



Belastingdienst

<gerectificeerd>

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding ‘Trainingen breed werven en objectief selecteren voor de Rijksoverheid en enkele Hoge Colleges van Staat’ (IUC23-698)

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst
- ook namens andere onderdelen van de Rijksoverheid en Hoge Colleges van Staat (zie bijlage 6)

Datum: 12 mrt 2025

Versie: 1.1 <gerectificeerd>

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	6
1.1. Rectificatie	6
1.2. Aanbestedende dienst	6
1.3. Doel van de aanbesteding	7
1.4. Marktconsultatie	7
1.5. Leeswijzer	8
2. De Opdracht	9
2.1. Beschrijving van de Opdracht	9
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht	9
2.1.2. Doel van de Opdracht	9
2.1.3. Omschrijving van de Opdracht	10
2.1.4. Omvang van de Opdracht	11
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	13
2.2.1. Samenvoegen	13
2.2.2. Niet opdelen in percelen	14
2.3. Opdrachtverstrekking	15
2.4. Programma van Eisen	16
2.4.1. Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI)	16
2.4.2. Informatieveiligheid	16
2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	17
2.6. Sancties Rusland	18
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
3.3. Uitsluitingsgronden	20
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	21
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	21
3.4. Geschiktheidseisen	21
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	21
3.4.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	21
3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	22
3.5. Bewijsstukken	22
4. Beoordeling van de gunningscriteria	23
4.1. Gunningsmethodiek	23
4.2. Wensen	25
4.3. Beoordeling kwaliteit	29
4.4. Beoordeling prijs	30
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	31
5.1. Wijze van inschrijven	31

5.1.1.	Zelfstandig.....	31
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	31
5.1.3.	Hoofdaannemer	32
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep	32
5.2.	Vormvereisten.....	33
5.3.	TenderNed	33
6.	Procedure	34
6.1.	Wettelijk kader	34
6.2.	Planning	34
6.3.	Inlichtingenbijeenkomst	34
6.4.	Nota van inlichtingen	35
6.5.	Opening van de inschrijvingen.....	35
6.6.	Beoordeling inschrijvingen	35
6.7.	Procedure gelijke eindscore.....	36
6.8.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	36
6.9.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	37
6.9.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	37
6.9.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	37
6.10.	Niet gunnen.....	38
7.	Begrippenlijst.....	39

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Leerprofielen
Bijlage 3	Raamovereenkomst
Bijlage 3A	Beschrijving van doorgifte
Bijlage 4	ARVODI-2018
Bijlage 5	Nadere overeenkomst
Bijlage 6	Lijst van Deelnemende organisaties
Bijlage 7	Evaluatieformulier Cursist
Bijlage 8	Visiekaart Leren en ontwikkelen
Bijlage 9	Business etiquette
Bijlage 10	Bijsluiter e-factureren Rijksoverheid
Bijlage 10b	Flyer Belastingdienst -Help ons uw factuur tijdig te betalen
Bijlage 11	Handleiding leveranciersportaal voor leveranciers
Bijlage 12a	Handleiding Belastingdienst – Opleidingsaanbod externe leveranciers handmatige plaatsen
Bijlage 12b	Handleiding Belastingdienst – Opleidingsaanbod externe leveranciers via CSV
Bijlage 12c	Handleiding Belastingdienst – Opleidingsaanbod externe leveranciers Edu-Dex
Bijlage 13	Gebruik LMS door Deelnemende organisaties
Bijlage 14	Social return, spelregels
Bijlage 15	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 16	Verslag marktconsultatie

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Verklaring i.v.m sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage C	Referentieformulier
Bijlage D	Prijzenblad
Bijlage E	Verklaring beschikbaarheid middelen, indien van toepassing
Bijlage F	Verklaring inzake onderaanneming
Eigen format	Antwoord op de wensen

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragverklaring 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-gewaarmedt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
- indien van toepassing - bijlage E_Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch.	

- indien van toepassing - bijlage F_Verklaring inzake onderaanneming.
Bewijs verzekering conform paragraaf 3.4.2 van dit Beschrijvend document.

1. Inleiding

Voor u ligt het **gerectificeerde** Beschrijvend document ‘Trainingen breed werven en objectief selecteren voor de Rijksoverheid en enkele Hoge Colleges van Staat’. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Rectificatie

De wijzigingen in dit document en andere aanbestedingsdocumenten (zie de tabel hieronder) ten opzichte van de oorspronkelijke documenten zoals gepubliceerd op 6 maart 2025, zijn weergegeven in rood.

De aanleiding voor deze rectificatie zijn de vraag 2 en vraag 3 ten behoeve van de nota van inlichtingen over geschiktheidseis 1. De beantwoording van deze vragen en de aanpassing van geschiktheidseis 1 geven de aanbestedende dienst aanleiding tot formele rectificatie van de aanbesteding “Trainingen breed werven en objectief selecteren voor de Rijksoverheid en enkele Hoge Colleges van Staat” met kenmerk IUC23-698.

De publicatie van de gerectificeerde aanbestedingsdocumenten heeft ook gevolgen voor de planning. Zie paragraaf 6.2 van dit document.

In de tabel hieronder staan de plaatsen waar wijzingen zijn opgenomen:

Document	Vindplaats
Beschrijvend document versie 1.1:	Hoofdstuk 1 Inleiding § 1.1 Rectificatie § 3.4.3 Geschiktheidseisen § 6.2 Planning § 6.3 Inlichtingenbijeenkomst
Document	Naam
Bijlage C	Referentieformulier-kerncompetenties v1.1

1.2. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst. De Belastingdienst handelt uit naam van de Deelnemende organisaties. De Deelnemende organisaties staan in bijlage 6.

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 het Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD). Het CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Categoriemanagement

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 Vakken en Persoonlijke Ontwikkeling (V&PO). Het aangewezen IUC voor deze categorie is het IUC Belastingdienst.

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 6 opgenomen Deelnemende organisaties. Die Deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De Deelnemende organisaties geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de Deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de raamovereenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Bij raamovereenkomst: Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij een specifieke Deelnemende organisatie.

De lijst van Deelnemende organisaties bijlage 6 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.

1.3. Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst met één dienstverlener voor de in bijlage 6 genoemde Deelnemende organisaties die invulling geeft aan de Opdracht zoals beschreven in dit document (hoofdstuk 2) en bijbehorende bijlagen.

Raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt gesloten voor een vaste looptijd van vier jaar.

Voor Deelnemende organisatie DG Belastingdienst, mede handelend namens DG Douane en DG Toeslagen, geldt dat:

- De DG Belastingdienst, ook namens DG Douane en DG Toeslagen, neemt niet eerder dan 1 september 2025 diensten af en vanaf deze datum uitsluitend de Reguliere trainingen (Reguliere training – algemeen, Reguliere training voor managers/leidinggevende en Reguliere training voor HR-professionals/recruiters).¹
- De DG Belastingdienst, ook namens DG Douane en DG Toeslagen, neemt niet eerder dan 1 oktober 2027 de Verdiepingstrainingen 'Objectief voeren van selectiegesprekken'² af.

De intentie is om de raamovereenkomst op 1 juli 2025 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage 3 toegevoegd.

1.4. Marktconsultatie

De marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. Op twee momenten in de voorbereidende fase heeft de Aanbestedende dienst de markt geconsulteerd.

De Aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase in de zomer van 2024 via TenderNed een schriftelijke marktconsultatie georganiseerd. In januari 2025 zijn aanvullende vragen gesteld aan de marktpartijen die zich op dat moment op TenderNed hadden aangemeld als 'betrokken onderneming'. Met als doel om inzicht te krijgen in de mate waarin de voorgenomen opdracht ze aansluit bij het aanbod van de markt.

Het verslag van beide marktconsultaties is op 19 februari 2025 gepubliceerd op TenderNed. Het verslag is ook als bijlage bij deze aanbesteding gevoegd (bijlage 16). Benadrukt wordt dat het verslag slechts een informatief karakter heeft waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

Voor zover van belang geacht door de Aanbestedende dienst zijn de resultaten van beide marktconsultaties verwerkt in het Beschrijvend document.

¹ Dit wegens een lopende raamovereenkomst 'Bias trainingen werven en selecteren' (contractnummer 5600010294 / 4400002705) met Leeuwendaal Advies B.V..

² Dit wegens een lopende raamovereenkomst 'Selectie- en assessmentpsychologen' (contractnummer 5600012189) met Flex Assessment B.V..

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.
- Hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- In hoofdstuk zeven is de begrippenlijst opgenomen.

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht. De Opdracht is niet opgedeeld in percelen (zie paragraaf 2.2 voor de motivering ervan).

2.1. Beschrijving van de Opdracht

2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

De Rijksoverheid heeft als doel om een veilige, inclusieve organisatie te zijn met divers samengestelde teams.³ Werving en selectie vervult hierbij een belangrijke rol, zowel bij instroom als doorstroom. Overkoepelende doelen die het Rijk zich heeft gesteld met betrekking tot werving en selectie zijn:

1. Gelijkaardige kansen bieden aan iedereen die bij het Rijk wil komen werken en doorgroeien;
2. Een diverse instroom & doorstroom genereren.

Ter voorkoming van vooringenomenheid en ter verbetering van het selectieproces heeft de Rijksoverheid in 2021 een contract afgesloten voor een trainingspakket 'Inclusief werven en selecteren'. Dit contract is ingegaan op 1 maart 2021 en is geëindigd van rechtswege op 1 maart 2025. In het Strategisch personeelsbeleid Rijk 2025³ (hierna: SPB 2025) is deze (of een vervangende, soortgelijke training) verplicht gesteld voor alle leden van sollicitatiecommissies binnen de Rijksoverheid.

Gegeven het SPB 2025 en daarin opgenomen doelen en verplichting, wil de Rijksoverheid opnieuw een trainingsaanbod aanbieden aan haar medewerkers om kennis en vaardigheden op te doen over objectief werven en selecteren'. Hiertoe is onderhavige Opdracht ingericht.

Met de Opdracht moet invulling gegeven worden aan de volgende uitgangspunten -conform het rijksbrede kader 'Breed werven en objectief selecteren'⁴ (intern document):

- De functie-eisen in een vacaturetekst terug te brengen naar zes *must haves*⁵.
- In sollicitatiecommissies voor vacatures vanaf schaal 13 ten minste één vrouw opnemen en sollicitatiecommissies daarnaast zo divers mogelijk samenstellen in de breedste zin van het woord⁶;
- Sollicitatiegesprekken voeren in de vorm van een gestructureerd interview⁷;
- Rekening te houden met de kwaliteiten van het zittende team bij de zoektocht naar een nieuwe collega⁸.

2.1.2. Doel van de Opdracht

De opdrachtnemer verzorgt trainingen die gericht zijn op het opdoen van kennis en vaardigheden voor het breed werven en objectief selecteren van kandidaten. Met als doel om de Cursisten objectief en inclusief te laten handelen tijdens hun deelname aan wervings- en selectieactiviteiten. Cursisten dragen daarmee bij aan de uitvoering van het diversiteits- en inclusiebeleid van de Rijksoverheid⁹ en het tot stand komen van een divers samengesteld medewerkersbestand.

³ In het hart van de publieke zaak, Strategisch personeelsbeleid Rijk 2025, via <https://open.overheid.nl/documenten/ronl-7449178d-c302-43c7-91ed-05fdec66b65a/pdf>.

⁴ Het kader Breed werven en objectief selecteren is bekrachtigd door de Groepsondernemingsraad Rijk, de Interdepartementale Commissie Organisatie en Personeel (ICOP) en de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk (ICBR).

⁵ Het terugbrengen van de functie-eisen tot de kern, legt een goede basis voor objectieve selectie.

⁶ Het gaat hierbij om alle zichtbare en onzichtbare verschillen, zoals gender, culturele achtergrond, schaalniveau, leeftijd, arbeidsbeperking, persoonlijkheidskenmerken (bijvoorbeeld introvert/extravert), neurodiversiteit.

⁷ Het gestructureerde interview maakt kandidaten beter onderling vergelijkbaar en de selectie objectiever onder andere doordat gesprekken verlopen volgens een gelijke structuur en gespreksagenda.

⁸ Het is belangrijk om naar de samenstelling van een team te kijken voordat er een nieuwe collega geworven wordt. Bijvoorbeeld door de vragen te stellen: welke talenten hebben we al in huis? En welke talenten missen we nog? Er wordt momenteel binnen het Rijk gewerkt aan een informatieblad over 'talentgericht werven in teams'. Alleen als een definitieve versie dit document beschikbaar komt vóór het vervallen van de laatste mogelijkheid om vragen te stellen (nota van inlichtingen), zal deze worden toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. Is dat niet het geval, dan wordt het definitieve document na gunning ter beschikking gesteld aan de opdrachtnemer.

⁹ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/06/01/strategisch-personeelsbeleid-rijk-2025>

Daarom wil de Aanbestedende dienst namens opdrachtgever een opdrachtnemer contracteren die:

- Een inhoudelijk en didactisch sterke partner is op het vlak van objectief werven en selecteren, gelijke behandeling en het trainen van professionals hierin;
- Een streven naar diversiteit en inclusiviteit heeft verankerd in de eigen organisatie en dit ook actief – dat wil zeggen er daadwerkelijke actie op onderneemt - en waarneembaar uitdraagt ('practice what you preach');
- Zich goed kan inleven in de Deelnemende organisaties van de Rijksoverheid en hun specifieke vraagstukken zodat opdrachtnemer telkens passende en effectieve trainingen kan aanbieden.

2.1.3. Omschrijving van de Opdracht

Opdrachtnemer biedt trainingen 'breed werven en objectief selecteren'. Het gaat hierbij om de volgende type trainingen:

A. Trainingen 'breed werven en objectief selecteren' (hierna: reguliere trainingen). De reguliere trainingen zijn bedoeld voor medewerkers die deelnemen aan werving en/of selectieactiviteiten en die kennis moeten en/of willen op doen over 'breed werven en objectief selecteren' zodat zij op professionele wijze en conform het rijksbeleid kunnen deelnemen aan werving en selectieactiviteiten namens hun organisatie.

De reguliere trainingen bestaan uit twee onderdelen:

1. E-learning. De e-learning is maatwerk. Het proces van (technische) ontwerpen tot en met gebruiksklaar opleveren en het uitvoeren ervan zijn onderdeel van de Opdracht. Opdrachtnemer levert één e-learning op die ingezet wordt voorafgaand aan alle reguliere trainingen.

In de e-learning wordt het onderwerp 'breed werven en objectief selecteren' geïntroduceerd aan de individuele Cursisten ter voorbereiding op de daarna door hen te volgen groepssessie (zie bijlage 2 Leerprofielen). De e-learning is in beginsel onlosmakelijk verbonden aan een groepssessie in de zin dat voor deelname aan een groepssessie Cursisten de e-learning gevolgd moeten hebben. Incidenteel kan daarvan worden afgeweken en dient de e-learning als opfrustraining. Bijvoorbeeld als Cursisten al enige kennis over of ervaring met het onderwerp hebben. De e-learning is daarom adaptief¹⁰.

2. Groepssessie. Opdrachtnemer biedt drie verschillende groepssessies aan voor de volgende drie doelgroepen:
 - I. Medewerkers die als materiedeskundige en/of naaste collega deelnemen aan werving- en/of selectieactiviteiten (reguliere training algemeen);
 - II. Managers en leidinggevendenden die in de rol van vacaturehouder deelnemen aan werving- en selectieactiviteiten (reguliere training voor management);
 - III. Human resource (HR)-medewerkers en recruiters die als procesbegeleider deelnemen aan werving- en selectieactiviteiten (reguliere training voor HR).

Elke groepssessies is maatwerk. Het maken van didactisch ontwerpen ervan is onderdeel van deze aanbestedingsprocedure (zie wens 1). Het plannen, uitvoeren, evalueren en eventueel bijstellen ervan zijn onderdeel van de Opdracht. Evenals het ontwikkelen en maken van eventuele bijbehorende studiematerialen.

De groepssessies kunnen in de volgende vormen worden afgenomen:

- o Op basis van 'open inschrijving': bovengenoemde reguliere trainingen zijn in beginsel generiek en voor alle deelnemers aan de training (Cursisten) hetzelfde. Deze trainingen worden conform leerprofielen (zie bijlage 2 Leerprofielen) aangeboden op basis van een tot de deelnemende diensten beperkte open inschrijving.
- o Op basis van 'incompany': in geval een reguliere training incompany wordt afgenomen dan is enige inhoudelijke aanpassing van de groepssessie mogelijk -namelijk het opnemen van specifieke (departementale) casuïstiek- mits minimaal 80% van de oorspronkelijke inhoud en vormen

¹⁰ Adaptief leren is een vorm van gepersonaliseerd leren waarbij het leerproces wordt aangepast aan het individuele kennisniveau van een cursist. Een adaptive e-learning past zich dynamisch aan aan het kennisniveau en de voortgang van elke cursist.

behouden blijft. Een incompany training wordt in beginsel gemaakt voor één van de doelgroepen (zie hierboven onder I, II en III) en/of één Deelnemende organisatie. Als de casuïstiek op meerdere doelgroepen en/of Deelnemende organisaties van toepassing is/blijkt, dan kan deze ook bij de betreffende andere deelnemende dienst(en) worden ingezet.

- o Op basis van maatwerk: er is sprake van maatwerk als de reguliere training met meer dan 20% wordt aangepast. Bijvoorbeeld door er specifieke casuïstiek in op te nemen die past bij het bredere diversiteit- en inclusiebeleid, de doelen en implementatiefase van dat beleid en/of het interne werving- en selectieproces van de betreffende deelnemende organisatie en/of specifieke doelgroep. Er kan hierbij sprake zijn van: a) uitbreiding, d.w.z. er worden bijvoorbeeld onderwerpen aan de training toegevoegd, en/of b) vervanging, d.w.z. de training wordt op onderdelen inhoudelijk en/of in vorm gewijzigd.

B. Verdiepingstraining 'objectief voeren van selectiegesprekken'. De verdiepingstraining is bedoeld voor iedereen die een reguliere training heeft gevolgd en dieper wil in gaan op het objectief voeren van selectiegesprekken. Het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren en eventueel bijstellen van de verdiepingstraining is onderdeel van de Opdracht.

C. Nazorg. Opdrachtnemer biedt nazorg op individueel, groeps- en/of organisatieniveau. Nazorg richt zich op versterking van de implementatie of transfer van het geleerde naar de praktijk. Aanvullende nazorg kan betreffen het incidenteel of structureel inregelen van: het beantwoorden van (individuele) vragen, (na)bespreken van behandelde of nieuwe casuïstiek, aanbieden van aanvullende theorie of extra oefenmateriaal. De precieze wijze van invulling wordt niet door opdrachtgever voorgeschreven. Inschrijver doet hiervoor een voorstel met diens inschrijving (zie Wens 2).

De door opdrachtgever te leveren nazorg omvat in elk geval:

- Effectmeting van de trainingen t.a.v. toepassing van het geleerde in de praktijk en wijzigingen in het gedrag van Cursisten achteraf (conform het Kirkpatrick-model, niveau 3).

2.1.4. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is (deels) gebaseerd op historische cijfers. De omvang van de Opdracht is geraamd op een jaarlijkse afname van de trainingen door hieronder genoemd aantal Cursisten:

Tabel 1. Geraamde omvang aantal Cursisten reguliere trainingen

Totaal over deelnemende diensten	Reguliere trainingen			Totaal
	Algemeen (materie-deskundigen)	Management/leidinggevenden	HR-medewerkers / recruitment	
Aantal Cursisten, jaarlijks	1.103	1.320	688	3.111
Aantal Cursisten, cumulatief vier jaar (totaal over gehele opdracht)	4.412	5.280	2.752	12.444

Over de periode 2021-2024 is 60% van de reguliere trainingen afgenomen op basis van incompany. Van de totaal 311 trainingen (t/m Q3 2024) is 60% regulier, 30% maatwerk en 10% verdiepingstrainingen.

Tabel 2. Geraamde omvang aantal Cursisten verdiepingstrainingen, jaarlijks

	Aantal Cursisten
Contractjaar 1 en contractjaar 2	350
Contractjaar 3 en contractjaar 4	900

*Belastingdienst neemt deel vanaf 1 oktober 2027 (contractjaar 3 en contractjaar 4)

Tabel 3. Geraamde omvang aan Cursisten verdiepingstrainingen, cumulatief

Contractjaar	Aantal Cursisten
contractjaar 1	350
contractjaar 2	700
contractjaar 3*	1.600
contractjaar 4* (totaal over gehele opdracht)	2.500

*Belastingdienst neemt deel vanaf 1 oktober 2027 (contractjaar 3 en contractjaar 4)

De financiële omvang van deze Opdracht -gerekend over vier jaar- wordt geraamd op: € 3.600.000,- exclusief btw. De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst, inclusief opties en bedraagt € 5.000.000,-, exclusief btw.

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*¹¹ uitgeput en kan deze onmiddellijk opgezegd worden door opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De hierboven opgeven aantallen en financiële raming zijn op zorgvuldige wijze tot stand gekomen. Desondanks blijkt het lastig voor Deelnemende organisaties om aantallen op te halen, o.a. omdat:

- Er is geen registratie van medewerkers die wel eens deelnemen aan sollicitatiecommissies en de status van hun kennis m.b.t. dit onderwerp.
- Ook is onbekend hoeveel medewerkers voor het eerst (gaan) deelnemen aan een sollicitatiecommissie en daarom een training 'breed werven en objectief selecteren' zouden moeten volgen.
- En er sprake van personeelskrapte: vacatures staan soms enige tijd open voordat zij vervuld worden. Welke effecten dat heeft op het voeren van selectiegesprekken is niet bekend.
- Daarnaast worden nationale en internationale ontwikkelingen voorzien die ervoor kunnen zorgen dat er meer vacatures of juist minder vacatures zullen ontstaan:
 - o Belastingdienst verwacht komende jaren een hoge uitstroom van medewerkers als gevolg van de personeelsopbouw. Deze uitstroom leidt tot een vervangings-/wervingsopgave. In hoeverre dit zo blijft en daar (evenveel) nieuwe vacatures voor terugkomen is onbekend en afhankelijk van ontwikkelingen.
 - o Gegeven de taakstelling van het Kabinet-Schoof om het aantal ambtenaren en consultants bij de Rijksoverheid te verminderen, is de verwachting is dat er de komende jaren minder vacatures zullen ontstaan en dat er daarom minder traditioneel¹² en extern geworven zal worden. Daar staat tegenover dat er een grote opgave ligt voor de Rijksoverheid om toe te werken naar een wendbare organisatie met minder personeel door het personeel meer opgavegericht in te gaan zetten. Deze opgave leidt tot een (ander) soort wervingsvraagstuk. Maar ook daarin is het belangrijk dat het proces inclusief ingericht en uitgevoerd gaat worden. De doelstellingen van de Rijksoverheid (zie paragraaf 1.2) wijzigen immers niet.
 - o Geopolitieke dreigingen m.b.t handel en/of veiligheid.

Ter referentie is op de volgende pagina een aantal kengetallen¹³ opgenomen m.b.t. werving en selectie:

Tabel 4. Vacatures Rijksoverheid

¹¹ 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.

¹² Op basis van een sollicitatiebrief en CV voor een specifieke vacature.

¹³ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/jaarverslagen/2024/05/15/jaarrapportage-bedrijfsvoering-rijk-2023>

Jaar	2019	2020	2021	2022	2023
Aantal vacatures bij de Rijksoverheid	16.681	16.522	21.832	30.567	32.139

Tabel 5. Interdepartementale en interne doorstroom bij de Rijksoverheid:

Jaar	2019	2020	2021	2022	2023
Interdepartementale doorstroom ¹⁴	1,4%	1,1%	1,1%	1,6%	1,7%
Interne doorstroom ¹⁵	11,0%	9,8%	10,2%	14,2%	13,0%

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Trainingen gericht op aan objectief werven en selecteren gerelateerde onderwerpen zoals, maar niet uitsluitend, trainingen gericht op vaardigheden met betrekking tot sociale veiligheid;
- Overige trainingen m.b.t. werving en selectie, niet gericht op het leren over en opdoen van vaardigheden voor objectief werven en selecteren;
- Strategische advisering m.b.t. werving en selectie en/of diversiteit en inclusie.

Wijzigingen en opties

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

1. De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw worden vastgesteld op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen, UE6.

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

2.2.1. Samenvoegen

De Opdracht wordt niet onnodig samengevoegd. Op grond van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 motiveert de Aanbestedende dienst de samenvoeging van de Opdracht tot het verzorgen van ‘Breed werven en objectief selecteren’ voor verschillende aanbestedende diensten en voor soorten trainingen als volgt:

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

Uit twee schriftelijk afgenomen marktconsultaties (in augustus 2024 en in januari 2025) blijkt dat de markt voor trainingen die zich richten op objectief/inclusief werven en selecteren deels bestaat uit MKB-bedrijven -waaronder kleine MKB-bedrijven (<50 medewerkers) en grotere MKB-bedrijven (vanaf 50 tot 250 medewerkers)- en deels uit grote trainingsbureaus en consultancybedrijven (> 250 medewerkers). Ook blijkt uit de voornoemde marktconsultaties dat zowel de MKB- als de grootbedrijven veelvuldig gebruik maken van onderaannemers. Zij laten de uitvoering van de trainingen over aan (vaste) kleine samenwerkingspartners, veelal kleine zelfstandigen. Daardoor zijn ook (de kleinere) MKB-bedrijven in staat om aan de gevraagde soorten en hoeveelheid trainingen te voldoen. Alle marktpartijen die hebben deelgenomen aan marktconsultatie van januari 2025 waarin o.a. de omvang van de Opdracht is getoetst, geven aan dat zij aan de Opdracht kunnen voldoen. De omvang van de Opdracht hindert daarom de toegang tot de Opdracht voor voldoende MKB niet.

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

Met de samenvoeging van de 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

¹⁴ Met interdepartementale doorstroom wordt bedoeld: de doorstroom van medewerkers die tussen ministeries van functie wisselen.

¹⁵ Met interne doorstroom wordt bedoeld: de doorstroom van medewerkers die binnen een ministerie van functie wisselen.

contractmanagement is belegd bij de categorie en vindt daarom 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. Ook wordt de uitvoering van de open trainingen gecoördineerd door het Programmabureau O&P Rijk in opdracht van het ministerie van BZK als beleidsverantwoordelijk departement. Het Programmabureau O&P Rijk werkt rijksbreed. Ook de opdrachtnemer heeft efficiencyvoordeel bij een geharmoniseerde samenwerking en centraal belegde coördinatie van de Opdracht. Ook is de samenvoeging efficiënt en lasten-verlichtend voor de markt en de Deelnemende organisaties. Immers, er hoeft voor maar éénmaal per vier jaar te worden aanbesteed. Met name voor MKB-bedrijven is een Europese aanbesteding een zware financiële last en tijdrovende bezigheid.

De samenvoeging van de soorten trainingen is lasten-verlichtend voor het Programmabureau O&P Rijk die de centrale coördinatie van de Opdracht uitvoert. Ook verschillende marktpartijen geven in de marktconsultatie van januari 2025 aan dat het voor hen efficiënt is als de Opdracht wordt samengevoegd t.a.v. de soorten trainingen omdat deze (sterk) aan elkaar gerelateerd zijn en er op deze wijze niet hoeft te worden afgestemd over inhoud en/of uitvoering met een andere opdrachtnemer. Met het samenvoegen van de soorten trainingen kunnen ook eventuele risico's van overlap beter gemitigeerd worden.

c) de mate van samenhang van de Opdrachten

De Rijksoverheid voert een gezamenlijk personeelsbeleid¹⁶. In het bijzonder gelden voor deze Opdracht de vier maatregelen zoals opgenomen in het rijksbrede kader 'breed werven en objectief selecteren' (zie ook paragraaf 2.1.1). Aan deze maatregelen wordt onder andere uitvoering gegeven via deze Opdracht. Met de samenvoeging beoogt de Aanbestedende dienst een geharmoniseerd aanbod te creëren voor de Rijksoverheid zodat optimaal uitvoering wordt gegeven aan voornoemd beleid. Deze aspecten krijgen onder andere vorm in de e-learning die onlosmakelijk onderdeel is van de reguliere trainingen en ook in de mogelijkheid voor deelnemende diensten om deel te nemen aan 'open trainingen'. Dat laatste biedt met name de kleinere deelnemende diensten ook een hoge mate van efficiency. Immers, als er een (individuele) behoefte ontstaat dan is er altijd de mogelijkheid om op afzienbare termijn deel te nemen aan een training.

2.2.2. Niet opdelen in percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit wordt als volgt gemotiveerd:

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

Er is een grote overlap tussen markten die basis (reguliere) trainingen aanbieden en verdiepende trainingen op een deelonderwerp aanbieden, waaronder het objectief voeren van selectiegesprekken. Alle marktpartijen die hebben deelgenomen aan de marktconsultatie van januari 2025 waarin o.a. de omvang van de Opdracht is getoetst, geven aan dat zij aan de Opdracht kunnen voldoen. Ook als de Opdracht zowel de reguliere als verdiepende trainingen omvat. Omdat de markt voor een belangrijk deel bestaat uit kleinere en groter MKB-bedrijven (zie paragraaf 2.2.1) hindert de omvang van de Opdracht de toegang ertoe voor voldoende MKB niet. Bovendien, in de marktconsultatie van augustus 2024 hebben de meeste marktpartijen geantwoord dat zij nog een groeiende vraag waarnemen naar trainingen op het vlak van objectief werven en selecteren en diversiteit en inclusie. Deze onderwerpen hebben nog altijd groeiende aandacht bij bedrijven en organisaties die opereren in Nederland. De samenvoeging van de reguliere en verdiepingstrainingen verstoort de marktwerking daarom niet onnodig.

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

Gegeven de beperkte capaciteit van het Programmabureau O&P Rijk¹⁶ is de centrale coördinatie van de Opdracht alleen uitvoerbaar voor hen als zowel de reguliere als verdiepingstrainingen worden uitgevoerd door één opdrachtnemer. Ook geven diverse marktpartijen in de marktconsultatie (januari 2025) aan dat het voor hen efficiënt is als de Opdracht wordt samengevoegd t.a.v. de soorten trainingen omdat deze (sterk) aan elkaar gerelateerd zijn en er op deze wijze niet hoeft te worden afgestemd over inhoud en/of uitvoering met een andere opdrachtnemer. Het uitvoeren van verschillende

¹⁶ Onder andere door de opgelegd taakstellingen door Kabinet-Schoof

soorten trainingen door één opdrachtnemer is daarom zowel voor opdrachtgever als voor opdrachtnemer lastenverlichtend.

. Het risico bij maatwerkopdrachten op het ontstaan van te veel overlap tussen reguliere trainingen en verdiepingstraining én de hinder die dit vervolgens kan opleveren voor contractpartijen en/of hun relatie met opdrachtgever, is in dit geval niet of zeer beperkt aanwezig omdat de opdrachtnemer zelf invulling geeft aan het maatwerk. Hij kan daardoor bij dreigende overlap de Nadere opdrachtgever eenvoudig verwijzen naar reguliere of verdiepingstrainingen, zonder dat hij omzet verliest. De samenvoeging komt daarom de uitvoering van raamovereenkomst ten goede.

c) de mate van samenhang van de Opdrachten

De reguliere trainingen zijn bedoeld als instaptrainingen. Zij bieden een noodzakelijke basis voor het objectief kunnen deelnemen aan wervings- en selectieactiviteiten. De verdiepingstrainingen zijn hieraan gerelateerd. De trainingen bieden verdieping op een deelonderwerp, namelijk de toepassing van de STAR(R)-methodiek¹⁷. Om efficiënt te kunnen voortbouwen op de in de reguliere trainingen opgedane kennis vindt de Aanbestedende dienst het belangrijk dat zowel de reguliere trainingen als de verdiepingstrainingen worden uitgevoerd door één opdrachtnemer. Cursisten worden daardoor zo min mogelijk geconfronteerd met herhaling van de stof. Dit komt deelname en motivatie van Cursisten ten goede. Voor opdrachtnemer geldt daarnaast dat hij niet hoeft af te stemmen over trainingsinhoud met een andere marktpartij. Dit komt de kwaliteit van de trainingen ten goede omdat opdrachtnemer de training volledig kan toesnijden op de leerdoelen ervan.

2.3. Opdrachtverstrekking

Deelnemende organisaties kunnen onder de raamovereenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit Nadere Opdrachten verstrekken op basis van:

1. Open aanbod (open trainingen) via Leer-Rijk;
2. Incompany en Maatwerkopdrachten. Zie voor de wijze van Opdrachtverstrekking Bijlage 1 Programma van Eisen en de bijlagen 15a en 15b.

1. Opdrachtverstrekking door middel van Open aanbod (Afroep)

De wijze Afroepen bij Open aanbod trainingen is als volgt:

- Opdrachtnemer plant in afstemming met het Programmabureau O&P Rijk per zes maanden Open trainingen, daarmee bedoeld de verschillende groepssessies, op locatie (fysiek) en online via Microsoft Teams of Cisco Webex.
- De geplande Open trainingen worden door opdrachtnemer aangeboden via Leer-Rijk (zie pagina 15 van dit document) en andere in gebruik zijnde Leermanagementsystemen (LMS'en, zoals Class) of bedrijfsvoeringssystemen (zoals SAP Ariba) bij Deelnemende organisaties en voor zover deze er niet zijn of kunnen worden gekoppeld aan Leer-Rijk. Zie bijlage 13 voor een overzicht van toepasselijke LMS'en bij de Deelnemende organisaties.
- Medewerkers van de Deelnemende organisaties kunnen zich vervolgens individueel aanmelden voor een Open aanbodtraining (daarna: Cursist).
- Open aanbodtrainingen kunnen worden gepland tot maximaal drie maanden na expiratie van de raamovereenkomst. Alleen de Open trainingen die vóór de expiratedatum voldoen aan het minimale aantal van twaalf¹⁸ aangemelde Cursisten kunnen doorgang vinden na expiratedatum van de raamovereenkomst. De overige geplande trainingen worden geannuleerd cf. annuleringsregeling (zie UE49, Programma van eisen bijlage 1).

Opdrachtverstrekking voor een incompany- en maatwerktraining (door middel van een Nadere opdracht)

¹⁷ STAR(R) staat voor: Situatie, Taak, Actie, Resultaat, (soms uitgebreid met: Reflectie)

¹⁸ Dit aantal is hoger zodat, uitgaande van 25% annulering achteraf, alsnog het minimale aantal Cursisten wordt gehaald cf. de leerprofielen (bijlage 2)

- Een Incompany training wordt zelfstandig aangevraagd door een deelnemende organisatie (hierna: Nadere opdrachtgever) rechtstreeks bij opdrachtnemer.
- Er vindt een intakegesprek plaats tussen opdrachtnemer, Nadere opdrachtgever en desgewenst het Programmabureau O&P Rijk.
- Als er geen sprake is van maatwerk¹⁹ dan geldt de prijs zoals opgegeven op prijzenblad (bijlage D) zoals door opdrachtnemer ingediend bij Inschrijving.
- Als er sprake is van een maatwerkopdracht dan brengt opdrachtnemer na het intakegesprek hiertoe een Nadere offerte uit. De Nadere opdrachtgever beoordeelt de Nadere offerte van opdrachtnemer en legt de afspraken vast in een Nadere overeenkomst (bijlage 5).
- Incompanytrainingen en Maatwerkopdrachten kunnen worden afgenomen tot uiterlijk drie maanden na afloop van de raamovereenkomst, mits bekrachtigd vóór expiratedatum van de raamovereenkomst.

Leer-Rijk

Leer-Rijk is de centrale opleidingendatabase van de Rijksoverheid²⁰. Leer-Rijk ontsluit opleidings- en uitvoeringsinformatie en is gekoppeld aan het Rijksbrede Leermanagementsysteem. Daarnaast biedt Leer-Rijk een eigen interface: het Leer-Rijk Portaal. Via het Leermanagementsysteem of via het Leer-Rijk Portaal kan de database doorzocht worden en kunnen medewerkers van de Rijksoverheid zich inschrijven op een opleiding.

Dit houdt in dat opdrachtnemer in principe via één route de Open trainingen hoeft aan te bieden aan de Rijksoverheid, namelijk via Leer-Rijk. Opdrachtnemer ontvangt iedere inschrijving - ook wanneer die in een Leermanagementsysteem gedaan is - vanuit Leer-Rijk. Zie: <https://www.leer-rijk.nl/leverancierspagina>.

Nb. Vanaf 2025 wordt Leer-rijk langzaam uitgefaseerd. Concreet betekent dit dat naar verwachting tussen januari 2025 en december 2026 de overgang plaatsvindt naar een nieuwe rijksbrede oplossing ter vervanging van huidige leermanagementsystemen en Leer-Rijk. Tijdens de overgangsfase kan het zijn dat opdrachtnemer in meerdere systemen het aanbod dient te ontsluiten. De opdrachtnemer werkt hieraan mee en zorgt ervoor dat de overgang binnen twaalf weken na het verzoek daartoe door de categorie V&PO is gerealiseerd. De opdrachtnemer kan hiervoor niet apart kosten in rekening brengen. Hij dient dit te verdisconteren in zijn prijzen.

2.4. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Programma van Eisen.

2.4.1. Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI)

Op deze Opdracht is social return 2.0 van toepassing. Zie hiertoe de eisen in par. 2.2.1 van Bijlage 1 Programma van eisen.

2.4.2. Informatieveiligheid

Vanaf 1 januari 2020 is de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (hierna ook wel BIO) van kracht. De BIO is een normenkader voor informatiebeveiliging en geldt voor de gehele overheid. De BIO is gebaseerd op de internationaal erkende en actuele ISO normatiek NEN-ISO/IEC 27001:2017 en NEN-ISO/IEC 27002:2017. En bevat daarnaast ook aanvullende beveiligingseisen, de zogenoemde verplichte overheidsmaatregelen. Op dit moment geldt de Baseline Informatiebeveiliging Overheid, versie 1.04)

Opdrachtgever en Deelnemende organisaties zijn onderdeel van de Rijksoverheid en daarom gehouden aan de BIO, (versie 1.04). De Opdrachtnemer is niet direct gehouden aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Maar de opdrachtnemer dient de opdrachtgever wel in staat te stellen om haar verantwoordelijkheid met betrekking tot de BIO te kunnen nemen. Daartoe dienen de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen, paragraaf 4.1.10.

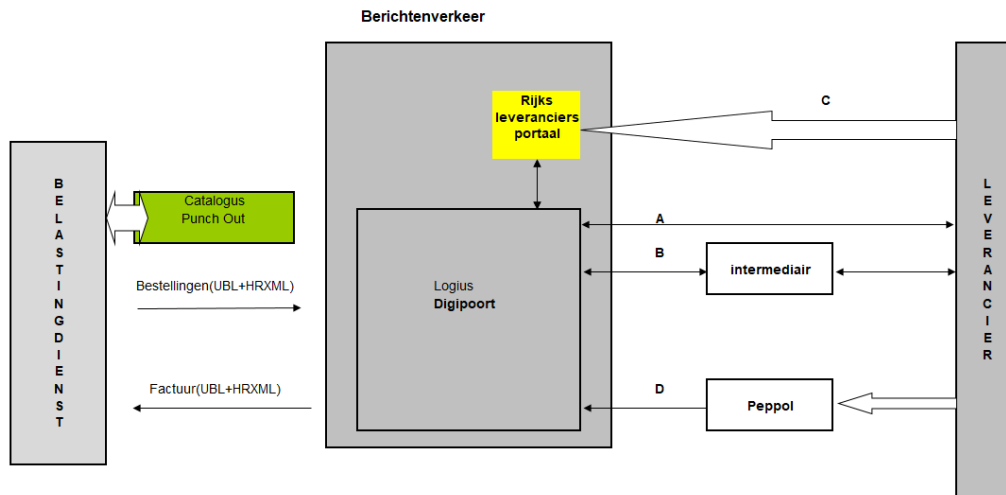
¹⁹ Er is sprake van een maatwerkopdracht bij wijziging van de oorspronkelijke training van meer dan 20%. Zie ook paragraaf 2.1.3 van dit document.

²⁰ Deelnemende organisaties kunnen met eigen LMS of bedrijfsvoeringssysteem koppelen aan Leer-Rijk. Uitzondering hierop is: Ministerie van Buitenlandse Zaken (zie ook bijlage 13 voor een overzicht van de gebruikte LMS-en door Deelnemende organisaties)

2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 11 en paragraaf 3.2 van het Programma van eisen (bijlage 1) 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. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Peppol

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

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

DigiPoort

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

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

Manieren van elektronisch bestellen

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

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

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

2.6. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de “Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken,” kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.²¹

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

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

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

²¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In de tabel hieronder staat een overzicht van gevraagde bewijsstukken in het kader van uitsluitingsgronden.

Tabel 5. In te dienen bewijsstukken in het kader van uitsluitingsgronden

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (Bijlage A), <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.3	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland	Inschrijving	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-surséance²³. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

Tabel 6. In te dienen **Bewijsstukken** in het kader van de **Geschiktheidseisen**

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.2	Bijlage C - Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5 van het Beschrijvend document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
5.1.3	Bijlage F - Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3	- indien van toepassing -	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en Derde

²² zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend document.

²³ De controle non-failliet en non-surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

	Bijlage E - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel <financieel of technisch></i>				
Toelichting op bovenstaande tabellen:					
Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Inschrijving, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw inschrijving. Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Verificatie, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de winnende inschrijver(s).					

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

Een uitzondering geldt voor bijlage B Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn (zie paragraaf 3.3 van dit document).

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

Tabel 7. In te vullen onderdelen UEA-formulier

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'self cleaning') en met in achtneming van de

artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 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;
- 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. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Om te voldoen aan het bepaalde in artikel 26 ARVODI-2018 dient opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende Nadere opdrachten verzekerd te zijn voor:

- bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis en €5.000.000,- per jaar.

Om bovenstaande geschiktheidseis te bewijzen, dienen de winnende Inschrijvers in de verificatiefase (zie paragraaf 3.6 van dit document) 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 Raamovereenkomst(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.

3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

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

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage C te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Als de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan de kerncompetentie te kunnen voldoen – mits dat is toegestaan – dan moet inschrijver per opdrachtgever het referentieformulier (bijlage C) 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 van Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende twee **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar -teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving- aantoonbare ervaring met het geven van **trainingen gericht op het opdoen van kennis over- en opbouwen van vaardigheden met betrekking tot objectieve methoden voor werven en selectie aan** tenminste **1.500 cursisten** binnen een tijdsbestek van maximaal twaalf maanden **aaneensluitend** en bij maximaal tien opdrachtgevers (referenten).

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar -teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving- aantoonbare ervaring opgedaan met het maken en gebruiksklaar opleveren van tenminste één e-learning voor één opdrachtgever (referent).

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

4.1. Gunningsmethodiek

De Aanbestedende dienst gebruikt de gunningsmethodiek EMVI-Superformule.

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan kwaliteit. Ook een transparante en marktconforme prijsstelling is voor de aanbestedende dienst belangrijk. De aanbestedende dienst is daarom op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en kwaliteit. Om hier invulling aan te geven past de aanbestedende dienst in deze aanbesteding een beoordelingsmethode toe waarmee op objectieve wijze iedere inschrijving onafhankelijk van andere inschrijvingen beoordeeld kan worden.

Om de inschrijvingen op bovengenoemde objectieve wijze te kunnen beoordelen, wordt iedere inschrijving vergeleken met de door de aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden 'prijs' (P_{ref}) en 'kwaliteit' (Q_{ref}).

Referentiewaarde Prijs

De referentiewaarde prijs (P_{ref}) is een optelling van de referentiewaarden van de kostencomponenten zoals weergegeven in het Prijzenblad (bijlage D). Deze referentiewaarden zijn bepaald op basis van onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren. De referentiewaarde voor prijs (P_{ref}) is € 900.000,00.

Referentiewaarde Kwaliteit

In totaal kunnen maximaal 2.500 punten voor kwaliteit worden gescoord (Q_{max}). Indien een inschrijver voldoet aan alle in dit Beschrijvend document aangegeven kwalitatieve gunningseisen krijgt de inschrijver hiervoor 1.500 punten (Nb. bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd). De overige 1.000 punten zijn verdeeld over de gunningscriteria voor kwaliteit, de wensen, conform onderstaande tabel.

Kwaliteitseisen	Punten
Programma van Eisen	1.500
Kwaliteitswensen	Maximaal te behalen punten
wens 1 Didactische ontwerpen	500 (50%)
Wens 2 Voorzorg en nazorg	200 (20%)
Wens 3 'Practice what you preach'	300 (30%)
Totaal	2.500 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 gesteld op 2.150 punten. Dit betreft de 1.500 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen en 650 van de 1.000 die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

Alle inschrijvingen van de inschrijvers worden vergeleken met de hierboven genoemde referentiewaarden 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 vergeleken met de aangegeven referentiewaarden.

EMVI-formule

De hierboven toegelichte benadering vertaalt zich naar de onderstaande formule voor het bepalen van de *Economisch Meest Voordelige Inschrijving* (EMVI) op basis van *Beste prijs-kwaliteitsverhouding* (BPKV):

$$EMVI_{score} = \sqrt[n]{0.5 \times \left[\left(\frac{P}{P_{ref}} \right)^n + \left(2 - \left(\frac{Q}{Q_{ref}} \right) \right)^n \right]}$$

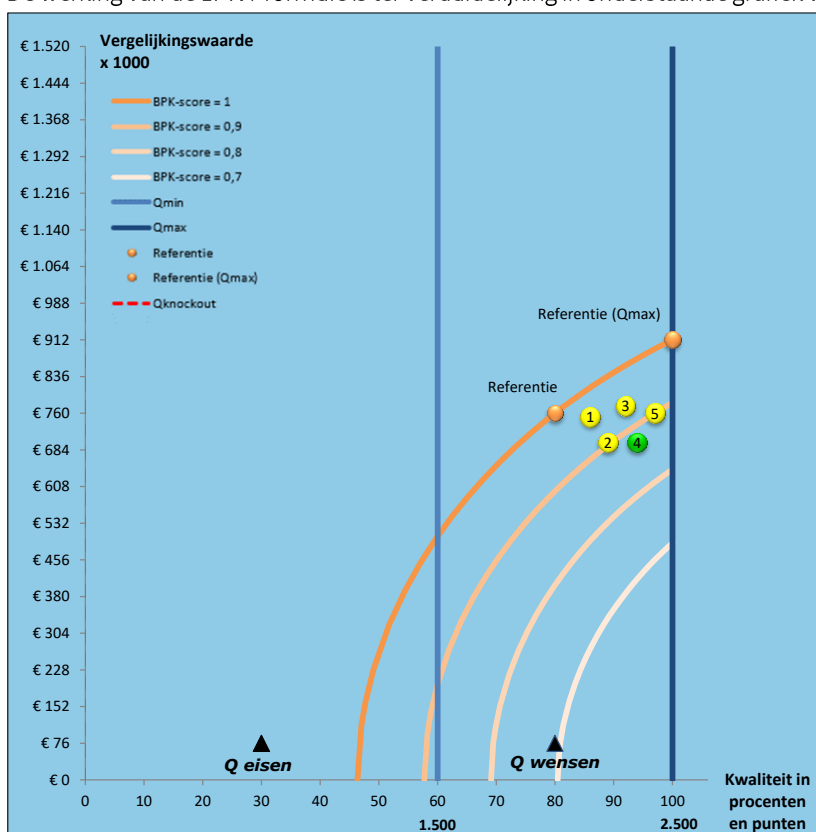
Toelichting symbolen:

P	Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie bijlage D
Q	Kwaliteitsscore Inschrijver, conform paragraaf 4.3
P_{ref}	Referentiewaarde Prijs = € 900.000,-
Q_{ref}	Referentiewaarde Kwaliteit = 2.150 punten
n	≈ 2,1560

Bovenstaande formule bepaalt de EMVI-waarde voor de prijs-kwaliteitsverhouding (P/Q-verhouding) van de inschrijving. De inschrijving wordt vergeleken met de aangegeven referentiewaarde voor prijs (P_{ref}) en de referentiewaarde voor kwaliteit (Q_{ref}).

Toelichting op de werking van de EMVI superformule

De werking van de EMVI-formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek visueel weergegeven:



De referentie inschrijving is een inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarden P_{ref} € 760.000 en Q_{ref} 2.000 punten voor kwaliteit. De EMVI-score voor de referentie inschrijving is $EMVI_{score} = 1$. Deze score geldt voor de gehele niet onderbroken (oranje) lijn. De twee licht oranje lijnen geven **indicatief** de EMVI-scores weer van respectievelijk 0,9 en 0,8 en 0,7 (van links naar rechts).

Ter illustratie zijn in de EMVI-grafiek de scores van vijf Inschrijvers weergegeven. De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4. Met een vergelijkingswaarde (Pi) van € 699.200,00 en een kwaliteitsscore (Qi) van 2.350 punten resulteert in de laagste score van 0,8738. De overige Inschrijvers hebben hogere scores (van 0,8999 tot 0,9388).

Als extra ondersteuning is in bijlage D Prijzenformulier, in het tabblad 'BPK-Grafiek' de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (Pi) en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Qi) kan de Inschrijver zijn eigen positie in de grafiek indicatief bepalen.

4.2. Wensen

Hieronder staan drie gunningscriteria voor Kwaliteit, de wensen. Wensen maken onderdeel uit van de gunningscriteria op basis waarvan de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald. Van inschrijvers wordt daarom op elk van de wensen een antwoord verwacht dat voldoet aan de vormvereisten die per wens zijn opgenomen. Let op, de antwoorden op de wensen moeten gelijk met de inschrijving worden ingediend.

Wens 1. Didactische ontwerpen

Vraag

De opdrachtgever wil graag weten hoe inschrijver de reguliere trainingen Objectief werven en selecteren gaat invullen. Daarom vragen wij aan inschrijvers om hiervoor didactische ontwerpen te maken.

Een didactisch ontwerp is een beschrijving van de leeractiviteit (e-learning of training) waarin is opgenomen: les/trainingsinhoud, les/trainingsvolgorde (didactische fasering), didactische producten (eventueel in te zetten leermiddelen), didactische vormen. Elk didactisch ontwerp voldoet aan het bij de training behorende leerprofiel (bijlage 2).

Ga in uw antwoord duidelijk in op elk van de onderstaande elementen a) t/m d):

- a) Maak een didactisch ontwerp voor de e-learning. Onderbouw uw didactisch ontwerp aan de hand van het bijbehorende leerprofiel.
 - Licht toe hoe uw ontwerp bijdraagt aan het behalen van de leerdoelen zoals opgenomen in het bijbehorende leerprofiel (bijlage 2);
 - Licht toe hoe uw ontwerp adaptief is (en daardoor passend is op de verschillende doelgroepen, niveaus en zowel geschikt is als basiscursus en opfriscursus);
 - En licht daarnaast toe hoe u een optimale transfer realiseert van het geleerde in de e-learning naar reguliere groepstraining.
- b) Maak een didactisch ontwerp voor de reguliere training- algemeen. U gaat daarbij uit van een fysieke uitvoering van de training. Onderbouw uw didactisch ontwerp in elk geval aan de hand van:
 - Het bijbehorende leerprofiel, in het bijzonder de leerdoelen (bijlage 2);
 - Leerrendement;
 - Transfer naar de praktijk.
 - En beschrijf daarnaast hoe u uw didactisch ontwerp passend maakt op een digitale (online) uitvoering van de training. Wat past u aan ten opzichte van de fysieke uitvoering en waarom? Onderbouw uw antwoord in elk geval aan de hand van verwacht leerrendement en transfer naar de praktijk.
- c) Benoem en beschrijf de verschillen van uw didactisch ontwerp voor de reguliere training voor managers/leidinggevende ten opzichte van uw didactisch ontwerp voor de reguliere training -algemeen (onder b)). U gaat uit van een fysieke training. In uw antwoord benoemt en beschrijft alleen de verschillen. Onderbouw uw antwoord in elk geval aan de hand van:
 - Het bijbehorende leerprofiel (bijlage 2);
 - Leerrendement;

- Transfer naar de praktijk.

Beschrijf daarnaast hoe u de benoemde verschillen eventueel aanpast op een digitale (online) uitvoering van de training. Onderbouw uw antwoord in elk geval aan de hand van:

- Het bijbehorende leerprofiel, in het bijzonder de leerdoelen, en doelgroep (bijlage 2);
- Leerrendement;
- Transfer naar de praktijk.

- d) Benoem en beschrijf de verschillen van uw didactisch ontwerp voor de reguliere training voor HR-professionals / recruiters ten opzichte van uw didactisch ontwerp voor de reguliere training -algemeen (onder b). U gaat uit van een fysieke training. In uw antwoord benoemt en beschrijft alleen de verschillen. Onderbouw uw didactisch ontwerp in elk geval aan de hand van:

- Het bijbehorende leerprofiel, in het bijzonder de leerdoelen, en de doelgroep;
- Leerrendement;
- Transfer naar de praktijk.

Beschrijf daarnaast hoe u de benoemde verschillen eventueel aanpast op een digitale (online) uitvoering van de training. Onderbouw uw antwoord in elk geval aan de hand van:

- Het bijbehorende leerprofiel en doelgroep;
- Leerrendement;
- Transfer naar de praktijk.

Beoordeling

Het antwoord wordt beter beoordeeld naarmate:

- Het antwoord meer voordeling en/of vertrouwenwekkend is voor opdrachtgever, zoals meer aansluit op leerdoelen, een hoger leerrendement, betere transfer naar de praktijk kwaliteit.
- Het antwoord volledig is. Daarmee bedoeld: meer compleet ingaat op alle gevraagde elementen
- Het antwoord duidelijk is. Daarmee bedoeld: beter te begrijpen is
- Het antwoord aansluit op het gevraagde. Daarmee bedoeld: meer beantwoordt (aan) de vraag.
- Het antwoord realistisch is. Daarmee bedoeld: meer in werkelijkheid uitvoerbaar en/of haalbaar is.
- De antwoordelementen (logisch) met elkaar samen hangen. Daarmee bedoeld: de antwoorden op de gevraagde elementen houden (onbetwistbaar) verband met elkaar, uit het één volgt het ander.
- Het antwoord meer positieve en/of vernieuwende elementen bevat. Daarmee wordt respectievelijk bedoeld: het antwoord onderscheidt door zaken/aspecten die gunstig zijn voor opdrachtgever (positief) en het antwoord onderscheidt zich door zaken/aspecten die eerder nog onbekend en/of ongebruikt zijn en wel passend zijn (innovatief).

Het antwoord wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld in de beoordelingstabel in paragraaf 4.3 van dit document.

Vormvereisten

Het antwoord voldoet aan volgende vormvereisten:

- Bestaat uit maximaal 2.500 woorden;
- Bevat maximaal één *verduidelijkende* afbeelding per didactisch ontwerp/element (a, b, c, d). Eventuele woorden in de afbeelding tellen mee. Afbeeldingen zijn optioneel.
- Opmaak is verder vormvrij.

Niet mee beoordeeld wordt:

- Tekst en/of afbeeldingen bovenop het toegestane aantal. Alleen het eerste aantal toegestane woorden en afbeeldingen (indien van toepassing) wordt beoordeeld. Het aantal woorden gaat boven afbeeldingen. Dat houdt in dat als het meerdere aan toegestane woorden is opgenomen in een afbeelding die op zich is toegestaan, de afbeelding toch niet in de beoordeling wordt meegenomen;

- Externe informatie die wordt aangeboden via verwijzingen in het antwoord, zoals een hyperlink, wordt niet beoordeeld.

Als een of meerdere antwoorden op de wensen niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van de inschrijving. De inschrijving kan dan niet meer voor gunning in aanmerking komen

Wens 2. Kwaliteit: voorzorg en nazorg

Vraag

Met deze Opdracht wordt beoogd dat de Rijksoverheid, door haar medewerkers te trainen in het objectief werven en selecteren, haar doelstelling haalt om een veilige, inclusieve en divers samengestelde organisatie te zijn en te blijven.

Opdrachtgever hecht daarom aan kwalitatief goede en continue dienstverlening en aan passende nazorg. Hoe organiseert u dat voor opdrachtgever?

Ga in uw antwoord op deze vraag duidelijk in op elk van de onderstaande elementen a) t/m c):

- Kwaliteit.** U beschrijft de wijze waarop u de kwaliteit van de door u aangeboden trainingen borgt en verbetert. U gaat daarbij in op:
 - De kwaliteit van uw trainers in termen van ervaring, opleiding, specialisatie en eventueel andere eigenschappen die u van belang vindt m.b.t. kwaliteit;
 - Middelen/instrumenten die u inzet t.b.v. kwaliteit;
 - Hoe u acteert op evaluaties en/of klachten van (medewerkers van) opdrachtgever.
- Continuïteit.** U beschrijft de wijze waarop u zorgt voor continuïteit van uw diensten aan opdrachtgever. U gaat daarbij in op:
 - Hoe u uw organisatie inricht op deze Opdracht zodat u continu kunt voldoen aan de vraag van opdrachtgever;
 - Hoe u in geval van piekbelasting uw dienstverlening kunt opschalen;
 - Doorlooptijden waarvan Opdrachtgever mag uitgaan bij aanvraag van een incompany en maatwerktraining.
- Nazorg.** De ervaring van opdrachtgever leert dat cursisten, met name HR-professionals en recruiters, ook naderhand behoefte hebben aan een meer structurele ondersteuning op dit onderwerp. Van Opdrachtnemer wordt daarom ook nazorg gevraagd. U beschrijft hoe u de deelopdracht 'nazorg' (zie par. 2.1.3 van dit document, onder C. Nazorg, op pagina 10) structureel inricht voor opdrachtgever. U beschrijft daarbij de dienst(en) die u in dit verband aanbiedt aan opdrachtgever en benoemt daarbij:
 - Omvang en frequentie van de diensten;
 - Het personeel dat u hierbij inzet;
 - Indien van toepassing de doelgroep(en) die u ermee bereikt.

Onderbouw uw antwoord aan de hand van de begrippen: transfer naar de praktijk en één van de drie doelen zoals opgenomen in paragraaf 2.1.2 'doel van de Opdracht'.

Beoordeling

Het antwoord wordt beter beoordeeld naarmate:

- Het antwoord meer voordeling en/of vertrouwenwekkend is voor opdrachtgever, zoals a) een hogere kwaliteit weergeeft; b) een hogere continuïteit weergeeft met kortere doorlooptijden; c) meer en/of effectievere nazorg biedt.
- Het antwoord volledig is. Daarmee bedoeld: meer compleet ingaat op alle gevraagde elementen.
- Het antwoord duidelijk is. Daarmee bedoeld: beter te begrijpen is.

- Het antwoord aansluit op het gevraagde. Daarmee bedoeld: meer beantwoordt (aan) de vraag.
- Het antwoord realistisch is. Daarmee bedoeld: meer in werkelijkheid uitvoerbaar en/of haalbaar is.
- De antwoordelementen (logisch) met elkaar samen hangen. Daarmee bedoeld: de antwoorden op de gevraagde elementen houden (onbetwistbaar) verband met elkaar, uit het één volgt het ander.
- Het antwoord meer positieve en/of vernieuwende elementen bevat. Daarmee wordt respectievelijk bedoeld: het antwoord onderscheidt door zaken/aspecten die gunstig zijn voor opdrachtgever (positief) en het antwoord onderscheidt zich door zaken/aspecten die eerder nog onbekend en/of ongebruikt zijn en wel passend zijn (innovatief).

Het antwoord wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld in de beoordelingstabel in paragraaf 4.3 van dit document.

Vormvereisten

Het antwoord voldoet aan volgende vormvereisten:

- Bestaat uit maximaal 800 woorden en maximaal één verduidelijkende afbeelding. Eventuele woorden in de afbeelding tellen mee. De afbeelding is optioneel;
- Opmaak is verder vormvrij.

Niet mee beoordeeld wordt:

- Tekst en/of afbeeldingen bovenop het toegestane aantal. Alleen het eerste aantal toegestane woorden en afbeeldingen (indien van toepassing) wordt beoordeeld. Het aantal woorden gaat boven afbeeldingen. Dat houdt in dat als het meerdere aan toegestane woorden is opgenomen in een afbeelding die op zich is toegestaan, de afbeelding toch niet in de beoordeling wordt meegenomen;
- Externe informatie die wordt aangeboden via verwijzingen in het antwoord, zoals een hyperlink, wordt niet beoordeeld.

Als een of meerdere antwoorden op de wensen niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van de inschrijving. De inschrijving kan dan niet meer voor gunning in aanmerking komen

Wens 3. 'Practice what you preach'

Vraag

De Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding een opdrachtnemer te contracteren die onder andere een streven naar diversiteit en inclusiviteit heeft verankerd in de eigen organisatie en dit ook actief en zichtbaar uitdraagt: 'practice what you preach'. En daarnaast een inhoudelijk sterke partner is op het vlak van 'breed werven en objectief selecteren' en het trainen van professionals hierin. Daarom willen wij van inschrijvers weten:

- Welke doelen bedrijfs-/organisatiedoelen u nastreeft op het vlak van diversiteit en inclusie, hoe u dit heeft 'verankerd' in uw eigen organisatie en/of werving- en selectiebeleid²⁴ en wat de status en voortgang ervan is.
- Practice what you preach: hoe merken de Deelnemende organisaties en Cursisten bij de uitvoering van de Opdracht dat uw beleid geen 'papierentijger' is?
- Licht toe waaruit blijkt dat u de inhoudelijk sterke partner bent voor trainingen 'breed werven en objectief selecteren'.

Beoordeling

Het antwoord wordt beter beoordeeld naarmate:

- Het antwoord meer voordeling en/of vertrouwenwekkend is voor opdrachtgever, zoals een a) uitgebreider en/of meer bestendig en/of geëvolueerd diversiteits- en inclusiebeleid; b) betere zichtbaarheid van de

²⁴ Als u (ook) gebruik maakt van onderaannemers (freelancers) betrek dit dan in uw antwoord.

effecten van uw diversiteits- en inclusiebeleid in de opdracht; c) inhoudelijk gegrond en/of overtuigender.

- Het antwoord volledig is. Daarmee bedoeld: meer compleet ingaat op alle gevraagde elementen.
- Het antwoord duidelijk is. Daarmee bedoeld: beter te begrijpen is.
- Het antwoord aansluit op het gevraagde. Daarmee bedoeld: meer beantwoordt (aan) de vraag.
- Het antwoord realistisch is. Daarmee bedoeld: meer in werkelijkheid uitvoerbaar en/of haalbaar is.
- De antwoordelementen (logisch) met elkaar samen hangen. Daarmee bedoeld: de antwoorden op de gevraagde elementen houden (onbetwistbaar) verband met elkaar, uit het één volgt het ander.
- Het antwoord meer positieve en/of vernieuwende elementen bevat. Daarmee wordt respectievelijk bedoeld: het antwoord onderscheidt door zaken/aspecten die gunstig zijn voor opdrachtgever (positief) en het antwoord onderscheidt zich door zaken/aspecten die eerder nog onbekend en/of ongebruikt zijn en wel passend zijn (innovatief).

Het antwoord wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld in de beoordelingstabel in paragraaf 4.3 van dit document.

Vormvereisten

Het antwoord voldoet aan volgende vormvereisten:

- Bestaat uit maximaal 800 woorden;
- In uw antwoord komen alle bovengenoemde elementen a) tot en met c) duidelijk terug;
- Opmaak is verder vormvrij.

Niet mee beoordeeld wordt:

- Tekst bovenop het toegestane aantal. Alleen het eerste aantal toegestane woorden wordt beoordeeld;
- Externe informatie die wordt aangeboden via verwijzingen in het antwoord, zoals een hyperlink, wordt niet beoordeeld.

Als een of meerdere antwoorden op de wensen niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van de inschrijving. De inschrijving kan dan niet meer voor gunning in aanmerking komen.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. In de tabel hieronder staan de mogelijke beoordelingen, de toelichting erbij en het percentage punten dat ermee wordt verkregen. De score op kwaliteit wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Beoordeling	Toelichting	%	Punten		
			Wens 1	Wens 2	Wens 3
***** (vijf sterren)	Het antwoord is minimaal 'vier sterren'. Bovendien zijn in het antwoord meerdere positieve en/of meerdere vernieuwende punten aan te wijzen die van meerwaarde zijn voor de Opdracht. Het antwoord overtuigt beoordelaars daardoor in zeer ruime mate.	100%	500	200	300
**** (vier sterren)	Het antwoord is minimaal 'drie sterren'. Bovendien biedt het antwoord een enkel positief of enkel vernieuwend punt, bovenop hetgeen door de Aanbestedende dienst is gevraagd. Het antwoord overtuigt beoordelaars daardoor in ruime mate.	80%	400	160	240

*** (drie sterren)	Het antwoord is volledig en duidelijk. Het antwoord sluit aan bij hetgeen is gevraagd en is ook realistisch. De afzonderlijke antwoorden op de antwoordelementen hangen logisch met elkaar samen (indien van toepassing). Het antwoord overtuigt beoordelaars.	65%	325	130	195
** (twee sterren)	Het antwoord is niet geheel volledig (het merendeel van de gevraagde antwoordelementen is beantwoord) en/of het gegeven antwoord is niet geheel duidelijk en/of het sluit niet geheel aan bij hetgeen is gevraagd. Het antwoord overtuigt beoordelaars matig.	50%	250	100	150
* (één ster)	Het antwoord is niet volledig en/of het gegeven antwoord is niet duidelijk en/of het sluit niet aan op hetgeen is gevraagd. Het antwoord overtuigt beoordelaars daardoor in het geheel niet.	15%	75	30	45

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.

Het antwoord op wens 1, de didactische ontwerpen, is het uitgangspunt voor de te ontwikkelen en uit te voeren reguliere trainingen. Maar in de volgende gevallen wordt van inschrijver de bereidheid verwacht om zijn oorspronkelijke aanbod aan te passen en in lijn te brengen met aangepast beleid en/of uitkomsten van evaluaties:

- Als het rijksbrede personeelsbeleid t.a.v. objectief werven en selecteren gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wijzigt waardoor de aangeboden trainingen inhoudelijk op onderdelen niet meer (voldoende) actueel zijn;
- Uitkomsten van evaluaties: als uitkomsten van evaluaties door Cursisten en/of opdrachtgever en/of Deelnemende organisaties op onderdelen zodanig negatief zijn of een negatieve trend weergeven dat dit ombuiging behoeft.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage D 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 (Programma van Eisen) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

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

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

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

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

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

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

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

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

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

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- 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 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in kort geding.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen **alleen** via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend.

Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

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

Activiteit	Datum (jaar 2025)
Verzending publicatie van aankondiging <gereguleerd>	donderdag 12 mrt
Publicatie nota van inlichtingen -1	woensdag 12 mrt
Inlichtingenbijeenkomst	donderdag 20 mrt, 09:00 uur
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen-2	maandag 24 mrt 13:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen-2 op TenderNed	woensdag 2 april
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen-3	maandag 7 apr, 13:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen -3 op TenderNed	vrijdag 11 apr
Uiterste datum van inschrijving	woensdag 24 apr, 10:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	maandag 2 juni
Verificatiefase	dinsdag 3 t/m 12 juni
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	24 juni
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	uiterlijk 10 juli
Implementatie	vanaf 10 juli
Start dienstverlening	1 oktober

6.3. Inlichtingenbijeenkomst

Om de Opdracht en met name de procedure toe te lichten wordt er een inlichtingenbijeenkomst georganiseerd op:

- **Donderdag 20** maart 2025 en duurt van **09:00** uur tot uiterlijk **10:30** uur.

De inlichtingenbijeenkomst vindt digitaal plaats via Microsoft Teams of Cisco Webex. Een link naar de ruimte volgt na aanmelding.

Als u hierbij aanwezig wilt zijn dan geeft u zich uiterlijk **19 maart** om 12:00 uur op via de berichtenmodule van TenderNed. Hierbij geeft u ook aan met hoeveel personen de inlichtingenbijeenkomst bijwoont.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst is het mogelijk om vragen te stellen. De aanbestedende dienst zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden. Van de inlichtingenbijeenkomst wordt een verslag gemaakt. 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 paragraaf 6.4 van dit Beschrijvend document.

Als er niet genoeg aanmeldingen zijn voor de inlichtingenbijeenkomst dan kan worden besloten deze te annuleren.

6.4. 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 paragraaf 6.2 **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

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

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

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

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

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

6.5. 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.

6.6. Beoordeling inschrijvingen

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

Indien uw inschrijving vervolgens aan het Programma van Eisen bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit vijf medewerkers, vertegenwoordigers van de Deelnemende organisaties. In de beoordelingscommissie is de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd:

- Drie materiedeskundigen diversiteit en inclusie, blijkend uit deelname aan het Interdepartementale overleg diversiteit en inclusie (INDI);
- Eén materiedeskundige op het vlak van leren en ontwikkelen;
- Eén materiedeskundige namens het Programmabureau O&P Rijk.

Werkwijze beoordelingscommissie

De beoordeling van de kwaliteit vindt getrapt plaats per wens, als volgt:

- De beoordelaars beoordelen in eerste instantie de antwoorden op elke wens individueel;
- Na de individuele beoordeling vindt er een gezamenlijke sessie plaats waarbij alle beoordelaars per wens en per inschrijver hun beoordelingen met elkaar delen en beargumenteren;
- Na afloop van de gezamenlijke sessie krijgen beoordelaars elk individueel de gelegenheid om hun oorspronkelijke beoordeling te heroverwegen;
- Na deze tweede individuele (her)beoordelingsronde worden de definitieve beoordelingen ingeleverd bij de procesleider;
- Op basis van de definitieve beoordelingen berekent de inkoper vervolgens de gemiddelde puntenscore per inschrijver en per wens. Omdat er een gemiddelde wordt berekend, kan het definitieve aantal behaalde punten afwijken van de punten zoals genoemd in het beoordelingskader in paragraaf 4.3 van dit document.

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

6.7. Procedure 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 volgens onderstaande stappen gegund, beginnend bij 1. Daarbij geldt dat de stappen elkaar uitsluiten en de procedure wordt beëindigd zodra één van de inschrijvers conform de procedure voor gunning in aanmerking komt. De procedure:

1. De inschrijver met de hoogste overall score op kwaliteit;
2. De inschrijver met de hoogste score op wens 1. Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan:
3. De inschrijver met de hoogste score op wens 3. Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan;
4. 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:
5. 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.

6.8. 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.

6.9. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.9.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

6.9.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

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

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

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

6.10. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

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

Begrip	Betekenis
Afroep	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.
Cursist	Individuele medewerker in dienst van een Deelnemende organisatie die deelneemt aan een training.
Deelnemende organisatie	Deelnemer aan de Raamovereenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit en zoals opgenomen in bijlage 6.
Gegevens	Feiten die een waarde of een toestand aanduiden. Gegevens worden weergegeven door karakters, getallen of symbolen.
Incident	Elke gebeurtenis die niet tot de standaardoperatie behoort en die een interruptie of een vermindering van de kwaliteit en continuïteit van de vereiste dienstverlening veroorzaakt. Het betreft ook een Incident indien er een afwijking geconstateerd wordt t.a.v. specificaties. Hieronder wordt ook, maar niet limitatief, een gebeurtenis verstaan die valt onder de reikwijdte van het begrip informatiebeveiliging, waarbij bijvoorbeeld een inbreukmakende gebeurtenis niet leidt tot een interruptie of een vermindering van de kwaliteit en continuïteit van de vereiste dienstverlening.
Informatiebeveiliging	Het proces van vaststellen en garanderen van de vereiste betrouwbaarheid van informatieverwerking van de Diensten in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit en het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen. Met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken.
Kwetsbaarheden	Softwareprogramma's kunnen kwetsbaar zijn voor verschillende soorten Incidenten of anders werken dan oorspronkelijk bedoeld door de ontwikkelaar of ontwerper. Dit 'kwetsbaar zijn' kan een risico vormen voor de veiligheid van een systeem en door 'cybercriminelen' worden aangegrepen om de beveiliging of privacy van een systeem aan te vallen.
Leeractiviteit	Een bewuste inspanning die een lerende levert om een leerproces te starten en leerdoelen te bereiken. Leeractiviteiten omvatten alle acties die cursisten uitvoeren om hun leerdoelen te behalen.
Nadere opdrachtgever	Deelnemende organisatie die een opdracht voor een incompany of maatwerktraining geeft
Nota ('s) van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document (en bijbehorende bijlagen) die integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van de diensten zoals omschreven in hoofdstuk 2 van dit document en bijlage 1 Programma van eisen.
Open aanbod	De Open aanbodtrainingen worden door Opdrachtnemer ingepland en staan d.m.v. koppeling met Leer-Rijk, andere leermanagementsystemen van Deelnemende organisaties en een inschrijfportaal, open voor inschrijving door Cursisten van de Deelnemende organisaties.
Raamovereenkomst	De raamovereenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit.

Begrip	Betekenis
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.
Zero client footprint	Softwarecomponent waarbij het niet noodzakelijk is extra hard-of software op het apparaat van een Sessiebegeleider te installeren.

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