



Belastingdienst

## Beschrijvend document

# Openbare aanbesteding “Opleiding tot Solution Architect” (IUC24-649)

Aanbestedende dienst(en):  
Directoraat Generaal Belastingdienst

Datum publicatie:  
23-10-2025

# Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten .....	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst.....	5
1.2. Doel aanbesteding.....	6
1.3. Marktconsultatie.....	7
1.4. Leeswijzer .....	7
2. De Opdracht.....	8
2.1. Beschrijving van de Opdracht .....	8
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....	10
2.3. Percelen.....	11
2.4. Opdrachtverstrekking.....	11
2.5. Programma van Eisen.....	12
2.6. Elektronisch bestellen en factureren (EBF).....	12
2.7. Sancties Rusland.....	13
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	14
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	14
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	15
3.3. Uitsluitingsgronden.....	15
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	16
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden .....	16
3.4. Geschiktheidseisen .....	16
3.4.1. Beroeps-en handelsregister .....	16
3.4.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	16
3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties).....	17
3.5. Bewijsstukken.....	17
4. Beoordeling van de gunningscriteria.....	18
4.1. Gunningsmethodiek.....	18
4.2. Wensen .....	19
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	20
4.4. Beoordeling prijs.....	21
4.5. Totaal beoordeling.....	22
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten.....	23
5.1. Wijze van inschrijven .....	23
5.1.1. Zelfstandig.....	23
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	23
5.1.3. Hoofdaannemer .....	24
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep .....	24
5.2. Vormvereisten.....	25
5.3. TenderNed.....	26
6. Procedure .....	27
6.1. Wettelijk kader .....	27

6.2.	Planning.....	27
6.3.	Nota van inlichtingen.....	27
6.4.	Opening van de Inschrijvingen.....	28
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen.....	28
6.6.	Gelijke eindscore.....	29
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	29
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	29
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	30
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	30
6.9.	Niet gunnen.....	31
7.	Begrippenlijst.....	32

## Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Raamovereenkomst
Bijlage 2a	Nadere Offerteaanvraag
Bijlage 2b	Opdrachtbrief
Bijlage 3	ARVODI 2025
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 6	Brochure e-facturen Rijksoverheid
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8	Verklaring ivm sancties tegen Rusland
Bijlage 9	Verklaring inzake onderaanneming
Bijlage 10	Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit
Bijlage 11	Referentieformulier
Bijlage 12	Prijzenblad
Bijlage 13	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 14	Handleiding Social Return (spelregels)
Bijlage 15	Samenvatting Marktconsultatie
Bijlage 16 a	Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers handmatig plaatsen
Bijlage 16 b	Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers via CSV
Bijlage 16 c	Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers via Edu-Dex
Bijlage 16d	Aandachtspunten bij opvoeren in Class

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b>
Bijlage 11	Referentieformulier
Bijlage 12	Prijzenblad
Format vrij, maar er gelden wel vormvereisten, zie ook §4.2 en §5.2	Antwoord op de wensen
Bijlage 8	Verklaring ivm sancties tegen Rusland, <b>rechtsgeldig ondertekend</b>

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via <a href="http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen</a> 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 <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a> 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 <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmede/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmede/</a> Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.

Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do> welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

- indien van toepassing - bijlage 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch

- indien van toepassing - bijlage 9 Verklaring inzake onderaanneming

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Opleiding tot Solution Architect”, met kenmerk IUC24-649. 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. Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De Belastingdienst handelt mede namens en voor de deelnemende organisaties:

- het Directoraat Generaal Belastingdienst;
- het Directoraat Generaal Douane;
- het Directoraat Generaal Toeslagen.

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.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in Opdracht van de Belastingdienst, dienst Organisatie en Personeel (O&P) en Informatievoorziening (IV).

#### **Belastingdienst Organisatie en Personeel (O&P)**

Samen met het Centrum voor Facilitaire Dienstverlening maken we met de Directie Organisatie en Personeel (O&P) onderdeel uit van het cluster Mens & Organisatie. In samenwerking met de directies haalt O&P het beste uit mens en organisatie, zorgen we ervoor dat zij burgers en bedrijven centraal kunnen stellen en bouwen we aan morgen.

Dit doen we onder andere door hen te ondersteunen bij leiderschapsontwikkeling en hen te helpen het werk slimmer te doen en efficiënter te organiseren. Maar ook door eenieder in de organisatie de ruimte te geven zich te blijven ontwikkelen in een prettige, veilige en inclusieve werkomgeving, zonder daarbij ieders eigen verantwoordelijkheid uit het oog te verliezen. En door blijvend aandacht te hebben voor vitaliteit en werkplezier en te werken vanuit vakmanschap. Zodat iedereen nu en in de toekomst deskundig en met plezier bij de Belastingdienst werkt en kan zeggen: ‘ik voel mij hier op mijn plek!’

## Belastingdienst Informatievoorziening (IV)

De afgelopen decennia heeft de informatievoorziening (IV) van de Belastingdienst zich ontwikkeld tot de IV die er nu staat. Deze ontwikkeling is sterk beïnvloed door maatschappelijke ontwikkelingen, technologische ontwikkelingen, ontwikkelingen van de Belastingdienst zelf en ontwikkelingen in de markt. De directie IV is een organisatie gebleven, waarin mensen de cruciale factor vormen om tot successen te komen.

De directie IV heeft te maken met een complex ICT-landschap met veel technologieën voor beheer, onderhoud en vernieuwing. De continuïteit hiervan moet blijvend zijn geborgd om de 1 miljard euro belastingopbrengst per werkdag veilig te stellen. Hierbij is niet alleen behoefte aan modernisering van wat er al is maar ook aan nieuwe producten en diensten die passen bij de belevingswereld van burgers, bedrijven en medewerkers.

De missie van de directie IV is:

IV zorgt samen met de business voor informatievoorziening die bijdraagt aan een financieel gezond en veilig Nederland.

De ambities van directie IV zijn:

- Snel en wendbaar, zodat IV kan inspelen op verzoeken vanuit de politiek en business, en op technologische ontwikkelingen;
- Professioneel en vakkundig, om de kwaliteit van de dienstverlening hoog te houden;
- Voorspelbaar en betrouwbaar, om het vertrouwen van Opdrachtgevers te behouden;
- Innovatief en inspirerend, zodat IV professionals aantrekt en kan behouden;
- Resultaat en verantwoording, want IV wil toegevoegde waarde leveren voor de business en hierover verantwoording afleggen.

De visie van directie IV is:

- Partner van de business;
- Handelen als één IV;
- Aantrekkelijk werken en leren voor gemotiveerde vakmensen in een grote IT-omgeving;
- Robuuste, wendbare en duurzame ICT: generiek waar het kan, specifiek waar het moet.

De directie IV stelt bij deze nieuwe missie zichzelf 3 strategische doelstellingen:

- Top IT-werkgever van Nederland voor engineers (bouwers): medewerkers zijn trots om voor IV te werken.
- Tijdige en kort-cyclische levering: features worden afgerond volgens met de business overeengekomen plannen en kennen een korte cycle time. De IV-oplossingen voldoen aan de vraag van de business.
- 99,9% beschikbaarheid: een grote mate van stabiliteit en continuïteit voor de business binnen service windows en een hoge standaard van cyberveiligheid.

Voor meer informatie zie:

- <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst>
- [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

### 1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) dienstverlener inzake een opleiding tot Solution Architect. De Raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) opties tot verlenging van elk maximaal één kalenderjaar onder gelijkblijvende condities. De intentie is om de Raamovereenkomst op **16 maart 2026** van kracht te laten worden. De Raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

### 1.3. Marktconsultatie

De marktconsultatie had als doel om een dialoog te creëren tussen de vraag van Opdrachtgever en het beschikbare aanbod vanuit de markt. De Aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed. De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in bijlage 15. Benadrukt wordt dat deze bijlage(n) slechts een informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

### 1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

## 2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

### 2.1. Beschrijving van de Opdracht

#### Achtergrond van de Opdracht

De Belastingdienst heeft behoefte aan Solution Architects. In de komende jaren zullen medewerkers met pensioen gaan, wat betekent dat deze posities moeten worden opgevuld om de continuïteit van de organisatie te waarborgen. Om het personeelstekort tijdig en effectief aan te pakken, wil de Belastingdienst zowel nieuwe medewerkers aantrekken (instroom) als zittende medewerkers (doorstroom) de mogelijkheid bieden om zich te ontwikkelen via een gerichte opleiding tot Solution Architect.

Het is van cruciaal belang dat de Belastingdienst beschikt over goed opgeleide Solution Architects, die in staat zijn om complexe vraagstukken binnen de organisatie te analyseren en te vertalen naar efficiënte en effectieve oplossingen. Met de huidige ontwikkelingen in technologie en de toenemende vraag naar digitale transformatie is het essentieel om medewerkers te hebben die niet alleen beschikken over technische kennis, maar ook over strategisch inzicht en communicatieve vaardigheden.

Daarom heeft de Belastingdienst besloten om een Europese aanbesteding te organiseren om één dienstverlener te contracteren die kan helpen bij het opleiden van nieuwe en zittende medewerkers tot Solution Architects. Deze aanbesteding is gericht op het vinden van een geschikte partner die in staat is om een kwaliteitsvol opleidingsprogramma te bieden dat aansluit bij de specifieke behoeften van de Belastingdienst en de veranderende eisen binnen de sector.

#### Aard en doel van de Opdracht

De aard en het doel van de aanbesteding is om per 16-03-2026 één (1) Raamovereenkomst voor een opleiding Solution Architect af te sluiten waarbij de Belastingdienst kan rekenen op één (1) betrouwbare leverancier, die niet alleen de opleiding tot Solution Architect verzorgt, maar ook kan bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de medewerkers in hun rol als Solution Architect in de vorm van een "Persoonlijk leiderschap" programma.

De doelgroep voor de opleiding tot Solution Architect bestaat veelal uit (IT) professionals met een HBO- of WO-achtergrond die de potentie en ambitie hebben om door te groeien naar een architectuurrol. Het gaat hierbij om medewerkers die al enkele jaren ervaring hebben als bijvoorbeeld ontwikkelaar, technisch consultant, systeem- of cloud specialist en die hun technische expertise willen uitbreiden met vaardigheden op het gebied van architectuur en solution design. De opleiding richt zich specifiek op professionals die in staat zijn de brug te slaan tussen businessdoelstellingen en technologische oplossingen en die willen uitgroeien tot een verbindende en richtinggevende rol binnen IT-projecten en organisaties.

Binnen deze Opdracht valt niet het leveren van generieke IT-opleidingen of trainingen die geen directe relatie hebben met de rol van Solution Architect. Ook het uitvoeren van implementatie- of adviestrajecten binnen organisaties zelf behoort niet tot de scope. Verder vallen maatwerkopleidingen die volledig los staan van het architectuur vakgebied, evenals opleidingen zonder HBO- of WO-instroomniveau, buiten deze aanbesteding. De gewenste dienstverlening vindt gedurende een periode van meerdere jaren plaats.

De doelen van de gewenste dienstverlening zijn dan ook als volgt geformuleerd:

- a) De verwachte uitstroom van architecten op te vangen;
- b) Daarnaast dient opleiding tot Solution Architect als springplank voor (high-) potentials binnen de organisatie om door te groeien naar een architectuurrol. Daarmee kan tevens worden voorkomen dat ze naar elders buiten de IV-organisatie uitstromen;
- c) Ook kan de opleiding tot Solution Architect bijdragen aan de werving en instroom van nieuwe

medewerkers, en resulteren in een verbeterde IV-architectuur. De nieuwe Solution Architecten kunnen immers kwalitatieve verbeteringen aanbrengen in de architectuurproducten, doordat zij ook kennis en ervaring hebben met de realisatie en inrichting.

#### **Uitgangspunten:**

De volgende uitgangspunten zijn van belang met het oog op de op te starten aanbesteding voor de opleiding Solution Architect en de Raamovereenkomst die hieruit voortvloeit.

- Het contracteren van één (1) marktpartij die de komende vier (4) jaar, bestaande uit twee (2) initiële contractjaren gevolgd door verlengingsopties van twee (2) keer één (1) contractjaar, de Belastingdienst kan voorzien in een opleiding voor Solution Architecten;
- De marktpartij biedt als onderdeel van de opleiding ook een “Persoonlijk Leiderschap” programma aan;
- De Belastingdienst heeft zelf ook eigen coaches in dienst. Deze coaches begeleiden de deelnemers aan de opleiding tijdens het onderdeel “Persoonlijk Leiderschap”. De kosten van deze eigen coaches zijn voor rekening van de Belastingdienst. Vanzelfsprekend worden de kosten van deze “eigen coaches” niet meegenomen in de aanbidding van de marktpartij;
- Coaches en deelnemers zijn bekend met en handelen volgens de gehanteerde methode van Opdrachtnemer. Indien nodig voorziet de leverancier (c.q. Opdrachtnemer) in een opleidingstraject voor de coaches, zodat deze in dezelfde lijn zijn opgeleid als het persoonlijk leiderschapsprogramma van de opleiding.
- Het is een vereiste dat medewerkers van de Belastingdienst die de opleiding succesvol afronden ook daadwerkelijk gecertificeerd zijn op post hbo niveau, NLQF 7 niveau of een vergelijkbaar niveau. De geslaagde deelnemers dienen hiervan een bewijs in de vorm van een diploma of een accreditatie te krijgen.
- Er wordt een Raamovereenkomst gesloten omdat er een bepaalde mate van onzekerheid in de afname is.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Programma van Eisen.

#### **Omvang van de Opdracht**

De omvang van de Opdracht staat samengevat in onderstaande tabel. Hierna wordt verder ingegaan op het aantal deelnemers, de geraamde opdrachtwaarde en de maximale contractwaarde.

<b>Groep</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Groeps-aanduiding</b>	<b>Groeps-grootte (max)</b>
1.	Maart 2026	2026-1	12
2.	September 2026	2026 - 2	12
3.	Maart 2027	2027 - 1	12
4.	September 2027	2027 - 2	12
5.	Maart 2028	2028 - 1	12
6.	September 2028	2028 - 2	12
7.	Maart 2029	2029 - 1	12
8.	September 2029	2029 - 2	12
	<b>Totalen</b>		<b>96</b>

#### Aantal deelnemers:

De Belastingdienst hoopt tijdens de Raamovereenkomst van maximaal vier (4) jaar 48 tot 96 medewerkers op te leiden. De Belastingdienst kan echter niet garanderen dat die 48 tot 96 medewerkers ook daadwerkelijk gaan deelnemen aan de opleiding. De Belastingdienst moet deze medewerkers namelijk nog werven. De werving kan zowel intern als extern plaatsvinden.

Op jaarbasis worden er 12 tot 24 medewerkers opgeleid tot Solution Architect. De verwachting is ook dat er 2 groepen van 12 medewerkers in een leerjaar deelnemen aan de opleiding, één groep met startdatum in maart en een groep met startdatum in september van desbetreffend jaar.

NOTE: Naar verwachting start alleen de eerst groep in mei 2026.

#### Geraamde opdrachtwaarde:

Tijdens de marktconsultatie is gebleken dat de tarieven voor een opleiding tot Solution Architect met maatwerk erg uiteenlopen. De kosten per deelnemer liggen naar inschatting tussen de €11.000,- en €20.000,- exclusief BTW. De geraamde opdrachtwaarde, voor 8 groepen van 12 deelnemers, is **€1.920.000,-** (exclusief btw).

#### Maximale contractwaarde:

Door onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld door een groter aantal deelnemers aan de opleiding tot Solution Architect, veranderende wetgeving of ander organisatiebeleid) wordt een marge aangehouden tussen de geraamde opdrachtwaarde en maximale contractwaarde van de Raamovereenkomst. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt **€2.354.215** (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 deelnemers aan de opleiding onzeker is. Wel geldt een maximale contractwaarde (zie hierboven), die overigens hoger is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale contractwaarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe*\* uitgeput en kan per direct worden opgezegd door Opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer.

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

#### **Wijzigingen en opties**

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

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen;

De hierboven genoemde Diensten worden afgenomen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

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

De Opdracht wordt **niet opgedeeld in percelen**. Op grond van artikel 1.5 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 motiveert de Aanbestedende dienst dit 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 (MKB):*

De markt voor opleidingen en trainingen op het gebied van Solution Architects wordt gekenmerkt door een divers aanbod van opleiders, variërend van gespecialiseerde bureaus tot grotere opleidingsinstituten. Zowel grotere organisaties als MKB-dienstverleners beschikken over de kennis en capaciteit om een volledig traject aan te bieden dat bestaat uit de benodigde basis- en verdiepingsmodules, inclusief begeleiding en actualisatie. Door de Opdracht in één geheel aan te besteden, blijft de toegang voor MKB-aanbieders volledig behouden, gezien de omvang, inhoudelijke samenhang en gebruikelijke marktpraktijk. Een opsplitsing in meerdere percelen zou in dit geval niet bijdragen aan meer toegang, maar eerder leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden en verminderde kwaliteit en samenhang.

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

De opleiding is inhoudelijk sterk samenhangend: de leerdoelen, opbouw en ontwikkeltrajecten vereisen afstemming en continuïteit. Het verdelen van de Opdracht over meerdere percelen zou leiden tot meer regie- en coördinatielast bij de Aanbestedende dienst, risico op overlap of inconsistentie in de lesstof en een gefragmenteerde leerervaring voor de

deelnemers. Door de verantwoordelijkheid bij één Opdrachtnemer te beleggen worden de organisatorische risico's beperkt, blijft de kwaliteit van de gehele leerlijn gewaarborgd en kan efficiënter worden ingespeeld op markt- en beleidsontwikkelingen. Voor de ondernemer blijft de Opdracht hierdoor overzichtelijk en uitvoerbaar binnen de bestaande kaders van de marktpraktijk.

c) *De mate van samenhang van de Opdrachten:*

De onderdelen binnen deze Opdracht, waaronder basis- en verdiepingsmodules, praktijkbegeleiding en eventuele aanvullende Diensten, vormen inhoudelijk één samenhangend leertraject dat logisch en didactisch op elkaar aansluit. De opbouw van de opleiding vereist dat de verschillende onderdelen in onderlinge afstemming worden ontwikkeld en uitgevoerd, zodat continuïteit, consistentie en kwaliteit van de leerweg geborgd zijn. Het opdelen in afzonderlijke Opdrachten zou deze samenhang doorbreken, leiden tot overlap of lacunes in de inhoud en uiteindelijk de effectiviteit van het gehele opleidingstraject verminderen.

### 2.3. Percelen

De aanbesteding wordt niet in percelen opgedeeld, omdat de gevraagde Diensten een samenhangend opleidingstraject vormen waarbij de verschillende onderdelen, van theorie tot praktijkbegeleiding, nauw op elkaar aansluiten. Een splitsing in percelen kan leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, extra coördinatielast en risico op inconsistenties in de leerinhoud. Door de Opdracht integraal aan één Opdrachtnemer te gunnen, wordt de continuïteit, kwaliteit en doelmatigheid van het traject het best gewaarborgd. Daarbij geldt dat de omvang en aard van de Opdracht passend zijn voor zowel grotere opleidingsinstituten als gespecialiseerde MKB-aanbieders, zodat de toegang tot de Opdracht voor het MKB niet wordt belemmerd.

### 2.4. Opdrachtverstrekking

Met betrekking tot deze aanbesteding wordt met één Inschrijver een overheidsopdracht aangegaan.

Er is dus geen sprake van een Raamovereenkomst met meerdere contractanten. De Opdracht wordt integraal gegund aan de winnende Inschrijver, waarbij de uitvoering plaatsvindt conform de voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten. Hiermee wordt duidelijkheid en eenduidigheid in de uitvoering geborgd en wordt een efficiënte contractuele afwikkeling gerealiseerd.

Op de Raamovereenkomst gebaseerde Nadere overeenkomsten worden gegund volgens de in de Raamovereenkomst gestelde voorwaarden, conform artikel 2.45 Aanbestedingswet 2012.

#### **LMS/Class**

Nadere overeenkomsten komen tot stand door middel van een bestelling via het online Leermanagementsysteem (hierna: LMS). Het huidige LMS is Class.

De Opdrachtgever werkt met een online Leermanagementsysteem (LMS), namelijk Class. De huidige ervaring van de Aanbestedende dienst is dat het Opdrachtnemers veel inspanning kost om hun opleidingsaanbod in het LMS geüpload te krijgen. Dit is een belangrijk onderdeel van de implementatie.

De implementatie van deze Opdracht betekent voor Opdrachtnemer o.a. dat hij het opleidingsaanbod beschikbaar stelt in het LMS. Als de opleiding is opgevoerd in het LMS van Opdrachtgever kunnen cursisten zichzelf inschrijven of worden ingeschreven door een bestelgemachtigde van Opdrachtgever waarna (eventueel na goedkeuring) de nadere Opdracht tot stand komt.

Bij hoge uitzondering geldt:

Indien Opdrachtnemer niet tijdig het opleidingsaanbod in LMS geüpload krijgt, zal Opdrachtgever een Opdracht plaatsen middels het sturen van een mail aan de contactpersoon van de Opdrachtnemer. In deze mail staat de naam van de opleiding, tijd, locatie en eventueel betrokken contactpersoon. Opdrachtnemer stelt aan de hand van deze informatie een Nadere Offerte op. Opdrachtgever stuurt bij acceptatie van de Nadere Offerte per mail een opdrachtbevestiging. Opdrachten kunnen enkel door een (gemandateerde) contactpersoon van Opdrachtgever, worden verstrekt. Deze optie mag alleen worden gebruikt in geval van nood.

Het huidige LMS wordt tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst vervangen. De exacte datum is nog onbekend. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan de migratie naar het nieuwe LMS van Opdrachtgever. Zie paragraaf 5.6 in bijlage 1 Programma van eisen voor een verdere omschrijving met betrekking tot de opdrachtverstrekking.

### Verwerkersovereenkomst

Tijdens de uitvoering van deze Opdracht worden Persoonsgegevens verwerkt door Opdrachtnemer. Er wordt daarom een verwerkersovereenkomst gesloten. De verwerkersovereenkomst is een bijlage bij de Raamovereenkomst en is opgenomen als bijlage 13 van het Beschrijvend document.

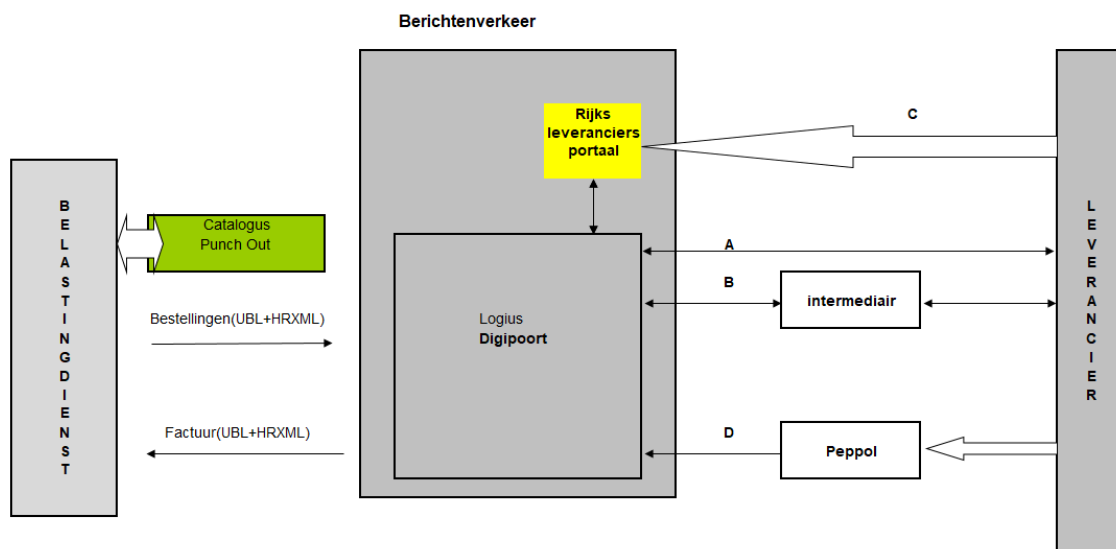
### 2.5. Programma van Eisen

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

### 2.6. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In bijlage 1 paragraaf 4.2.1 Programma van eisen staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

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



### Manieren van e-factureren

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

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

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

### Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. 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.

## 2.7. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst u 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.<sup>1</sup>

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 8, 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.rvo.nl/nl/sanctieloket-rusland).

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

**Let op: Wanneer u inschrijft als combinatie/samenwerkingsverband dient ieder lid een rechtsgeldig ondertekende verklaring Rusland in te dienen.**

---

<sup>1</sup> <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

Er worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd. In de twee tabellen hieronder staan welke bewijsstukken, wanneer en door wie moeten worden ingediend:

Tabel 1. In te dienen bewijsstukken in het kader van de Uitsluitingsgronden

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met <sup>2</sup>	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 7), <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	leder 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 surséance<sup>3</sup>. Dit gebeurt alleen bij de Inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een Inschrijver een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

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

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met <sup>2</sup>	Door wie, bij Inschrijving als:		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.3	Bijlage 11, Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5 van het Beschrijvend Document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
5.1.3	Bijlage 9, Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 10, Verklaring beschikbaarheid	Verificatie	Inschrijver	leder lid	Inschrijver en Derde

<sup>2</sup> zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.

<sup>3</sup> 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/>.

	middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel</i> <technisch>				
--	---	--	--	--	--

### 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 7 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 (bijlage 7) wordt tevens geacht dat alle andere Inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

**Een uitzondering geldt voor bijlage 8 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.**

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

Hoedanigheid van de Inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige Inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A, B, C en D</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel IV</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ geschiktheidseisen</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A en B</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>

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 7 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 7 verklaart Inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de Aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA.

Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

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

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

## 3.4. Geschiktheidseisen

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

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Voor elke Inschrijver geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver). Inschrijver, na het nemen van de gunningsbeslissing, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

### 3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 7 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

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (nadere) Opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per kalenderjaar

### 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 11 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de Inschrijving te worden ingediend.**

Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met de kerncompetentie aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

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

#### **Kerncompetentie integraal opleidingstraject:**

De Opdrachtgever hecht er waarde aan dat de toekomstige Opdrachtnemer aantoonbare ervaring heeft met het verzorgen van opleidingsprogramma's binnen het IT-domein, gericht op de ontwikkeling van professionals op HBO-niveau of hoger. De Opdrachtgever acht het belangrijk dat de Opleider gewend is om deelnemers te begeleiden in een leertraject waarbij theorie, praktijk en verdieping inhoudelijk met elkaar verbonden zijn.

De Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving:

- minimaal één (1) opleidingstraject, op het gebied van Solution Architectuur, tussen negen (9) en twaalf (12) opeenvolgende maanden uitgevoerd;
- het traject vond plaats op minimaal post HBO-niveau of een daaraan gelijkwaardig niveau;
- het traject betrof minimaal twaalf (12) deelnemers per jaar.

### 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

#### Gewogen factor of puntenmethode

Gunning vindt plaats op basis van de gewogen factor methode. In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punt is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.3.

Onder deze tabel wordt ook kort uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend en wat het maximaal aantal te behalen punten is.

#### Kwaliteit

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

	Maximaal aantal punten	Weefactor
<b>Kwaliteit</b>	<b>600,00</b>	<b>60%</b>
Wens 1 : Opleidingsprogramma en didactiek	300,00	30%
Wens 2 : Persoonlijk leiderschap	200,00	20%
Wens 3 : Leerontwikkeling en certificering	100,00	10%
<b>Prijs</b>	<b>400,00</b>	<b>40%</b>
<b>Totaal</b>	<b>1.000,00 punten</b>	<b>100%</b>

#### Prijs

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 400,00 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op de ondergrensprijs (OP) valt.

De score voor prijs (per deelnemer) wordt op de volgende manier berekend:

$$\text{Score Prijs} = M - ((AP - OP) / (\text{Bandbreedte prijs})) * M$$

M = Maximale punten voor prijs

AP = aangeboden prijs

OP = Ondergrens prijs

Bandbreedte prijs = Verschil tussen bovengrens (BP) en ondergrens prijs (OP)

In paragraaf 4.4 wordt verder uitgewerkt op welke wijze de score op prijs tot stand komt.

## 4.2. Wensen

Deze aanbesteding bestaat uit de volgende drie(3) wensen:

- Wens 1 : Opleidingsprogramma en didactiek
- Wens 2 : Persoonlijk leiderschap
- Wens 3 : Leerontwikkeling en certificering

### **Wens 1:**

#### **Opleidingsprogramma en didactiek (300,00 punten)**

##### Doelstelling van de Opdrachtgever:

De Opdrachtgever wil met deze wens bereiken dat deelnemers een samenhangend en kwalitatief hoogwaardig opleidingsprogramma volgen waarin theorie en praktijk naadloos op elkaar aansluiten. De didactiek moet aansluiten bij verschillende leerstijlen en de opleiding toegankelijk en toepasbaar maken voor de doelgroep.

##### Plan van aanpak:

De Opdrachtgever verwacht dat de Inschrijver in het plan van aanpak ingaat op:

- de opbouw en structuur van het opleidingsprogramma;
- de gekozen didactische methodieken en werkvormen;
- de balans tussen theorie, praktijk en toepassing in de werksituatie;
- de flexibiliteit en de mate van maatwerk binnen het programma.

De beantwoording voor wens 1 bestaat uit maximaal 2 A4-pagina's (normale marges)

### **Wens 2:**

#### **Persoonlijk leiderschap (200,00 punten)**

##### Doelstelling van de Opdrachtgever:

De Opdrachtgever wil bereiken dat deelnemers niet alleen hun vakinhoudelijke kennis vergroten, maar ook werken aan hun persoonlijk leiderschap. Dit draagt bij aan zelfbewuste, reflectieve medewerkers die verantwoordelijkheid nemen en een positieve bijdrage leveren aan samenwerking en organisatieontwikkeling.

##### Plan van aanpak:

De Opdrachtgever verwacht dat de Inschrijver in het plan van aanpak ingaat op:

- het stimuleren van reflectie, zelfsturing en eigenaarschap;
- de verbinding van persoonlijk leiderschap met teamontwikkeling en samenwerking;
- de toepassing van leiderschapsvaardigheden in de dagelijkse praktijk;
- de bredere bijdrage aan organisatiecultuur en verandervermogen.

De beantwoording voor wens 1 bestaat uit maximaal 2 A4-pagina's (normale marges).

### **Wens 3:**

#### **Leerontwikkeling en certificering (100,00 punten)**

##### Doelstelling van de Opdrachtgever:

De Opdrachtgever wil met deze wens bereiken dat de leerontwikkeling van deelnemers zichtbaar en meetbaar is en dat behaalde resultaten leiden tot erkende certificering. Hierdoor wordt zowel de individuele groei als de borging van kwaliteit binnen de organisatie gegarandeerd.

##### Plan van aanpak:

De Opdrachtgever verwacht dat de Inschrijver in het plan van aanpak ingaat op:

- de wijze van begeleiding en toetsing van individuele leerdoelen;
- de inrichting van voortgangsbewaking en evaluatiemomenten;

- de koppeling van afronding aan certificering of gelijkwaardig bewijsstuk;
- de borging van kwaliteit, betrouwbaarheid en transparantie.

De beantwoording voor wens 1 bestaat uit maximaal 2 A4-pagina's (normale marges).

### 4.3. Beoordeling kwaliteit

De wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald. Aan de beantwoording van elke wens wordt een beoordeling toegekend. Deze beoordeling correspondeert met een puntenaantal, zie ook onderstaande beoordelingstabel. De puntenscore op kwaliteit wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De volgende scores kunnen worden gegeven.

**Beoordelingstabel**

Beoordeling	Percentage/ waardering	Toelichting	Puntenscore		
			Wens 1	Wens 2	Wens 3
Uitstekend	100%	De beantwoording van de wens is uitstekend.  De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en is duidelijk onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.	300,00	200,00	100,00
Goed	80%	De beantwoording van de wens goed.  De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en is duidelijk onderbouwd.	240,00	160,00	80,00
Voldoende	55%	De beantwoording van de wens is voldoende.  De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de vraagstelling van de wens en/of is voldoende onderbouwd.	165,00	110,00	55,00
Matig	30%	De beantwoording van de wens is matig.  De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de vraagstelling van de wens en/of is matig onderbouwd.	90,00	60,00	30,00
Slecht	10%	De beantwoording van de wens is slecht.  De beantwoording van de wens is onvolledig en/of sluit slecht aan op de vraagstelling van de wens en/of is slecht onderbouwd.	30,00	20,00	10,00

### Voorbeeld

Hierbij een voorbeeld voor Wens 1:

Maximaal te behalen aantal punten Wens 1 = 300,00.

De ontvangen waardering op Wens 1 is de score goed (80%).

Behaalde score op Wens 1 = 240,00 punten.

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

## 4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 12 Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend.

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 400,00 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op de ondergrensprijs valt. Wanneer Inschrijver inschrijft tegen bovengrensprijs, scoort Inschrijver 0,00 punten voor prijs. De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.

Let op: wanneer onder de ondergrensprijs wordt ingeschreven, dan leidt dit niet tot extra punten. Dit resulteert in hetzelfde aantal punten als inschrijven op de ondergrensprijs. In het geval van een lineair verloop worden de prijspunten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs (OP) en de bovengrensprijs (BP).

De onder- en bovengrens zijn als volgt vastgelegd:

	Prijs (per deelnemer)	Prijs (max. aantal deelnemers: 96)
Ondergrens prijs (OP)	€11.000	€1.056.000
Bovengrens prijs (BP)	€20.000	€1.920.000

De volgende formule (voor prijs per deelnemer) wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = M - ((AP - OP) / (\text{Bandbreedte prijs})) * M$$

M = Maximale punten voor prijs

AP = aangeboden prijs

OP = Ondergrens prijs

Bandbreedte prijs = Verschil tussen bovengrens (BP) en ondergrens prijs (OP)

Hierbij een voorbeeld voor prijs:

Aangeboden prijs (AP) = €15.000

Ondergrens prijs (OP) = €11.000

Bandbreedte prijs = €9.000

Maximale punten voor prijs (M) = 400,00

De ontvangen waardering op prijs =

$$400,00 - ((15.000 - 11.000) / 9.000) * 400,00 = 222,22$$

Behaalde score op prijs = 222,22 punten

Zie ook bijlage 1 (Programma van Eisen) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

#### 4.5. Totaal beoordeling

De eindscore wordt bepaald door de behaalde scores van prijs en kwaliteit bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund, mits wordt voldaan aan alle gestelde eisen.

Bij gelijke scores zal de procedure gelden die in hoofdstuk 6.6 (Gelijke eindscore) is beschreven.

## 5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

### 5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

#### Voorbeeld:

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

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

#### 5.1.1. Zelfstandig

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

#### 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- 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 referentie Opdracht 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 7) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 7) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van 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 7) in te dienen. De Inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 7) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien Inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

### 5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

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

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

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

## 5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:  
Wens 1: maximaal 2 A4-pagina's (normale marges);  
Wens 2: maximaal 2 A4-pagina's (normale marges)  
Wens 3: maximaal 2 A4-pagina's (normale marges).  
Per wens is dit:
  - o exclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
  - o verwijzingen naar hyperlinkjes, bijlagen en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
  - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de Aanbestedende dienst om uw Inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U dient voor het subgunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in par. 4.1. De genoemde bovengrens in par. 4.1 is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn **niet** toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring 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](http://www.tenderned.nl)).

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

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

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

## 6. Procedure

### 6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aanbesteding	23-10-2025
<b>Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen</b>	<b>06-11-2025 om 12:00 uur</b>
Publicatie Nota van inlichtingen (deel 1) op TenderNed	14-11-2025
<b>Uiterste datum van Inschrijving</b>	<b>05-12-2025 om 12:00 uur</b>
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	16-02-2026
Verificatiefase (10 kalenderdagen)	27-02-2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn (minimaal 20 kalenderdagen)	09-03-2026
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de Definitieve gunning	16-03-2026
Ingangsdatum overeenkomst	16-03-2026

### 6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële Inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

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

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

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

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

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

#### 6.4. Opening van de Inschrijvingen

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

#### 6.5. Beoordeling Inschrijvingen

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

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

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

#### **Beoordelingscommissie**

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelaars zijn verantwoordelijk om vanuit hun expertise en functie te beoordelen. De beoordelingscommissie bestaat uit vier (4) beoordelaars, waarvan twee (2) adviseurs op het gebied van opleidingen, één (1) Development Manager en één (1) IT-architect.

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

#### **Werkwijze beoordelingscommissie**

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelings sessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie wordt vastgesteld.

Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per Inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

## 6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 1 (Opleidingsprogramma en didactiek).

Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 2 (Persoonlijk leiderschap). Bij alsnog gelijke score wordt de Opdracht vervolgens gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 3 (Leerontwikkeling en certificering).

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

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

## 6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

### **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<sup>ste</sup> 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<sup>ste</sup> kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

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

### **Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing**

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

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

## 6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

#### 6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

#### 6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: [klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl)

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

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

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

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

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

### 6.9. Niet gunnen

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

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

## 7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst in bijlage 2 gelezen de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	De Belastingdienst, handelend namens en voor de deelnemende organisaties: Directoraat Generaal Belastingdienst, Directoraat Generaal Douane en Directoraat Generaal Toeslagen, onderdeel van het Ministerie van Financiën.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in het kader van de Europese aanbesteding "Opleiding tot Solution Architect" met kenmerk IUC24-649 zijn gepubliceerd, waaronder in ieder geval het Beschrijvend document inclusief bijlagen en de nota(s) van inlichtingen. Een synoniem van "Aanbestedingsdocumenten" is "Aanbestedingsstukken".
Beschrijvend document	Het document van Opdrachtgever van 23-10-2025 met referentie IUC24-649 inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen, waarin onder andere de aanbestedingsprocedure, voorwaarden, geschiktheidseisen, gunningscriteria, uitvoeringseisen en deze Raamovereenkomst worden toegelicht.
Definitieve gunning	<p>De beslissing van de Aanbestedende dienst om de Opdracht daadwerkelijk te gunnen aan de winnende Inschrijver nadat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de verificatiefase met succes is afgerond (alle gevraagde bewijsstukken zijn akkoord bevonden;</li> <li>- de Alcateltermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing ongebruikt is verstreken, of eventuele bezwaren zijn afgewikkeld.</li> </ul> <p>Met de Definitieve gunning eindigt de aanbestedingsprocedure formeel en wordt overgegaan tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst</p> <p>De datum van de ondertekening van de Raamovereenkomst geldt als datum van Definitieve gunning.</p> <p>Vanaf dat moment ontstaan voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer contractuele rechten en verplichtingen.</p>
Diensten	De door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Raamovereenkomst gesloten Nadere Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden op het gebied van het verlenen van een praktijkgericht opleidingsprogramma tot Solution Architect.
Inschrijver(s)	De inschrijver aan wie de Raamovereenkomst met betrekking tot de Opleiding tot Solution Architect, zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, is gegund.
Inschrijving(en)	De in het kader van de (Europese) aanbesteding Opleiding tot Solution Architect met kenmerk IUC24-649 door Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document.
Nadere Offerte	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere Offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst.

Begrip	Betekenis
Nadere Offerteaanvraag	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan alle gecontracteerde dienstverleners (opdrachtnemers) tot het uitbrengen van een Offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
Nadere Overeenkomst	De nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als Bijlage x bij deze Raamovereenkomst, op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
Nota ('s) van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht(en)	Het verlenen van een praktijkgericht opleidingsprogramma tot Solution Architect op post-HBO niveau (NLQF-7), inclusief het onderdeel "Persoonlijk Leiderschap".
Opdrachtgever(s)	Met uitvoering van deze Raamovereenkomst belaste deelnemer namens de Staat der Nederlanden, in dit geval te weten: DG Belastingdienst, Sared Service Organisatie, Organisatie en Personeel (SSO O&P), de afdeling Organisatie-ontwikkeling en implementatie (O&I).
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst, in het kader van de Europese aanbesteding "Opleiding tot Solution Architect" met kenmerk IUC24-649, zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, is gegund.
Persoonsgegevens	Persoonsgegevens omvatten alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is.
Raamovereenkomst	De overeenkomst met kenmerk IUC24-649 tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de Diensten.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarmee de Inschrijver verklaart niet te verkeren in uitsluitingsgronden en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

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