvingen op perceel 1 weergegeven in de BPK-grafiek. De winnende Inschrijving in dit voorbeeld is Inschrijving 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van €14.800.000,00 en een kwaliteitsscore (Q_i) van 940,0 dat resulteert in de laagste BPK-score van 0,8483. De overige Inschrijvingen hebben hogere BPK-scores (van 0,8698 tot 0,9070), en komen daarmee niet in aanmerking voor gunning.

Als extra ondersteuning is in Bijlage F1 t/m F15 (Prijzenblad) in tabblad "BPK-grafiek" de grafiek van de Superformule opgenomen. Aan de hand van de evaluatiewaarde (P_i) van de Inschrijving en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Q_i) van de Inschrijving, kan de eigen positie in de grafiek indicatief worden bepaald.

5.1.2 Referentiewaarde voor Prijs

De referentieprijs (P_{ref}) is 85% van de geraamde Opdrachtwaarde per perceel, zie ook onderstaande tabel. De referentieprijs (P_{ref}) is eveneens terug te zien op tabblad "BPK-grafiek" van Bijlage F1 t/m F15 (Prijzenblad). De geraamde Opdrachtwaarde komt als Evaluatieprijs (P_i) overeen met de maximale kwaliteitsscore (Q_{max}).

#	Titel perceel	Referentiewaarden (P_{ref}) per perceel (exclusief BTW)	Geraamde waarde van de Opdracht (exclusief BTW)
1.	Digitaal forensisch opsporen en Cybercrime	€ 17.000.000,-	€ 20.000.000,-
2.	OSINT	€ 14.450.000,-	€ 17.000.000,-
3.	Architectuur	€ 4.037.500,-	€ 4.750.000,-
4.	Testuitvoering en testbeheersing	€ 5.950.000,-	€ 7.000.000,-
5.	Bedrijfsvoering en beheer rondom IT	€ 4.335.000,-	€ 5.100.000,-
6.	Methodes en technieken voor systeem- en applicatie- ontwikkeling	€ 10.200.000,-	€ 12.000.000,-
7.	Ontwikkeltalen en Ontwikkelframeworks	€ 4.037.500,-	€ 4.750.000,-
8.	Data-mining en big data	€ 5.100.000,-	€ 6.000.000,-
9.	Database technologie, -management en - ontwerp	€ 5.270.000,-	€ 6.200.000,-
10.	Red Hat	€ 8.500.000,-	€ 10.000.000,-
11.	Microsoft	€ 5.312.500,-	€ 6.250.000,-
12.	IBM	€ 1.487.500,-	€ 1.750.000,-
13.	Overige trainingen Infrastructuur, beheer en support	€ 6.375.000,-	€ 7.500.000,-
14.	Digitale vaardigheden voor eindgebruikers	€ 4.250.000,-	€ 5.000.000,-
15.	Security en privacy	€ 6.587.500,-	€ 7.750.000,-

5.1.3 Referentiewaarde voor Kwaliteit

In totaal kunnen 1.000,0 punten voor kwaliteit worden gescoord. Indien een inschrijver voldoet aan alle in dit Beschrijvend document aangegeven kwalitatieve gunningseisen, dan krijgt de inschrijver hiervoor 600,0 punten. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De overige 400,0 punten zijn verdeeld over de kwalitatieve gunningscriteria (wensen) conform onderstaande tabel.

Kwaliteitseisen	Punten
Programma van Eisen	600,0
Kwaliteitswensen	Maximaal te behalen punten
Wens 1: Vakinhoudelijke expertise en kwaliteit van trainingen en trainers	160,0
Wens 2: Didactische kwaliteit en differentiatie	120,0
Wens 3: Dienstverleningsprocessen	80,0
Wens 4: Breedte van trainingsassortiment	40,0
Totaal	1.000,0 punten

Uitgaande van de referentiewaarde Prijs (P_{ref}) is bepaald welk kwaliteitsniveau de aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als “referentiewaarde Kwaliteit” (Q_{ref}) en is voor elk perceel vastgesteld op 200,0 punten, dit is 50% van het maximaal aantal punten dat behaald kan worden met de wensen.

5.2 Wensen

In deze paragraaf staan de wensen (als onderdeel van het subgunningscriteria kwaliteit) beschreven. Mede op basis van de wensen wordt de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Aan elke wens die inschrijver(s) beantwoorden in hun Inschrijving worden punten toegekend. Er zijn vier (4) wensen en per wens kan een puntenscore worden behaald. De totale puntenscore op kwaliteit wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

U dient alle wensen te beantwoorden. Indien een of meer wensen in het antwoord ontbreken, dan is niet voldaan aan de vormvereisten en wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname. De beoordeling van de antwoorden op de wensen vindt slechts plaats op het aangegeven maximale aantal pagina's A4. Pagina's boven het aangegeven maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Het antwoord van de wensen wordt onderdeel van de raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De gegeven antwoorden dienen maatgevend te zijn voor de onder de raamovereenkomst uit te voeren dienstverlening. Dit betekent dat Opdrachtgever zich kan beroepen op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde dienstverlening en de hiervoor geoffreerde tarieven.

U moet op wens 1, wens 2 en wens 3 samen opgeteld ten minste 108,0 punten scoren. Heeft u minder dan 108,0 punten behaald op wens 1, wens 2 en wens 3 samen? Dan wordt uw Inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Pas als u op wens 1, wens 3 en wens 3 samen opgeteld ten minste 108,0 punten heeft gescoord, wordt uw Inschrijving beoordeeld op wens 4 en de prijs. U dient dus minimaal 108,0 punten te scoren op wens 1, wens 2 en wens 3 om in aanmerking te komen voor gunning.

Indien Inschrijver inschrijft op meerdere percelen, moet zij per perceel alle afzonderlijke (sub)gunningscriteria beantwoorden. De gehanteerde wensen zijn voor alle percelen hetzelfde, daarom is het toegestaan om (daar waar het antwoord geen perceelspecifiek karakter heeft) hetzelfde antwoord aan te houden. Echter, u dient het volledige antwoord uit te werken en NIET te verwijzen naar het antwoord in een ander perceel.

Wij verzoeken u om, indien u inschrijft op meerdere percelen, op een separate pagina voorafgaand aan het antwoord per wens duidelijk aan te geven of, en zo ja, waar verschil zit in het antwoord van de wens voor de verschillende percelen. Deze pagina telt niet mee voor het maximale aantal pagina's A4, en wordt inhoudelijk niet beoordeeld.

5.3.1 Wens 1: Vakinhoudelijke expertise en kwaliteit van trainingen en trainers

wens 1 (max. 160 punten)	Doelstelling van de wens De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de kwaliteit en actualiteit van de aangeboden trainingen gedurende de gehele uitvoering gewaarborgd blijft door het up-to-date houden en continu verbeteren van de trainingen en door blijvende aandacht voor de competenties/ beroepsbekwaamheid van trainers. Onderdelen van het antwoord Beschrijf hoe u de kwaliteit van trainingen en trainers blijvend waarborgt. Voor het antwoord van wens 1 dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven: 1. Beschrijf welke ontwikkelingen u ziet die nu en voor de komende jaren van invloed zijn op dit perceel, licht daarbij tevens met voorbeelden toe hoe dit zich doorvertaalt in uw trainingsaanbod. 2. Beschrijf hoe geborgd is dat trainingen zowel didactisch als inhoudelijk up-to-date zijn en blijven. Beschrijf daarbij tevens hoe invulling gegeven wordt aan het komen tot en doorvoeren van aanpassingen in de aangeboden trainingen; 3. Beschrijf hoe u vormgeeft aan het borgen van de vakinhoudelijke en didactische expertise van in te zetten trainers, inclusief het onderhouden en uitbouwen hiervan. Dit betreft zowel eigen personeel als tijdelijk ingehuurd trainers; 4. Beschrijf hoe het evaluatieproces is ingericht en hoe geborgd is dat evaluaties en feedback van deelnemers en opdrachtgevers bijdraagt aan continu verbeteren. Voorwaarden • Voor de beoordeling van deze wens wordt het beoordelingskader in §5.3 gehanteerd. • Het antwoord op wens 1 bestaat uit maximaal drie (3) A4-pagina's. • Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §6.2.
---------------------------------	--

5.3.2 Wens 2: Didactische kwaliteit en differentiatie

wens 2 (max. 120 punten)	Doelstelling van de wens De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de opbouw en inrichting van trainingen aansprekend zijn voor de doelgroep en aansluiten op het realiseren van de leerdoelen, waarbij de opbouw en werkwijze, inclusief voorbereiding en nazorg, bijdragen aan de transfer naar de werksituatie en het bestendigen hiervan.
	Onderdelen van het antwoord Beschrijf een tweedaagse standaard training die u aanbiedt in dit perceel, met daarbij tevens aandacht voor voorbereiding en nazorg, en voor het samenspel tussen de leeractiviteit, de werkcontext en de persoonlijke situatie van de deelnemer. Voor het antwoord van wens 2 dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven: 1. Beschrijf de opbouw en geef aan waarom u voor deze opbouw en (didactische) werkvormen heeft gekozen en op welke wijze deze bijdragen aan het bereiken van de leerdoelen (inclusief competenties). Naast duidelijkheid over de opbouw en aanpak dient uw antwoord duidelijkheid te geven over de (didactische) onderbouwing ten aanzien van de gemaakte keuzes. Welke afwegingen worden er gemaakt om bepaalde werkvormen juist wel of niet in te zetten. 2. Beschrijf tevens hoe Cursisten voorafgaand, tijdens en na afronding van de training gefaciliteerd worden in het behalen van de persoonlijke leerdoelen. Hoe worden Cursisten voorbereid (geactiveerd, gemotiveerd) en hoe wordt hierbij ingespeeld op (verschillen in) kennisniveau, werkcontext en persoonlijke leervragen binnen de groep.
	Voorwaarden • Voor de beoordeling van deze wens wordt het beoordelingskader in §5.3 gehanteerd. • Het antwoord op wens 2 bestaat uit maximaal vier (4) A4-pagina's. • Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §6.2.

5.3.3 Wens 3: Dienstverleningsprocessen

wens 3 (max. 80 punten)	Doelstelling van de wens De aanbestedende dienst vindt het belangrijk om inzicht te hebben in de processen van de Opdrachtnemers omtrent; de voorbereiding op Incompany trainingen waarbij behoefte is aan Doorontwikkeling, en de dienstverleningsprocessen aangaande examinering en toetsing, waarbij de aanbestedende dienst overtuigd wordt dat er sprake is van een klantgericht en zorgvuldig proces. Onderdelen van het antwoord Voor het antwoord van wens 3 dient u ten aanzien van de doelstelling van de wens de volgende dienstverleningsprocessen te beschrijven: 1. Hoe invulling gegeven wordt aan het intake- en voorbereidingsproces voorafgaand aan een Incompany training waarbij behoefte is aan Doorontwikkeling; 2. Hoe de voorbereiding op- en begeleiding bij examens/eindopdrachten is ingericht, met inbegrip van de aansluiting op de stof van het examen en de toetscriteria en hoe u deze tijdig kenbaar maakt. Geef weer wat u doet, hoe u dat doet, wie dat doet, welke inspanning benodigd is van de Deelnemende organisatie en/of medewerkers en welke middelen u inzet en wat het resultaat is dat u gaat bereiken. Voorwaarden • Voor de beoordeling van deze wens wordt het beoordelingskader in §5.3 gehanteerd. • Het antwoord op wens 3 bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's. • Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §6.2.
--------------------------------	---

5.3.4 Beoordelingstabel voor wens 1, 2 en 3

Let op, deze paragraaf heeft alleen betrekking op de beoordeling van wens 1, 2 en 3. De beoordeling van wens 4 staat beschreven in §5.3.5 en Bijlage G - Antwoord wens 4 (Breedte van trainingsassortiment). Voor wens 1, 2 en 3 geldt dat een puntenscore wordt toegekend volgens onderstaande beoordelingstabel. Per beoordeling wordt een omrekenpercentage gebruikt om het aantal punten per wens en beoordeling te bepalen.

Beoordeling	Betekenis van de score	Puntenscore		
		wens 1	wens 2	wens 3
Uitstekend	Het antwoord van de wens is uitstekend. Het antwoord sluit uitstekend aan op de behoefte van de aanbestedende dienst. Het antwoord is volledig en sluit uitstekend aan op de doelstelling van de wens en is uitstekend onderbouwd.	160,0 Punten	120,0 Punten	80,0 Punten
Goed	Het antwoord van de wens goed. Het antwoord sluit goed aan op de behoefte van de aanbestedende dienst. Het antwoord is volledig en sluit goed aan op de doelstelling van de wens en is goed onderbouwd.	96,0 Punten	72,0 Punten	48,0 Punten
Voldoende	Het antwoord van de wens is voldoende. Het antwoord sluit voldoende aan op de behoefte van de aanbestedende dienst. Het antwoord is (nagenoeg) volledig en sluit voldoende aan op de doelstelling van de wens en is voldoende onderbouwd.	48,0 Punten	36,0 Punten	24,0 Punten
Slecht	Het antwoord van de wens is onvoldoende. Het antwoord sluit onvoldoende aan op de behoefte van de aanbestedende dienst en/of het antwoord is onvolledig en/of het antwoord sluit onvoldoende aan op de doelstelling van de wens en/of is slecht onderbouwd.	16,0 Punten	12,0 Punten	8,0 Punten

5.3.5 Wens 4: Breedte van trainingsassortiment

wens 4 (max. 40 punten)	Doelstelling van de wens De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat het aanbod aan aangeboden trainingen de behoefte van Opdrachtnemer zo breed mogelijk afdekt, zonder dat daarvoor Doorlevering aan de orde hoeft te zijn zoals beschreven in §3.2.5 en Bijlage 2.
	Onderdelen van het antwoord Het antwoord van deze wens bevat minimaal een antwoord op de volgende vraag: 1. Hoeveel Open aanbod- en Online trainingen kunt u op moment van inschrijven zelfstandig (dan wel met behulp van andere entiteiten zoals bedoeld in §6.1) verzorgen? Per thema van elk perceel kunt u een maximum aantal trainingen opvoeren. Het totaal aantal trainingen dat u binnen de scope van het betreffende perceel kunt aanbieden, vermeldt u in samengevoegde cel E16/17 van Bijlage G – Wens 4 (Breedte van trainingsassortiment). <i>Indien u meer trainingen aan kunt bieden dan het genoemde maximum, ook dan dient u in Bijlage G ten behoeve van het antwoord van deze wens het in Bijlage G genoemde maximum in te vullen, en de meest passende trainingen daarbij mee te nemen in de Digitale trainingsinformatie <u>inclusief prijzen</u>.</i>
	Beoordelingskader Wens 4 (Breedte van trainingsassortiment) wordt als volgt beoordeeld. In Bijlage G – Wens 4 (Breedte van trainingsassortiment) geeft inschrijver in aan hoeveel trainingen zij op moment van inschrijven zelfstandig (dan wel met behulp van andere entiteiten zoals bedoeld in §6.1) kan aanbieden. Het opgegeven aantal in wordt beoordeeld middels de beoordeling zoals beschreven in Bijlage G – Wens 4 (Breedte van trainingsassortiment).
	Voorwaarden - Het antwoord op deze wens geeft u in “Bijlage G - Wens 4 (Breedte van trainingsassortiment) welke u <u>per perceel</u> als apart document in excel-format opneemt bij uw Inschrijving. Daarnaast dient de Digitale trainingsinformatie <u>inclusief prijzen</u> in een separate Bijlage te worden toegevoegd (zie ook paragraaf 4.5.4). - U vult, naast de gegevens over u als inschrijver, de samengevoegde cel E16/17 en de gevraagde trainingsinformatie in voor het antwoord van wens 4 (Breedte van trainingsassortiment). - Het antwoord van deze wens wordt onderdeel van de raamovereenkomst en vormt input voor de contractmanagement gesprekken (zie ook Bijlage 2 Programma van Eisen). - Verder gelden de vormvereisten zoals beschreven in §6.2.

6. Wijze van inschrijven en vormvereisten

6.1 Wijze van inschrijven

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

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

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

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde, dan geldt het bepaalde in §6.2.

Voorbeeld:

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

6.1.1 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.

6.1.2 Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de Inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie §6.1.
- 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.

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

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

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

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (Bijlage A) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden. 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.

6.1.4 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 6.1.1 t/m 6.1.3 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.

6.2 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, zie ook de wensen in §5.2. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele Bijlagen, afbeeldingen voorbladen en inhoudsopgaves;
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld;
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw Inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 120 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.

7. Procedure

7.1 Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

7.2 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 (en tijdstip)
Verzending publicatie van aankondiging	21 november 2024
Inlichtingenbijeenkomst	4 december 2024
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	10 december 2024
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	10 januari 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	16 januari 2025
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	23 januari 2025
Uiterste datum van Inschrijving	13 februari 2025 (vóór 17:00)
Verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing	9 mei 2025
Einde verificatie	19 mei 2025
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	30 mei 2025
Verzending van de mededeling van de definitieve gunningsbeslissing	2 juni 2025
Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst	10 juni 2025

7.3 Inlichtingenbijeenkomst

Er wordt een inlichtingenbijeenkomst georganiseerd. Het doel van deze inlichtingenbijeenkomst is om de Opdracht nader toe te lichten aan alle potentiële inschrijvers.

De inlichtingenbijeenkomst verloopt digitaal (WebEx) en duurt van 13:00 uur tot 14:00 uur. Indien u hier aan deel wilt nemen, geeft u zich voor deze datum op via de berichtenmodule van TenderNed. Hierbij moet u ook aangeven met hoeveel personen u deel wenst te nemen, alsmede de betreffende e-mailadressen voor het ontvangen van de vergaderlink. In de reactie op uw aanmelding ontvangt u de vergaderlink. Als er niet genoeg aanmeldingen zijn voor de inlichtingenbijeenkomst kan worden besloten om de inlichtingenbijeenkomst te annuleren.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst is het mogelijk om vragen te stellen. De aanbestedende dienst zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden. Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in §7.4 van dit Beschrijvend document.

7.4 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 §7.2 **via het indienen van Bijlage 15 Format stellen vragen Nota van inlichtingen** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van §7.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van §7.2 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 §7.2 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 §7.11.

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

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

7.5 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.

7.6. Beoordeling Inschrijvingen

Voordat uw Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw Inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien uw Inschrijving vervolgens aan het Programma van Eisen (Bijlage 2) voldoet, wordt uw Inschrijving ten slotte op de gunningscriteria beoordeeld.

Beoordelingsteams wens 1, 2 en 3

Voor de kwalitatieve beoordeling van wens 1, 2 en 3 zijn drie onafhankelijke en multidisciplinaire beoordelingsteams samengesteld. De beoordeling is zo georganiseerd dat elk beoordelingsteam een andere wens behandelt. Dat betekent dat elk beoordelingsteams verantwoordelijk is voor de beoordeling van één wens (zijnde wens 1, 2 of 3) van alle Inschrijvingen op alle percelen. Ieder beoordelingsteam bestaat uit 4 medewerkers, met daarin een vertegenwoordiging vanuit verschillende Deelnemende organisaties.

Het beoordelingsteam voor wens 1 en 2 bestaat uit drie collega's vanuit de hoek van bedrijfsvoering/didactiek, die vanuit de kant van de Deelnemende organisatie direct betrokken zijn bij de bedrijfsvoering rondom opleidingen en veelal fungeren als intern aanspreekpunt voor de Opdrachtnemers. Deze medewerkers beschikken over expertise op het vlak van leren en ontwikkelen. Daarnaast bestaat het beoordelingsteam voor wens 1 en 2 uit één inhoudelijk adviseur/expert vanuit de IV kant. De functie titel van de rolhouders kan niet eenduidig gegeven worden omdat hier per Deelnemende organisatie verschillende functienamen voor gehanteerd worden. In wens 3 staan dienstverleningsprocessen centraal, dit maakt dat de beantwoording van deze wens geen specialistische IV-kant heeft waarvoor vakinhoudelijke expertise vereist is. Het beoordelingsteam voor wens 3 bestaat daarom uit vier collega's vanuit de hoek van bedrijfsvoering/didactiek.

Werkwijze beoordelingsteam

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.

Beoordeling wens 4

Omdat Wens 4 meer een kwantitatief dan een kwalitatief karakter heeft, wordt deze getoetst door een beoordelingsteam vanuit IV, bedrijfsvoering/didactiek en inkoop. Hierbij wordt getoetst op het aantal aangeboden trainingen en of deze passen binnen de scope van het perceel waarop is ingeschreven.

In het geval de beoordeling op de vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of Programma van Eisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij voorlopige gunningsbeslissing is uw Inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling van alle wensen gereed is, wordt de prijsbeoordeling en BPK-score per Inschrijving bekend gemaakt aan de beoordelingsteams.

7.7 Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer Inschrijvingen op een perceel exact dezelfde BPK-score hebben behaald (zie hoofdstuk 5), en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt desbetreffend perceel gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1: Borging kwaliteit van trainingen en trainers.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben op wens 1, wordt desbetreffend perceel gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2: Didactische kwaliteit en differentiatie.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben op wens 2, wordt desbetreffend perceel gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3: Dienstverleningsprocessen.

Wanneer ook hierop twee of meer inschrijvers voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, dan bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende inschrijvers de raamovereenkomst van desbetreffend perceel 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.

7.8 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan zal zij de winnende inschrijver(s) een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

7.9. Wachtkamerregeling

De Inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking, als tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt aangemerkt op basis van de gunningsmethodiek zoals beschreven in hoofdstuk 5, krijgt vanaf het moment van definitieve gunning gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (Bijlage 3) de status van Wachtkamerpartij.

Indien slechts één (1) Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, bijvoorbeeld – doch niet uitsluitend – wegens ongeldigheid van alle overige Inschrijvingen of uitsluiting van alle overige Inschrijvers, is Opdrachtgever gerechtigd om slechts met de Opdrachtnemer (zijnde de Inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking als eerste EMVI-Inschrijver wordt aangemerkt) een raamovereenkomst te sluiten. In dat geval zal geen Wachtkamerpartij worden toegekend. Indien gebruik wordt gemaakt van deze ‘wachtkamerregeling’ wordt de daarvoor beoogde begunstigde vermeld in de gunningsbeslissing.

Ter verificatie van de Inschrijving van de Wachtkamerpartij dient de Wachtkamerpartij de in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document genoemde bewijsstukken binnen 10 Kalenderdagen te overleggen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst. Indien de Wachtkamerpartij de bewijsstukken in het kader van de verificatie niet, of niet tijdig, kan overleggen, of als deze niet voldoen aan de vereisten, dan wordt de status van Wachtkamerpartij toegekend aan de eerstvolgende inschrijver in de BPKV-rangorde welke eveneens de bewijsstukken ter verificatie moet overleggen binnen 10 Kalenderdagen na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst.

Opdrachtgever kan besluiten gebruik te maken van de wachtkamerregeling, indien zich één (1) of meerdere van de volgende omstandigheden voordoen na definitieve gunning en tijdens de looptijd van de raamovereenkomst:

- De Opdrachtgever de raamovereenkomst tussentijds beëindigt, op grond van een situatie zoals beschreven in artikel 13 van de raamovereenkomst;
- Indien sprake is van een situatie zoals beschreven in artikel 22 van de ARVODI 2018;
- Indien Opdrachtnemer er niet in slaagt om de ABDO screening met een positief oordeel te doorlopen, dan zal Defensie uit de met deze Opdrachtnemer gesloten raamovereenkomst stappen en kan dan ook geen gebruik meer maken van deze raamovereenkomst. Vervolgens zal de wachtkamerpartij benaderd worden voor het doorlopen van de ABDO screening. Voor de overige Deelnemende organisaties blijft de situatie onveranderd.

In bovenstaande gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om alsdan een nieuwe raamovereenkomst te sluiten met de Wachtkamerpartij voor de resterende looptijd van de raamovereenkomst. Ingeval door Opdrachtgever wordt besloten geen gebruik te maken van de wachtkamerregeling (bijvoorbeeld als gevolg van negatieve ABDO screening), dan kan hieraan door de Wachtkamerpartij geen recht op (schade)vergoeding of compensatie anderszins ontleend worden.

De Wachtkamerpartij heeft, ingeval de Opdrachtgever besluit gebruik te maken van de Wachtkamerregeling, gedurende het eerste jaar van de Opdracht de plicht om in de plaats te treden van de latende Opdrachtnemer. Na het eerste jaar van de Opdracht kan alsnog door de Opdrachtgever een beroep gedaan worden om in de plaats te treden van de latende Opdrachtnemer, maar is het aan de Wachtkamerpartij om op dat moment te bepalen om hier wel of niet mee in te stemmen. Gaat de Wachtkamerpartij akkoord om de plaats van de zittende Opdrachtnemer over te nemen, dan neemt de Wachtkamerpartij de positie van de zittende Opdrachtnemer over voor de resterende looptijd van de raamovereenkomst. De latende Opdrachtgever en Wachtkamerpartij spreken hiervoor in goed overleg een implementatieperiode af.

Uitzondering op de voorgenoemde plicht in het eerste jaar om in de plaats te treden van de latende Opdrachtnemer is de situatie waarin de Wachtkamerpartij wordt benaderd door Defensie voor het doorlopen van een de ABDO screening, naar aanleiding van een negatieve uitkomst op de ABDO screening bij Opdrachtnemer. In deze situatie is het ook in het eerste jaar aan de Wachtkamerpartij om op dat moment te bepalen om hier wel of niet mee in te stemmen.

Indien de Wachtkamerpartij de positie inneemt van de opvolgende Opdrachtnemer voor de resterende looptijd van de raamovereenkomst, dan zal de gehele Inschrijving van de Wachtkamerpartij zoals is ingediend bij deze aanbestedingsprocedure, waaronder de prijs en alle antwoorden op de wensen, onderdeel worden van de raamovereenkomst. De prijsindexering wordt toegepast zoals beschreven in artikel 4 van de raamovereenkomst. De eventueel te sluiten raamovereenkomst met de Wachtkamerpartij is inhoudelijk hetzelfde als de raamovereenkomst zoals opgenomen in Bijlage 3.

7.10 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.

7.11 Klachtenregeling

Definiëring van een klacht

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.

Waarover u een klacht kunt indienen

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.

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.

Contactgegevens klachtafhandeling

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. 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.

7.12 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.

8. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de ARVODI-2018 (Bijlage 11) gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in het kader van de Europese aanbesteding “IV-gerichte trainingen” met kenmerk IUC23-700 zijn gepubliceerd, waaronder in ieder geval het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Nota(s) van inlichtingen.
Aanvullende nazorg	Aanvullende nazorg kan bestaan uit extra begeleiding op de werkplek, bijvoorbeeld om hulp te bieden bij kortstondige leervragen die ontstaan zodra het geleerde in de praktijk wordt toegepast. Tijdens deze nazorg wordt de klant (c.q. medewerkers van de Deelnemende organisatie) praktisch ondersteund om ‘het geleerde’ tijdens Incompany trainingen te herhalen, vertalen naar de eigen werkplek, daar te implementeren en bestendigen binnen de specifieke organisatie-context. Deze nazorg is aanvullend op- en heeft altijd een directe link met de Incompany training(en). Het proces van Nadere Opdrachtverstrekking bij deze werkvorm is daarom gelijk aan dat bij Incompany trainingen. In iedere training dient aandacht te zijn voor nazorg omdat dit bijdraagt aan het leerrendement van de Cursist. In bepaalde situaties kan echter sprake zijn van een verdergaande behoefte aan nazorg dan gebruikelijk is bij de betreffende training. In deze gevallen kan een beroep gedaan worden op Aanvullende nazorg.
Aanvullende werkvormen	Werk- en leervormen zoals beschreven in §3.2.4 van het Beschrijvend document.
Afroep	Van Afroep Opdrachten is sprake bij Open aanbod trainingen. Een Afroep betreft de eenzijdige Opdrachtbevestiging waarmee Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een Opdracht geeft om de Diensten te verrichten op basis van de voorwaarden van de raamovereenkomst. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan Opdrachtgever de Diensten Afroepen.
Beschrijvend document	Dit document inclusief Bijlagen en Nota’s van inlichtingen.
Bijlage(n)	Genoemde Bijlagen in de lijst van Bijlagen (aan het begin van dit document).
Cursist	Medewerker(s) van Deelnemende organisaties die deelnemen aan een door Opdrachtnemer uitgevoerde of Doorgeleverde IV-gerichte training.
Diensten	De door Opdrachtnemer op basis van een Afroep of Nadere Opdracht onder de raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden op het gebied van het uitvoeren van IV-gerichte trainingen en de daarbij behorende dienstverlening.
Deelnemende organisatie(s)	Organisatie(s), zoals opgenomen in de Bijlage 5 bij het Beschrijvend document, die deelnemen aan deze aanbesteding.
Doorlevering	Doorlevering betreft het doorleveren van trainingen, e-learning modules en andere digitale leermiddelen, boeken en ander lesmateriaal en examens van derden. Binnen de beschreven scope, thema’s en toelichting van het perceel kan Opdrachtnemer voorgenoemde Diensten Doorleveren vanuit partners en/of onderaannemers wanneer dit niet vanuit het eigen aanbod geleverd kan worden.

Doorontwikkeling	Het inhoudelijk aanpassen, samenvoegen of combineren van onderdelen van een bestaande training, op verzoek van de Deelnemende organisatie(s), op zodanige wijze dat er een significante Doorontwikkelingsinspanning ontstaat voor de Opdrachtnemer om lesmateriaal te ontwikkelen voor deze aanvullende inhoud. Van de bedoelde significante doorontwikkelingsinspanning is sprake als er minimaal 3 uren nodig zijn voor de gewenste inhoudelijke Doorontwikkeling van de training en het bijbehorend lesmateriaal.
Incompany training	Een door Opdrachtnemer gegeven IV-gerichte (standaard) training die op een door de Deelnemende organisatie verzorgde locatie wordt gegeven. De groep bestaat alleen uit Cursisten van die Deelnemende organisatie of een samengestelde groep van diverse Deelnemende organisaties.
Inschrijving	De in het kader van de Europese aanbesteding "IV-gerichte trainingen" met kenmerk IUC23-700 door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document ingediende Inschrijving.
Nadere Opdracht	De Opdrachtbevestiging waarmee Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een Opdracht geeft, naar aanleiding van een intake tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en een daarop ontvangen nadere offerte. Van Nadere Opdrachten, volgend uit een intake en een daarop ontvangen nadere offerte, is sprake bij Incompany trainingen (al dan niet met Doorontwikkeling /of Aanvullende nazorg) en bij Doorlevering.
Nota ('s) van inlichtingen/NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verzorgen van IV-gerichte trainingen, verdeeld in 15 percelen, namelijk: Perceel 1: Digitaal forensisch opsporen en Cybercrime Perceel 2: OSINT Perceel 3: Architectuur Perceel 4: Testuitvoering en testbeheersing Perceel 5: Bedrijfsvoering en beheer rondom IT Perceel 6: Methodes en technieken voor systeem- en applicatieontwikkeling Perceel 7: Ontwikkeltalen en Ontwikkelframeworks Perceel 8: Data-mining en big data Perceel 9: Database technologie, -management en -ontwerp Perceel 10: Red Hat Perceel 11: Microsoft Perceel 12: IBM Perceel 13: Overige trainingen Infrastructuur, beheer en support Perceel 14: Digitale vaardigheden voor eindgebruikers Perceel 15: Security en privacy
Open aanbod training	Een door Opdrachtnemer aangeboden IV-gerichte standaard training die op basis van open Inschrijving worden aangeboden. Inhoud en vorm staan vooraf vast en de training is toegankelijk voor deelnemers uit verschillende sectoren en organisaties.
Opdrachtgever	De Deelnemende organisaties ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de raamovereenkomst van een perceel met betrekking tot de IV-gerichte trainingen, zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, is gegund.

Wachtkamerpartij	De Inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking, als tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt aangemerkt, krijgt vanaf het moment van definitieve gunning gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de status van Wachtkamerpartij. Zie ook in de paragraaf 7.9 beschreven Wachtkamerregeling.
Werkdagen	Kalenderdagen, behoudens weekenden en algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

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