Belastingdienst

Beschrijvend document NvI 1

Openbare aanbesteding Functiegerichte trainingen (IUC22-615)

Aanbestedende dienst(en):
Directoraat Generaal Belastingdienst, mede namens:

- de deelnemende organisaties zoals opgenomen in bijlage 2

Datum: 17 juli 2023
Versie: NvI 1

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten 4
1. Inleiding 6
1.1. Aanbestedende dienst 6
1.2. Doel aanbesteding 6
1.3. Marktconsultatie 8
1.4. Sancties Rusland 8
1.5. Leeswijzer 8
2. De Opdracht 9
2.1. Beschrijving van de opdracht 9
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 12
2.3. Percelen 13
2.4. Opdrachtverstrekking 13
2.5. Specificatie van de opdracht 14
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 15
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 15
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 16
3.3. Uitsluitingsgronden 16
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden 17
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden 17
3.4. Geschiktheidseisen 17
3.4.1. Beroeps-en handelsregister 17
3.4.2. Financiële en economische draagkracht 17
3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering 17
3.4.4. Kerncompetenties 17
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem 21
3.5. Bewijsstukken 21
4. Beoordeling van de gunningscriteria 22
4.1. Gunningsmethodiek 22
4.2. Wensen 23
4.3. Beoordeling kwaliteit 25
4.4. Beoordeling prijs 26
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten 27
5.1. Wijze van inschrijven 27
5.1.1. Zelfstandig 27
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) 27
5.1.3. Hoofdaannemer 28
5.1.4. Meerdere rechtspersonen en/of vennoten binnen een groep 29
5.2. Vormvereisten 29
5.3. TenderNed 30
6. Procedure 31

6.1. Wettelijk kader 31
6.2. Planning 31
6.3. Nota van inlichtingen 31
6.4. Opening van de inschrijvingen 32
6.5. Beoordeling inschrijvingen 32
6.6. Gelijke eindscore 32
6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming 33
6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding 33
6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? 33
6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling 34
6.9. Niet gunnen 35
7. Begrippenlijst 36

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1a	Perceelomschrijving en leerprofielen
Bijlage 1b	Evaluatieformulier
Bijlage 1c	Beoordeling Opleidingsleverancier Rijk (BOR)
Bijlage 1d	Handleiding leveranciersportaal
Bijlage 1e	Aantal dagdelen en doorlooptijd
Bijlage 2	Deelnemende organisaties
Bijlage 3	Raamovereenkomst
Bijlage 4	ARVODI 2018
Bijlage 5	Service Level Agreement
Bijlage 6	Business etiquette
Bijlage 7	Brochure “Integere Belastingdienst basiswaarden en regels”
Bijlage 8	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 9	Bijsluiter e-factureren
Bijlage 10	Visiekaart Leren en Ontwikkelen
Bijlage 11	Verslag marktconsultatie

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), **rechtsgeldig ondertekend**
Bijlage B	Referentieformulier
	Antwoord op de wensen
Bijlage C	Prijzenblad
-indien van toepassing-	Opgave voorkeurspercelen (zie §2.3)
-indien van toepassing-	Melding meerdere rechtspersonen en/of vennoten binnen een groep (zie §5.1.4)
Bijlage D	Verklaring ivm sancties tegen Rusland, **rechtsgeldig ondertekend**
Bijlage E -indien van toepassing-	Verklaring beschikbaarheid middelen

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) inschrijft:

- mag u één rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) indienen. Vermeld in dat geval op het UEA de percelen waarop u inschrijft;
- mag u één keer het antwoord op wens 2 indienen.
- mag u één rechtsgeldig ondertekende Verklaring ivm sancties tegen Rusland indienen.

Deze documenten gelden dan voor alle percelen waar u op inschrijft. De overige documenten dient u in per perceel.

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	***Te verkrijgen:***
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	*Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.*
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	*Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.*
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	*Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.*
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage E Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch*	
- indien van toepassing - bijlage F Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat CEDEO-certificaat óf NRTO-certificaat óf gelijkwaardig.	
Bewijs verzekering conform UE 6 in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Functiegerichte trainingen". De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om raamovereenkomsten te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst. De Belastingdienst handelt uit naam van de deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties staan in bijlage 2.

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
Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor facilitaire dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.
De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoopt een categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding valt onder categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling (hierna: V&PO).

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

Deelnemende organisaties
De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 2 opgenomen deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De deelnemende organisaties geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de te sluiten raamovereenkomsten. Er wordt niet buiten de raamovereenkomsten om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Er geldt geen verplichting tot afname 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.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst per perceel met één leverancier. De raamovereenkomsten worden gesloten op het gebied van dienstverlening voor een periode van twee jaar met twee opties tot verlenging van één jaar. De intentie is om de raamovereenkomsten op 1 december 2023 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage 3 toegevoegd.

Visie en beleid
Het doel van de aanbesteding is primair om invulling te geven aan de behoefte aan vaardigheidstrainingen van de deelnemende organisaties. Daarbij 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, dienstverlenender, en meer kostenbewust zijn. Ook moet de overheid kleiner en mobieler worden. Daarbij passen medewerkers die zich voortdurend ontwikkelen en voortdurend nieuwe kennis opdoen, zodat ze breed inzetbaar zijn. Zowel binnen als buiten de overheid.

   Effectief Leren en Ontwikkelen
   We willen ervoor zorgen dat de meest effectieve leer- en ontwikkelmethoden beschikbaar zijn voor alle ambtenaren. Daardoor moet een klimaat ontstaan waarin permanente educatie vanzelfsprekend is voor álle 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 leidinggevenden een goed leerklimaat scheppen en medewerkers zelf de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling. Daarbij krijgen zij professioneel ondersteuning.

   Een visualisatie van de rijksbrede visie op leren en ontwikkelen staat op de website: https://www.derijkscampus.nl/alles-over-leren/visie-op-leren.

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.

   Voor meer informatie zie:
   https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact

1.3. Marktconsultatie

De marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed. De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in bijlage 11. 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.

1.4. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.[1]

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

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

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

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.

1.5. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

[1] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht
De huidige raamovereenkomsten voor Functie Gerelateerde Trainingen zijn in 2019 tot stand gekomen en expireren op 30 juni 2023. Met deze aanbesteding wordt beoogd nieuwe raamovereenkomsten te sluiten, waarmee aan de behoefte van de deelnemende organisaties voldaan kan worden.

Aard en doel van de Opdracht
Deze opdracht betreft het verzorgen van vaardigheidstrainingen voor medewerkers van de deelnemende organisaties. Met de trainingen wordt beoogd dat medewerkers over (nog betere) vaardigheden beschikken, waarmee zij hun professionele doelstellingen kunnen behalen.

Het gaat om standaard trainingen, met fysieke of online klassikale begeleiding, die op basis van open inschrijving en incompany worden verzorgd. De vaardigheidstrainingen zijn inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning, organisatie, communicatie, intake en toetsing. In geval van fysieke klassikale begeleiding op locatie van de opdrachtnemer behoort ook het verzorgen van accommodatie en catering tot de opdracht.

Uitgangspunt
Het uitgangspunt is dat de uit deze opdracht voortvloeiende vaardigheidstrainingen aansluiten op het (reeds beschikbare) online leeraanbod binnen het Rijk en daar aanvullend en/of verdiepend op zijn. Het online leeraanbod geeft invulling aan en toegang tot basiskennis op algemene competenties.

Rijksmedewerkers hebben op dit moment onder andere toegang tot een deel van de digitale content van SkillsTown Online Academy (denk aan: online trainingen, essentials, podcasts, video's etc). De content wordt ingezet om op een snelle en efficiënte manier online informatie/kennis op te doen op gangbare thema's zoals communicatie, projectmanagement, persoonlijke ontwikkeling etc. Ook op andere thema's zoals grenzeloos samenwerken, ambtelijk vakmanschap, digitalisering en innovatie etc. is er in meer of mindere mate online content beschikbaar.

Percelen
Deze opdracht betreft vaardigheidstrainingen op de onderstaande thema's (percelen):

Perceel #	Naam perceel	Basisassortiment: Training(en) waar het perceel tenminste betrekking op heeft
1.	Beïnvloeden	○ Effectief beïnvloeden (basis) ○ Effectief beïnvloeden (basis + verdieping) ○ Sturen zonder macht ○ Netwerken ○ Effectief onderhandelen/doelmatig overtuigen
2.	Adviseren	○ Starten met adviseren ○ Strategisch adviseren ○ Adviseren en beïnvloeden
3.	Project- en programmamanagement	○ Projectmatig werken voor projectmedewerkers en projectondersteuners ○ Leiding geven aan projecten

		○ Opdrachtgeverschap vs opdrachtnemerschap ○ Procesmanagement ○ Transitiemanagement ○ Programmatisch werken/creëren, opgavegericht programmamanagement
4.	Politiek bestuurlijke gevoeligheid	○ Politiek bestuurlijke gevoeligheid.
5.	Schriftelijke vaardigheden	○ Effectief schrijven ○ Helder schrijven voor ondersteuners ○ Online communicatie (beeldcommunicatie, social media, zakelijke informatieve berichten voor op intranet) ○ Zakelijk tekenen ○ Notuleren
6.	Mondelinge vaardigheden	○ Feedback geven en ontvangen ○ Gespreksvaardigheden ○ Presentatievaardigheden ○ Story telling
7.	Omgaan met agressie	○ Omgaan met telefonische agressie ○ Omgaan met fysieke agressie ○ Omgaan met betogers
8.	Persoonlijke effectiviteit	○ Effectief zelfmanagement ○ Timemanagement ○ Snellezen ○ Omgaan met werkstress

Trainingsassortiment
Op basis van deze aanbesteding komt een trainingsassortiment tot stand. Dit assortiment bevat bij aanvang van de raamovereenkomst minimaal de trainingen zoals genoemd in bovenstaande tabel.

Het trainingsassortiment kan op de volgende manieren gewijzigd worden:

a) U kunt bij inschrijving aanvullende trainingen aanbieden - mits deze binnen de scope van het desbetreffende perceel vallen. Zie bijlage 1a Perceelomschrijving en leerprofielen voor de (scope)omschrijving van de percelen.

   U dient eventuele aanvullende trainingen op te nemen in bijlage C Prijzenblad. Categoriemanagement V&PO besluit na gunning of/welke aanvullende trainingen aan het trainingsassortiment toegevoegd worden;

b) Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst:
   - kunnen tot het assortiment behorende trainingen gewijzigd worden, en;
   - kunnen nieuwe trainingen aan het assortiment toegevoegd worden – mits deze binnen de scope van het desbetreffende perceel vallen. De (scope)omschrijvingen van de percelen is opgenomen in bijlage 1a Perceelomschrijving en leerprofielen.

Bij wijzigingen op het trainingsassortiment mag het maximum dagdeeltarief zoals opgenomen op het tabblad 'Basisassortiment' van bijlage C – Prijzenblad niet overschreden worden. Dit maximum dagdeeltarief wordt geïndexeerd conform eis 11 uit bijlage 1 – Specificatie van de opdracht.

Perceel 4
In afwijking op het voorgaande geldt voor perceel 4 dat er:

a) Bij inschrijving geen aanvullende trainingen kunnen worden aangeboden;
b) Tijdens de looptijd geen nieuwe trainingen toegevoegd kunnen worden.

Perceel 4 bestaat alleen uit de training politiek bestuurlijke gevoeligheid.

Voorbeeld:
Een voorbeeld van een wijziging op het trainingsassortiment is het toevoegen van een training 'klantgericht schrijven' aan perceel 5. De training heeft betrekking op het aanleren van (nog betere) schriftelijke vaardigheden en past binnen de perceelomschrijving zoals opgenomen op pagina 23 van bijlage 1a Perceelomschrijving en leerprofielen.

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.

Omvang van de Opdracht
De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers en de verwachte ontwikkeling van de behoefte aan vaardigheidstrainingen. Opgemerkt moet worden dat een goede inschatting van de omvang van de opdracht op dit moment lastig te maken is. Zo zijn de historische cijfers vertekend door de coronaperiode en zijn toekomstige ontwikkelingen die van invloed zijn op de behoefte aan vaardigheidstrainingen niet in alle gevallen te voorzien. De omvang van de Opdracht is voor de duur van de raamovereenkomst geraamd op:

Perceel #	Naam perceel	Raming incl. of vrijgesteld van BTW	Maximale waarde incl. of vrijgesteld van BTW
1.	Beïnvloeden	€ 13.000.000,-	€ 20.000.000,-
2.	Adviseren	€ 6.750.000,-	€ 10.000.000,-
3.	Project- en programmamanagement	€ 7.500.000,-	€ 11.000.000,-
4.	Politiek bestuurlijke gevoeligheid	€ 4.250.000,-	€ 6.500.000,-
5.	Schriftelijke vaardigheden	€4.750.000,-	€ 7.000.000,-
6.	Mondelinge vaardigheden	€2.750.000,-	€ 4.250.000,-
7.	Omgaan met agressie	€ 1.650.000,-	€ 2.750.000,-
8.	Persoonlijke effectiviteit	€ 3.500.000,-	€ 5.500.000,-

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. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*[2] 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

[2] 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.

over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en is opgenomen in voorgaande tabel.

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

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:
Een aantal deelnemende organisaties doet niet (volledig) mee aan deze aanbesteding. Zie bijlage 2 Deelnemende organisaties.

De onderstaande trainingen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Gepersonaliseerde trainingen;
- Volledig maatwerk trainingen;
- Volledig online aangeboden trainingen.
- Project- en programmamanagement trainingen gericht op het I-domein en/of met methodieken zoals PRINCE2, MSP, IPMA, PSO Foundation, MoP, MoV.

Wijzigingen en opties
Gedurende de looptijd van de overeenkomst/raamovereenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- Het trainingsassortiment kan gewijzigd worden zoals beschreven in paragraaf 2.1;
- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 Specificatie van de opdracht;

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

2.2. 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 art 1.5, lid 2 van de AW2012 wordt dat hieronder gemotiveerd langs de lijnen van lid 1 van datzelfde artikel:

a) Samenstelling van de relevante markt en de invloed op toegang voor MKB: de markt van trainingsbureaus voor persoonlijke vaardigheidstrainingen bestaat uit een paar grote opleidingsconcerns en uit MKB-bedrijven. Dit blijkt ook uit de door de Aanbestedende dienst uitgevoerde marktanalyse en marktconsultatie. De meeste trainingsbureaus beschikken over een (grote) flexibele schil van trainers waarop, al naar gelang de drukte en/of omvang van een vraag, een beroep kan worden gedaan door het trainingsbureau. De aanbestedende dienst heeft besloten om de opdracht te verdelen in percelen, zodat ook kleinere ondernemingen (al dan niet in samenwerking) kans maken op een deel van de opdracht. De toegang voor het MKB tot deze aanbesteding wordt daarom niet belemmerd met de samenvoeging.
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 dat sinds 2009 geïmplementeerd is. Het doel van categoriemanagement is, naast rijksbrede inkoopsamenwerking, 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 Categoriemanagement 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) Het samenvoegen van de behoeften van verschillende rijksdiensten in één aanbesteding efficiënt en lasten-verlichtend voor de markt en de deelnemende organisaties. Immers, er hoeft maar éénmaal per vier jaar te worden aanbesteed. Met name voor MKB-bedrijven is een Europese aanbesteding een zware financiële last en tijdrovende bezigheid.

2.3. Percelen

De Opdracht is opgedeeld in de percelen zoals genoemd in paragraaf 2.1. Het is mogelijk om op alle percelen een inschrijving te doen.

N.B. Indien u voor meerdere percelen inschrijft en u per perceel in een andere hoedanigheid inschrijft zoals bedoeld in Hoofdstuk 5.1, dan geldt per perceel Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document.

Beperking aantal te winnen percelen

Er is een beperking aan het aantal percelen dat u gegund kunt krijgen, namelijk: twee (2). Indien een inschrijver op meer dan twee percelen de laagste eindscore (S) behaalt, dan:

1. Krijgt hij – van de percelen waarop hij de laagste eindscore (S) heeft behaald – de twee percelen gegund die hij als voorkeur heeft aangegeven in zijn inschrijving.

Let op:
Indien gewenst kunt u voorkeurspercelen opgeven. Geef in de aanbiedingsbrief bij uw inschrijving, op volgorde van uw voorkeur, uw voorkeurspercelen op.

Geeft de inschrijver geen, of geen duidelijke voorkeurspercelen aan dan:

2. Krijgt hij - van de percelen waarop hij de laagste eindscore (S) heeft behaald – de twee percelen gegund waarop hij de hoogste score op het subgunningscriterium kwaliteit heeft behaald. Hierbij wordt per perceel uitgegaan van de score (dus 5, 4, 3, 2, 1) op alle Wensen bij elkaar opgeteld.

Voor zover dan nog niet duidelijk is welke percelen de inschrijver gegund krijgt, dan:
krijgt de inschrijver het perceel / de percelen gegund waarop hij op het subgunningscriterium prijs de beste ranking heeft.

Enige geschikte inschrijving

Indien na toepassing van de hiervoor beschreven beperking van het aantal te winnen percelen blijkt dat een inschrijver die a) het maximaal aantal percelen gegund heeft gekregen en b) de enige geschikte inschrijving heeft gedaan op een ander perceel, dan kan de aanbestedende dienst het desbetreffende perceel toch aan de desbetreffende inschrijver gunnen.

2.4. Opdrachtverstrekking

Deelnemende organisaties kunnen onder de raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding nadere opdrachten plaatsen bij opdrachtnemer.

Zie voor de wijze van opdrachtverstrekking bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

Uitvoering van nadere opdrachten

Deelnemende organisaties kunnen, gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, nadere opdrachten plaatsen onder de raamovereenkomst. Het kan zijn dat de uitvoering van een nadere opdracht (training) doorloopt of start na het einde van de looptijd van de raamovereenkomst. In geval van een start van een nadere opdracht 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.

NB. Voor de huidige raamovereenkomst geldt een vergelijkbare situatie. Nadere opdrachten die zijn gegeven tijdens de looptijd van de huidige raamovereenkomst worden uitgevoerd door de huidige opdrachtnemer onder de huidige raamovereenkomst.

2.5. Specificatie van de opdracht

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

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	**Wat**	**Wanneer**	**Wie**		
			Zelfstandige inschrijver	**Samen-werkings-verband, par. 5.1.2**	**Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1**
3.1	Bijlage A UEA rechtsgeldig ondertekend	inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbesteden de dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	**Wat**	**Wanneer**	**Wie**		
			Zelfstandige inschrijver	**Samen-werkings-verband par 5.1.2**	**Entiteiten par 5.1.3 Ad 1**
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps –en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage B Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- *indien van toepassing* Bijlage E Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch*	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
3.4.6	kwaliteitszorg-systeem	Bij verificatie	*Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst*		

Toelichting op tabel:

X= verplicht invullen/indienen

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

Wanneer X staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. De aanbestedende dienst zal dat in beginsel pas doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing aan de inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. De aanbestedende dienst kan echter ook eerder om de stukken verzoeken.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage A verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen. **Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

Een uitzondering geldt voor bijlage D Verklaring ivm sancties tegen Rusland. De bijlage D Verklaring ivm sancties tegen Rusland dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

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

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

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

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

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

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

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

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

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

3.4. Geschiktheidseisen

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

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

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

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

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

3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

3.4.4. Kerncompetenties

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

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage B te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze

paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1

Inleiding
Deel van de opdracht is het verzorgen van vaardigheidstrainingen op basis van **open inschrijving**. Hierbij schrijven (individuele) medewerkers van de deelnemende organisaties zich in op trainingen van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer moet in staat zijn deze trainingen te verzorgen.

Kerncompetentie
Het aantoonbaar kunnen verzorgen van het hieronder genoemde aantal vaardigheidstrainingen **op basis van open inschrijving**, ten behoeve van meerdere opdrachtgevers.

Inschrijver dient in de drie jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving van deze aanbesteding, minimaal het volgende aantal trainingen te hebben uitgevoerd om te voldoen aan deze kerncompetentie;

#	Naam perceel	Minimaal aantal trainingen uit het basisassortiment	Minimaal aantal trainingen <u>per jaar</u>
1.	Beïnvloeden	3 <u>Uitleg:</u> In **alle drie de referentiejaren gezamenlijk** minimaal 3 verschillende trainingen/titels uit het basis-assortiment uitgevoerd (zie tabel §2.1). Dus bijvoorbeeld: - Effectief beïnvloeden (basis) **EN** - Sturen zonder macht **EN** - Effectief onderhandelen/doelmatig overtuigen	5 <u>Uitleg:</u> In **élk van de drie referentiejaren** minimaal 5 trainingen die binnen de binnen de scope van het perceel vallen uitgevoerd. Dus bijvoorbeeld: - jaar 1: • 3 x Effectief beïnvloeden (basis), **EN** • 1 x Sturen zonder macht, **EN** • 1 x Effectief onderhandelen/doelmatig overtuigen En zo verder voor referentiejaar 2 en 3.
2.	Adviseren	2	5
3.	Project- en programmamanagement	3	5

4.	Politiek bestuurlijke gevoeligheid	1	5
5.	Schriftelijke vaardigheden	3	5
6.	Mondelinge vaardigheden	3	5
7.	Omgaan met agressie	2	5
8.	Persoonlijke effectiviteit	3	5

ten behoeve van

- Minimaal **3** verschillende opdrachtgevers[3].

Het dient te gaan om standaard, open trainingen[4] die passen binnen de scope van het perceel waarop ingeschreven wordt, 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 toetsing te zijn geweest.

Bewijsstukken:
U dient bijlage B **voor ieder van de percelen** volledig ingevuld bij uw inschrijving te voegen.

-zie volgende pagina voor kerncompetentie 2-

[3] Dit betekent dat de aanbestedende dienst meer dan één referentie vraagt per kencompetentie en afwijkt van voorschrift 3.5G uit de Gids Proportionaliteit "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie". Deel van de opdracht is het verzorgen van vaardigheidstrainingen op basis van open inschrijving voor meerdere deelnemende organisaties. De opdrachtnemer moet daarom in staat zijn om de betreffende vaardigheidstrainingen te verzorgen voor meerdere opdrachtnemers. De aanbestedende dienst beperkt de administratieve last door bij inschrijving enkel een lijst van gegeven trainingen te vereisen (conform bijlage B), waarbij de juistheid van de verstrekte informatie zal worden geverifieerd bij de inschrijver waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen.
[4] Een standaard training waar cursisten van diverse organisaties op kunnen inschrijven.

Kerncompetentie 2

Inleiding
Deel van de opdracht is het verzorgen van **incompany** vaardigheidstrainingen. Hierbij verzorgt de opdrachtnemer trainingen exclusief voor medewerkers van één of meerdere deelnemende organisaties. De opdrachtnemer moet in staat zijn deze trainingen in te verzorgen.

Kerncompetentie
Het aantoonbaar kunnen verzorgen van het hieronder genoemde aantal **incompany** vaardigheidstrainingen, ten behoeve van meerdere opdrachtgever(s).

Inschrijver dient per jaar, in elk van de drie jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving van deze aanbesteding, minimaal de volgende aantallen trainingen te hebben uitgevoerd om te voldoen aan deze kerncompetentie;

#	Naam perceel	Minimaal aantal trainingen per jaar
1.	Beïnvloeden	5 Uitleg: In **élk van de drie referentiejaren** minimaal 5 trainingen die binnen de binnen de scope van het perceel vallen uitgevoerd.
2.	Adviseren	5
3.	Project- en programmamanagement	5
4.	Politiek bestuurlijke gevoeligheid	5
5.	Schriftelijke vaardigheden	5
6.	Mondelinge vaardigheden	5
7.	Omgaan met agressie	5
8.	Persoonlijke effectiviteit	5

ten behoeve van

- Minimaal **3** verschillende opdrachtgevers[5]. (alle percelen, behalve perceel 4)
- Minimaal **3** verschillende publieke opdrachtgevers met politiek bestuurlijke omgeving. (perceel 4)

Het dient te gaan om standaard trainingen die passen binnen de scope van het perceel waarop ingeschreven wordt, 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 en toetsing te zijn geweest.

Bewijsstukken:
U dient bijlage B **voor ieder van de percelen** volledig ingevuld bij uw inschrijving te voegen.

[5] Dit betekent dat de aanbestedende dienst meer dan één referentie vraagt per kencompetentie en afwijkt van voorschrift 3.5G uit de Gids Proportionaliteit "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie". Deel van de opdracht is het verzorgen van incompany vaardigheidstrainingen voor meerdere deelnemende organisaties. De opdrachtnemer moet daarom in staat zijn om de betreffende vaardigheidstrainingen te verzorgen voor meerdere opdrachtnemers. De aanbestedende dienst beperkt de administratieve last door bij inschrijving enkel een lijst van gegeven trainingen te vereisen (conform bijlage B), waarbij de juistheid van de verstrekte informatie zal worden geverifieerd bij de inschrijver waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen.

3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitszorg/-borging voldoet aan het gestelde in de meest recente certificaten zoals hierna genoemd, of gelijkwaardig.

Kwaliteitszorgsysteem op het gebied van opleidingen
Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitscertificering ten aanzien van opleidingen.

Inschrijver kan bovenstaande in ieder geval aantonen door middel van:

- een kopie van een CEDEO-certificaat; óf
- een kopie van een NRTO-certificaat; óf
- gelijkwaardig.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig CEDEO- of NRTO-certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product op aan het CEDEO- of NRTO-certificaat gelijkwaardige wijze is geborgd en wordt geoptimaliseerd.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen **10 kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijstukken 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!
Zie pagina 4 voor een indicatie van de behandeltermijnen.

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding. De beste prijs- kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.2. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

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

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	**500**
Vaardigheidstraining - Wensonderdeel a) - Wensonderdeel b)	 250 100
Continu verbeteren	150

Ter bepaling van de beste prijs kwaliteitsverhouding wordt gebruikt van de methode Adapted Value for Money (VfM).
De gehanteerde formule luidt: S= P/K' waarbij,
S= score
P= totaalprijs (inschrijfprijs)
K'= omgerekende kwaliteitsscore naar een vooraf bepaalde bandbreedte

De behaalde score op kwaliteit (K) wordt omgerekend naar K' volgens de formule:
K'= 100 +(220-100) x (K-100)/(500-100).

Derhalve is de range van K' minimaal 100 en maximaal 220.
De inschrijving met de laagste uitkomst (S) wint de aanbesteding; de eindscore (S) wordt afgerond op 2 decimalen nauwkeurig.

Om de methode verder te verduidelijken volgt hieronder een voorbeeld van een aantal fictieve inschrijvingen.

Kwaliteit is uitgevraagd in twee wensen/wensonderdelen, die respectievelijk 50%, 20% en 30% meetellen. De gehanteerde schaal voor de beoordeling van de wensen is 1 tot en met 5 zoals in de tabel in paragraaf 4.3 beschreven.

- Minimale kwaliteitsscore = 1x50 + 1x20 + 1x30 = 100
- Maximale kwaliteitsscore = 5x50 + 5x20 + 5x30 = 500

Inschrijving	Prijs	Kwaliteitsscore	K'	P/K'	Rangorde
A	€ 400.000	220	136	€ 2.941,18	4
B	€ 420.000	270	151	€ 2.781,46	3
C	€ 450.000	390	187	€ 2.406,42	1
D	€ 495.000	450	205	€ 2.414,63	2

Inschrijving C heeft de laagste score P/K' en is hiermee de winnaar van de aanbesteding.

4.2. Wensen

Wens 1: Vaardigheidstraining

Met deze opdracht wordt beoogd dat medewerkers, middels klassikale training, op effectieve en efficiënte wijze vaardigheden leren om (nog beter) hun professionele doelstelling te behalen.

Onderdeel van de opdracht is het uitvoeren van de training:

- De aanbestedende dienst wil dat met elke training een maximaal leerrendement en een optimale transfer van de training behaald wordt, zodat de cursist het geleerde ook daadwerkelijk op de werkvloer in de praktijk kan en durft te brengen.

De uitvoering van de training dient aan te sluiten bij de uitgangspunten en visie zoals opgenomen in paragraaf 1.2.

U wordt verzocht in te dienen:
Een korte beschrijving van de wijze waarop u de door de aanbestedende dienst gekozen casustraining gaat inrichten en uitvoeren.

#	Naam perceel	Casustraining
1.	Beïnvloeden	Effectief beïnvloeden (basis)
2.	Adviseren	Strategisch adviseren
3.	Project- en programmamanagement	Leidinggeven aan projecten
4.	Politiek bestuurlijke gevoeligheid	Politiek bestuurlijke gevoeligheid
5.	Schriftelijke vaardigheden	Effectief schrijven
6.	Mondelinge vaardigheden	Gespreksvaardigheden
7.	Omgaan met agressie	Omgaan met fysieke agressie
8.	Persoonlijke effectiviteit	Effectief zelfmanagement

Neem hier in op:

- Een korte beschrijving van de door u voorgestelde **training** waarmee u invulling geeft aan de casustraining[6].

  Geef kort en bondig weer **wat** u in de intake en daarop volgende trainingsfase gaat doen, **hoe** u dat doet, **wie** dat doet, **welke inspanning** benodigd is van de deelnemende organisatie en/of medewerkers, **welke middelen** u inzet en wat het **resultaat** is dat u gaat bereiken.

  Ga daarbij tenminste in op:

  Wensonderdeel a 'leerrendement':
  - De wijze waarop u de intake inricht en uitvoert;
  - De algemene opbouw van de training;
    In de uitwerking van de door u aangeboden training dient per dagdeel duidelijk te worden wat u gaat aanbieden en hoe dat bijdraagt aan de leerdoelen en didactische uitgangspunten.

[6] Zie voorgaande tabel voor de casustraining waar per perceel invulling aan gegeven dient te worden. Het leerprofiel behorend bij de betreffende casustraining kunt u vinden in bijlage 1a Perceelomschrijvingen en leerprofielen.

- De wijze waarop u ervoor zorgt dat uw training een maximaal leerrendement heeft;
  In uw antwoord gaat u tenminste in op de rol van de docent; de bijdrage hieraan van de (didactische) middelen en vormen die u inzet; hoe u het leerrendement toetst en, indien nodig, bijstuurt.

Wensonderdeel b 'transfer':

- De wijze waarop uw training bijdraagt aan een optimale transfer van het geleerde naar de praktijk.
  In uw antwoord gaat u tenminste in op: de rol van de docent hierin en de bijdrage hieraan van de (didactische) middelen en vormen die u inzet.
- Welke trainingsmogelijkheden en/of trainingsvormen en met welke duur, u aanbiedt aan cursisten zodat zij na afloop van de training hun vaardigheden op peil kunnen houden;
- De wijze waarop de geboden nazorg bijdraagt aan een optimale transfer van de training naar de praktijk;
  In uw antwoord gaat u tenminste in op: de rol van de docent hierin en de bijdrage hieraan van de (didactische) middelen en vormen die u inzet.

Vormvereisten:
Maximaal 6 A4 bij lettertype arial 10pt en regelafstand 1 voor wensonderdeel a en b gezamenlijk. Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere documenten (bijvoorbeeld middels een hyperlink) zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.

Wens 2: Continu verbeteren

Met deze opdracht wordt beoogd dat medewerkers, middels klassikale training, op effectieve en efficiënte wijze vaardigheden leren om (nog beter) hun professionele doelstelling te behalen.

Onderdeel van de opdracht is het continu verbeteren van de trainingen.

U wordt verzocht in te dienen:
Een korte beschrijving van de wijze waarop u de door u aangeboden trainingen verbetert, bijvoorbeeld op basis van evaluaties en klachten.

Neem hier in op:

- Een korte beschrijving van de wijze waarop en de snelheid waarmee u:
  - op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen uw vakgebied, hoe u die toepast in uw trainingen en op welke wijze deze bijdragen aan kwaliteitsverbetering van uw trainingen;
  - uitkomsten van evaluaties en klachten meeneemt in de door u aangeboden trainingen.

  Geef kort en bondig weer **wat** u doet, **hoe** u dat doet, **wie** dat doet, **welke inspanning** benodigd is van de deelnemende organisatie en/of medewerkers, **welke middelen** u inzet en wat het **resultaat** is dat u gaat bereiken.

Vormvereisten:
Maximaal 2 A4 bij lettertype arial 10pt en regelafstand 1. Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere documenten (bijvoorbeeld middels een hyperlink) zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.

Optie:
Indien u in dezelfde hoedanigheid (dus op meerdere percelen zelfstandig, op meerdere percelen met hetzelfde samenwerkingsverband of met dezelfde hoofd- en onderaannemer) inschrijft mag u één keer het antwoord op wens 2 indienen. Deze beantwoording geldt dan voor alle percelen.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Score	Betekenis
1	**Slecht**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig, onduidelijk, niet concreet en/of onrealistisch.
2	**Onvoldoende**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is niet volledig, duidelijk, concreet, realistisch en/of relevant.

3	**Voldoende**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en realistisch.
4	**Goed**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is volledig, duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd.
5	**Uitmuntend**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is volledig, duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd met praktijkvoorbeelden.

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

4.4. Beoordeling prijs

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

De gebruikte weging (q) in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele opdracht.

Zie ook bijlage 1 (Specificatie van de opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. 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

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.

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

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

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

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

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

5.1.4. Meerdere rechtspersonen en/of vennoten binnen een groep

Wanneer meerdere rechtspersonen en/of vennoten die deel uitmaken van een groep[7] betrokken zijn bij verschillende inschrijvingen[8] op een perceel geldt dat:

1. Er sprake is van een meldplicht;
   Is er bij uw inschrijving een rechtspersoon en/of vennoot betrokken die tot dezelfde groep behoort als een rechtspersoon en/of vennoot die betrokken is bij een andere inschrijving? Dan dient u dit bij inschrijving te melden.

   Uit de melding dient te blijken:
   a) Dat bij uw inschrijving een rechtspersoon en/of vennoot betrokken is die tot dezelfde groep behoort als rechtspersoon en/of vennoot die betrokken is bij een andere inschrijving, en;
   b) Welke rechtspersonen en/of vennoten het betreft, en;
   c) Tot welke groep zij behoren, en;
   d) Op welke wijze is geborgd dat de mededinging niet verstoord is.

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

2. De betrokken inschrijvers dienen op verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen dat zij ieder de inschrijving:
   - zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver 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. Zie ook facultatieve uitsluitingsgronden UEA, par. 3.3.2 van dit beschrijvend document.

Let op:
Het verzaken van voornoemde meldplicht wordt gezien als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87 lid 1 onder h Aanbestedingswet 2012.

5.2. Vormvereisten

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

1. U schrijft op tijd in.
2. 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.
3. 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.
4. Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
   a. inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
   b. verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
   c. alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

[7] In de zin van artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek.
[8] Als zelfstandig inschrijver, lid van een samenwerkingsverband en/of als hoofd- dan wel onderaannemer.

5. 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.
6. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
7. U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
8. U schrijft in zonder voorbehouden.
9. Varianten zijn niet toegestaan.
10. 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.
11. De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
12. Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
13. 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.
14. Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

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

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.
Zie hiervoor de pagina TenderNed gebruiken als Ondernemer.

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

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

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

Activiteit	**Datum / periode**
Verzending publicatie van aankondiging	9 juni 2023 *(na 48 uur zichtbaar op TenderNed)*
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	25 juni 2023
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	17 juli 2023
Tenderreces[9]	22 juli 2023 t/m 27 augustus 2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	1 september 2023
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	19 september 2023
Uiterste datum van inschrijving	**4 oktober 2023**
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	3 november 2023 *(of zoveel eerder als mogelijk)*
Verificatiefase	Gunningsbeslissing + 10 kalenderdagen *(zie §3.5)*
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	Gunningsbeslissing + 20 kalenderdagen *(zie §6.7)*
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	Uiterlijk 1 december 2023
Ingang raamovereenkomst	1 december 2023

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via het indienen van bijlage 8 - Format Nota van inlichtingen via de berichtenmodule van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.
De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een

[9] Conform beleid van het IUC Belastingdienst is in de planning van deze aanbesteding rekening gehouden met de vakantieperiode. Als dat mogelijk is worden er geen activiteiten gepland tijdens het tenderreces.

eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

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

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

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

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

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

Indien uw inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de opdracht bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst ieder afzonderlijk, waarna zij in consensus tot één gezamenlijk oordeel komen. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vijf medewerkers van de deelnemende organisaties, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd. Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1a en 1b (bij elkaar opgeteld). Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2. Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

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

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20ste 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 20ste kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.
De aanbestedende dienst zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Er is pas sprake van definitieve gunning als de raamovereenkomst is ondertekend door opdrachtgever.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.
Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).
Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts.Dit laat onverlet dat een (potentiële) inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.
Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.
Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.
Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.
Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

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

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

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

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst in bijlage 3 gelden de volgende begrippen.

Begrip	**Betekenis**
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van vaardigheidstrainingen, verdeeld in 8 percelen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.