



Belastingdienst

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding
Programma voor Beginnend Leidinggevenden bij de
Rijksoverheid
(IUC25-603)

Aanbestedende dienst(en):

- Directoraat-Generaal Belastingdienst mede namens en voor de Deelnemende organisaties in bijlage 1

Datum: 08 juli 2026

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten.....	4
1. Inleiding.....	6
1.1. Aanbestedende dienst.....	6
1.1.1. Opdrachtgeverschap.....	7
1.2. Doel aanbesteding.....	7
1.3. Leeswijzer.....	7
2. De Opdracht.....	8
2.1. Beschrijving van de opdracht.....	8
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht.....	8
2.1.2. Opzet van de programma's.....	8
2.1.3. Inhoud van de programma's.....	9
2.1.4. Aanvullende activiteiten.....	10
2.1.5. Specifieke uitgangspunten.....	11
2.1.6. Type aanbod.....	13
2.1.7. Vorm van de programma's.....	13
2.1.8. Looptijd van de programma's.....	14
2.1.9. Omvang van de Opdracht.....	14
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....	15
2.2.1. Samenvoegen en niet opdelen in percelen.....	15
2.3. Opdrachtverstrekking.....	17
2.4. Programma van eisen.....	18
2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F).....	18
2.6. Sancties Rusland.....	20
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	21
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	21
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	23
3.3. Uitsluitingsgronden.....	23
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	23
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	24
3.4. Geschiktheidseisen.....	24
3.4.1. Beroeps- en handelsregister.....	24
3.4.2. Financiële en economische draagkracht.....	24
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	25
3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties).....	25
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem.....	26
3.5. Bewijsstukken.....	27
4. Beoordeling van de gunningscriteria.....	28
4.1. Gunningsmethodiek.....	28

4.2.	Wensen.....	29
4.3.	Beoordeling kwaliteit.....	31
4.4.	Beoordeling prijs.....	31
5.	Wijze van inschrijven en vormvereisten	32
5.1.	Wijze van inschrijven.....	32
5.1.1.	Zelfstandig.....	32
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	32
5.1.3.	Hoofdaannemer.....	33
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	34
5.2.	Vormvereisten.....	34
5.3.	TenderNed.....	35
6.	Procedure	36
6.1.	Wettelijk kader.....	36
6.2.	Planning.....	36
6.3.	Informatiesessie.....	36
6.4.	Nota van inlichtingen	37
6.5.	Opening van de inschrijvingen.....	37
6.6.	Beoordeling inschrijvingen.....	37
6.7.	Gelijke eindscore	38
6.8.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	38
6.9.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	39
6.9.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	39
6.9.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	40
6.10.	Niet gunnen.....	40
7.	Begrippenlijst.....	41

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Lijst met Deelnemende organisaties
Bijlage 2	Raamovereenkomst (inclusief bijlage 1 Beschrijving van doorgifte) Bijlage 2a – ARVODI-2025 Bijlage 2b – Toelichting op de ARVODI-2025 Bijlage 2c – Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 3	Programma van eisen
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Toelichting op de modules voor de programma's BLG en SMEC
Bijlage 6	Visiekaart Lereren en Ontwikkelen Rijk
Bijlage 7	Overzicht in gebruik zijnde LMS-en Deelnemende organisaties
Bijlage 8	Format stellen vragen Nota van inlichtingen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Verklaring in verband met sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage C	FED-formulier (Financiële en Economische Draagkracht) <i>Een ingevuld FED-formulier waarbij de opgegeven financiële cijfers eenduidig herleidbaar zijn naar de in te dienen jaarrekeningen</i>
Bijlage D	Referentieformulier
Bijlage E	Prijzenblad
Eigen format	Antwoord op de wensen

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan 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-gewaarmede/ 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 F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - bijlage G Verklaring inzake onderaanneming	

Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële en economische draagkracht geldt;

- a. Een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en
- b. Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en
- c. - indien van toepassing- bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel*

Bewijs verzekering conform paragraaf 3.4.3. van dit Beschrijvend document

Kopie van NRTO-keurmerk óf CEDEO-erkenning óf gelijkwaardig

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Programma voor Beginnend Leidinggevend bij de Rijksoverheid”. 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 Belastingdienst (hierna: de Belastingdienst). De Belastingdienst handelt uit naam van de Deelnemende organisaties. Die Deelnemende organisaties staan in bijlage 1.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

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

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

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de directie Inkoop. De directie Inkoop voert namens de Belastingdienst aanbestedingen uit.

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoopt een categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding valt onder categoriemanagement Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling (V&PO) en wordt verzorgd door het IUC Belastingdienst.

Categoriemanagement Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling (V&PO)

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

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 1 opgenomen Deelnemende organisaties. Die Deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries, agentschappen, Hoge Colleges van Staat en/of zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) met eigen rechtspersoonlijkheid 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. 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 1) 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 en in geval van naamswijzigingen.

1.1.1. Opdrachtgeverschap

Programmabureau – Organisatie en Personeel Rijk (O&P Rijk)

Het opdrachtgeverschap voor de Opdrachtnemer wordt verzorgd via het programmabureau O&P Rijk binnen de Rijksoverheid. De rol van het programmabureau O&P Rijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is onder andere:

- Algemene coördinatie van de programma's (inhoudelijk, organisatie, financieel, communicatie);
- Contactpunt voor alle contacten binnen en buiten de Rijksoverheid;
- Het actueel houden van de programma's op basis van ervaringen in samenspraak met de Opdrachtnemer.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één Raamovereenkomst met één dienstverlener voor de ontwikkeling en uitvoering van de programma's Beginnend Leidinggevenden (BLG) en Starten met Effectief Coördineren (SMEC) voor beginnend leidinggevenden bij de Rijksoverheid. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van dienstverlening voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) opties tot verlenging van twaalf (12) maanden.

De intentie is om de Raamovereenkomst op 01 januari 2027 van kracht te laten worden. De eerste drie maanden van de Raamovereenkomst worden benut als implementatieperiode. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gedurende deze periode zijn aanbod ontsluit op het catalogusplatform. Indien de implementatieperiode korter duurt, kan de daadwerkelijke afname al eerder plaatsvinden. De Raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

1.3. 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

2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

De Rijksoverheid is in 2017 gestart met het “Programma voor Beginnend Leidinggevend”. In het kader van één Rijksoverheid en één management development voor het Rijk is dit een praktijkgerichte basistraining voor medewerkers die voor het eerst in hun carrière een functie als leidinggevende vervullen binnen het Rijk. In de afgelopen jaren hebben leidinggevend vanuit diverse departementen deelgenomen aan het programma.

De Interdepartementale Commissie Organisatie en Personeelsbeleid (hierna: ICOP) heeft in het najaar van 2025 ingestemd met het voortzetten van het programma beginnend leidinggevend en daarmee opdracht gegeven voor deze aanbesteding. De keuze hiertoe is gebaseerd op het gegeven dat de Deelnemende organisaties ook na het aflopen van de huidige overeenkomst behoefte hebben aan een programma voor beginnend leidinggevend.

Het Rijksbrede programma voor beginnend leidinggevend dient als aanvulling op de departementale interventies rondom leiderschapontwikkeling en biedt startende leidinggevend (0 - 2 jaar ervaring) extra ondersteuning bij de professionele en persoonlijke ontwikkeling door enerzijds (theoretische) handvatten te introduceren en anderzijds de mogelijkheid te bieden om te oefenen en te reflecteren met andere leidinggevend die net begonnen zijn met een leidinggevende functie binnen de Rijksoverheid.

Het rijksbrede karakter van het programma moet bijdragen aan:

- Het vergroten van de effectiviteit van leidinggevend in rijksdienst, waarmee ze de prestaties, ontwikkeling en het welzijn van medewerkers vergroten of op gewenst niveau houden;
- Een kweekvijver van leidinggevend met een goed beeld van het functioneren van een leidinggevende in rijksdienst, waarmee zij door een bredere blik op de Rijksoverheid en de variatie aan mogelijkheden hopelijk ook langer behouden worden voor de Rijksoverheid;
- In de divers samengestelde trainingsgroepen komen beleid, uitvoering, toezicht en wetenschap vanuit verschillende rijksonderdelen bij elkaar. Hierdoor maken Deelnemers direct deel uit van een breed netwerk, waarmee ervaringen, vragen en informatie kan worden uitgewisseld en dragen we bij aan de rijksbrede verbinding van o.a. mensen en opgaven.
- Omdat het programma zich richt op beginnende leidinggevend binnen de Rijksoverheid, krijgen daarin ook de belangrijkste waarden en de pijlers vanuit de rijksbrede visie op leiderschap een prominente plek.
- In lijn met de ambitie om steeds meer te werken en ons te organiseren als één Rijksdienst, borgen we met dit basisprogramma een gemeenschappelijke taal en praktijk.

2.1.2. Opzet van de programma's

Twee varianten

Het Rijksbrede programma beginnend leidinggevend dient in twee varianten aangeboden te worden:

- Programma voor beginnend leidinggevend met p-verantwoordelijkheid (genaamd: Beginnend Leidinggevend; hierna: BLG);
- Programma voor beginnend leidinggevend zonder p-verantwoordelijkheid (genaamd: Starten met Effectief Coördineren; hierna: SMEC).

Het verschil tussen beide varianten is het wel/niet hebben van personeelsverantwoordelijkheid. In paragraaf 2.1.3. “inhoud van de programma's” wordt verder ingegaan op de verschillen tussen beide varianten.

Twee leergroepen

Voor beide varianten zijn twee leergroepen te onderscheiden:

- Functiegroep S8-S11: de leidinggevendenden in de lagere schalen sturen over het algemeen operationeel medewerkers aan.
- Functiegroep S12-15: de leidinggevendenden in de hogere schalen sturen over het algemeen medewerkers aan die tactische werkzaamheden verrichten.

De opzet van de programma's is voor beide leergroepen inhoudelijk gelijk, echter wordt bij de ontwikkeling van de programma's gevraagd om differentiatie in gekozen werkvormen. Deze moet worden afgestemd op de specifieke leerbehoeften van de functiegroepen.

De operationele functiegroep (S8-S11) leert primair door te doen. Voor deze functiegroep dient de theoretische component beperkt aangeboden te worden en dient het programma vooral praktisch vormgegeven te worden. De nadruk ligt op ervaringsgericht leren, waarbij Deelnemers actief oefenen en situaties beleven, bijvoorbeeld door middel van praktijkopdrachten, simulaties en het werken met acteurs. Theorie wordt hierbij zoveel mogelijk geïntegreerd in de praktijkoefeningen.

De tactische functiegroep (S12-S15) heeft naast ervaringsgericht leren ook behoefte aan verdieping in de theoretische achtergrond. Voor deze doelgroep dient de theorie explicieter aangeboden te worden, onder andere door middel van verdiepende toelichting door de docent, leesmateriaal en reflectie. Het leerproces bestaat uit een combinatie van kennisoverdracht, analyse en praktische toepassing, waarbij Deelnemers de theorie zowel cognitief als door oefening ervaren.

Door deze differentiatie in werkvormen sluiten de programma's optimaal aan bij de leerstijl en professionele context van beide functiegroepen, terwijl de inhoudelijke doelen van de programma's gelijk blijven.

Onderstaand zijn de mogelijke varianten weergegeven:

Programma Beginnend Leidinggevendenden voor medewerkers in leidinggevende functie bij de Rijksoverheid	
Programma BLG	Programma SMEC
Functiegroep <u>S8-S11</u> <u>met</u> P-verantwoordelijkheid	Functiegroep <u>S8-S11</u> <u>zonder</u> P-verantwoordelijkheid
Functiegroep <u>S12-S15</u> <u>met</u> P-verantwoordelijkheid	Functiegroep <u>S12-S15</u> <u>zonder</u> P-verantwoordelijkheid

Aantal Deelnemers

Elke leergroep bestaat uit minimaal 12 en maximaal 15 Deelnemers.

2.1.3. Inhoud van de programma's

De programma's dienen door Opdrachtnemer te worden opgebouwd aan de hand van vijf modules (zie hieronder toegelicht) die aansluiten bij de basiskennis en -vaardigheden van de Deelnemers. Deelnemers volgen het volledige programma en ontwikkelen zich stap voor stap in kennis, vaardigheden en competenties. Dit biedt de ruimte om de rode draden en samenhang tussen de verschillende onderdelen beter te herkennen en te benutten. Daarnaast zorgt het werken met een vaste groep Deelnemers gedurende alle modules ervoor dat zij van en met elkaar kunnen leren.

De opzet van de programma's is voor beide leergroepen (functiegroepen) gelijk. Daar waar nodig vragen we accenten anders te leggen op basis van het al dan niet hebben van de P-verantwoordelijkheid.

Inhoud programma BLG

Het BLG-programma dient te bestaan uit onderstaande vijf modules. De modules zijn leidend voor het programma.

- Ik en mijzelf
- Ik en mijn medewerker
- Ik en mijn team
- Ik en de systemen
- Ik en mijn omgeving

Inhoud programma SMEC

Het SMEC-programma dient te bestaan uit onderstaande vijf modules. De modules zijn leidend voor het programma.

- Ik en mijzelf
- Ik en mijn omgeving
- Ik en de ander ontwikkelen
- Ik en de systemen
- Ik en teamdynamiek

In bijlage 5 wordt per module de essentie beschreven. Opdrachtgever stelt als voorwaarde dat beide programma's starten met de module 'Ik en mijzelf'. De volgorde en de relatie tussen de overige modules is aan de inschrijver zelf om te bepalen.

2.1.4. Aanvullende activiteiten

De programma's wordt daarnaast door Opdrachtnemer aangevuld met de volgende activiteiten voor elke Deelnemer:

- *Intake en intervisie*
 - Intake: om na te gaan of de persoonlijke leerdoelen goed aansluiten bij de doelstellingen van het programma, dient er vooraf een intake met elke Deelnemer te worden afgenomen door de Opdrachtnemer. Aan de intake worden eisen gesteld in het Programma van eisen (bijlage 3).
 - Intervisie: de Opdrachtnemer richt een structureel intervisietraject in als integraal onderdeel van het programma. De Opdrachtnemer begeleidt de eerste twee bijeenkomsten als intervisiebegeleider/trainer en draagt vervolgens een concrete methodiek, formats en instructies over aan de groep Deelnemers. De Deelnemers gaan daarna zelfstandig door met de ingezette methodiek aan de hand van meegeleverde instructies en handvatten. Iedere Deelnemer neemt gedurende het programma deel aan minimaal vier intervisiebijeenkomsten. Deze bijeenkomsten vinden qua datum, tijdstip en locatie in onderling overleg plaats. Aan de intervisie worden eisen gesteld in het Programma van eisen (bijlage 3).
- *Mentoraat*

Iedere Deelnemer wordt gevraagd om binnen zijn organisatie een mentor te zoeken in de vorm van een ervaren leidinggevende. De Opdrachtnemer stelt een heldere rolbeschrijving en praktische handreiking voor mentoren beschikbaar. De gesprekken tussen mentor en Deelnemer zijn gericht op reflectie, toepassing van het geleerde in de praktijk, feedback en ondersteuning bij individuele ontwikkelvragen. De mentor en Deelnemer voeren gedurende het programma minimaal:

 - één startgesprek;
 - twee voortgangsgesprekken;
 - één evaluatiegesprek.

De Opdrachtnemer faciliteert het vinden van een mentor en stimuleert, monitort en borgt de deelname van mentoren op actieve wijze gedurende het programma. Hierover zijn eisen opgenomen in het Programma van eisen (bijlage 3).

- *Support direct leidinggeevenden*

Van de direct leidinggevende(n) wordt gevraagd om de Deelnemer te faciliteren en te ondersteunen bij de individuele leervragen en de Deelnemer te voorzien van feedback in het dagelijkse functioneren. De Opdrachtnemer borgt deze betrokkenheid expliciet in de opzet en uitvoering van het programma. Waarbij geldt dat de direct leidinggevende en Deelnemer gedurende het programma minimaal de volgende gesprekken voeren:

- één startgesprek over persoonlijke leerdoelen en verwachtingen;
- drie voortgangsgesprekken over ontwikkeling en toepassing in de praktijk;
- één evaluatiegesprek aan het einde van het traject.

De Opdrachtnemer faciliteert deze gesprekken door middel van gespreksleidraden en concrete handvatten. Verder wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat zij actief stuurt op betrokkenheid van leidinggeevenden en beschrijft hoe opvolging plaatsvindt indien betrokkenheid onvoldoende blijkt. Aan de taken van een Opdrachtnemer in het faciliteren en ondersteunen worden eisen gesteld in het Programma van eisen (bijlage 3).

- *Het leveren (en ontsluiten) van online content*

De Opdrachtnemer verzorgt en onderhoudt op Leer-Rijk en daar waar van toepassing de decentrale leermanagementsystemen (ook wel: LMS) online content die aanvullend is op het fysieke opleidingsaanbod. Deze online content ondersteunt aantoonbaar de leerdoelen van de programma's en is gericht op verdieping, reflectie en toepassing in de praktijk van leidinggeevenden. Er dient samenhang te zijn tussen de online content op de LMS-omgeving en het programma dat wordt gegeven tijdens de fysieke en digitale bijeenkomsten.

Alle hierboven genoemde activiteiten dienen bij het all-in tarief voor het gehele programma per Deelnemer zoals uitgevraagd in het prijzenblad (bijlage E) inbegrepen te zijn.

2.1.5. Specifieke uitgangspunten

De programma's dienen ontwikkeld en uitgevoerd te worden in overeenstemming met de volgende uitgangspunten:

In de programma's worden de leiderschapskwaliteiten versterkt

De Deelnemer krijgt inzicht in leiderschapsstijlen en zijn of haar kracht als leider, leert een netwerk te bouwen en impact hiermee te realiseren en gaat aan de slag met open communicatie en het opbouwen van teams. De volgende uitgangspunten zijn van belang:

- Toepasbaarheid en duurzame borging in de praktijk: het programma dient zodanig te zijn ingericht dat het geleerde direct en duurzaam toepasbaar is in de dagelijkse praktijk van de Deelnemer.
- Inbedding in de werkpraktijk (toepassing, tijd en ondersteuning): het programma faciliteert directe toepassing in de eigen werksituatie, waarbij Deelnemers concrete praktijkopdrachten uitvoeren. Daarbij wordt geborgd dat Deelnemers tijd en ruimte hebben om met het geleerde aan de slag te gaan en dat leidinggeevenden dit actief ondersteunen en voorbeeldgedrag tonen.
- Reflectie en feedback op gedrag: het programma bevat structurele momenten van reflectie en het ontvangen van gerichte feedback op gedrag.
- Doelgericht leren en evaluatie: Deelnemers formuleren voorafgaand aan het programma concrete en meetbare persoonlijke leerdoelen die gedurende en na het programma centraal staan.

Brede basisvaardigheden

Vanuit theorie en praktijk wordt gewerkt aan brede basisvaardigheden en kennis die een beginnend leidinggevende binnen de Rijksoverheid nodig heeft. Zowel op het gebied van management, persoonlijk leiderschap, systemen, wet- en regelgeving, p-dossiers en financiële (begrotings-)aspecten.

Er wordt ingespeeld op actuele ontwikkelingen

Leidinggevend opereren in een continu veranderende maatschappelijke, organisatorische en bestuurlijke context. De programma's dienen daarom voldoende flexibel te zijn om in te spelen op actuele ontwikkelingen en externe invloeden die relevant zijn voor de uitvoering van de leiderschapsrol. De Opdrachtnemer is in staat relevante actuele ontwikkelingen te signaleren en te vertalen naar de inhoud en uitvoering van de programma's.

Ter illustratie: in de module 'ik en mijn omgeving', onderwerpen aan bod laten komen zoals taakstelling (bezuiniging), arbeidsmarkt vraagstukken zoals schaarste in functies, datagedreven werken, maatschappelijke ontwikkelingen of actuele gebeurtenissen die impact hebben op de context waarin leidinggevend functioneren. Het moet mogelijk zijn accenten aan te brengen op onderwerpen die op dat moment relevant zijn voor Deelnemers en hun functioneren als leidinggevende.

Daarnaast dient ruimte aanwezig te zijn voor beperkte aanpassingen aan de inhoud en opzet van het programma naar aanleiding van evaluaties en voortschrijdend inzicht.

Deze beperkte aanpassingen:

- vallen binnen de scope van de Opdracht en leiden niet tot meerkosten;
- worden afgestemd in het strategisch contractmanagementoverleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- worden planmatig doorgevoerd en gedocumenteerd.

Onder beperkte aanpassingen wordt in ieder geval verstaan:

- het actualiseren van casuïstiek (bijv. recente maatschappelijke of politieke ontwikkelingen verwerken);
- het toevoegen of vervangen van praktijkvoorbeelden;
- het aanpassen van accenten binnen bestaande modules (bijv. meer nadruk op data gedreven werken);
- het wijzigen van werkvormen (bijv. andere oefening of reflectievorm);
- het actualiseren van leermaterialen (presentaties, opdrachten, literatuur);
- het verwerken van feedback van Deelnemers in de didactische aanpak;
- het aanpassen van volgorde of tijdsverdeling binnen een module.

Gebruik en inrichten van leermanagementsystemen van Opdrachtgever

Het programma dient door Opdrachtnemer ontsloten te worden via Leer-Rijk (en diens opvolger) of één van de andere leermanagementsystemen die gebruikt worden door de Deelnemende organisaties. Zie bijlage 7 voor een overzicht van de in gebruik zijnde leermanagementsystemen bij de Deelnemende organisaties.

Aansluiting op Rijksbrede visies en kaders

Opdrachtnemer houdt bij ontwikkeling en uitvoering van de programma's rekening met de rijksbrede visies op leiderschap, leren en ontwikkelen:

Rijksbrede visie op publiek leiderschap

Leidinggevend binnen de Rijksoverheid opereren in een politiek-bestuurlijke context en dragen bij aan maatschappelijke opgaven. De programma's dienen Deelnemers te ondersteunen in het ontwikkelen van leiderschapsgedrag dat gericht is op het dienen van het algemeen belang en het effectief opereren onder politieke en maatschappelijke druk.

De Opdrachtnemer toont aan hoe deze context integraal onderdeel is van de programma's. Dit omvat in ieder geval:

- het werken met casuïstiek uit de eigen praktijk van Deelnemers;
- expliciete aandacht voor politieke sensitiviteit en bestuurlijke verhoudingen, voor zover relevant voor de doelgroep en de context waarin Deelnemers functioneren;
- oefening en reflectie op handelen in situaties met tegengestelde belangen en publieke druk.

Links naar de Rijksbrede visie op publiek leiderschap:

Korte versie: [Publiek leider: wat verwacht de Rijksoverheid van jou? - Werken voor Nederland](#)

Uitgebreide versie: [De rijksbrede visie op publiek leiderschap | Algemene Bestuursdienst.](#)

Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen

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

Daardoor wordt het Rijk een lerende organisatie, waarin leidinggevend en een goed leerklimaat scheppen en medewerkers zelf de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling. Daarbij krijgen zij professioneel ondersteuning. In bijlage 6 is de visiekaart leren en ontwikkelen opgenomen.

De ambtseed

Alle rijksambtenaren leggen de ambtseed af. Deze ambtseed geeft aan waar wij als rijksambtenaren voor staan en hoe wij willen werken. Er ligt nadruk op het werken in het algemeen belang voor onze samenleving. Voor leidinggevend en Deelnemers aan de programma's is bewustzijn van (en werken overeenkomstig) de ambtseed en de context waarbinnen we ons werk doen belangrijk.

Lees meer in de "Rijksbrede uitleg nieuwe ambtseed inclusief integrale tekst NL", te vinden in het [Informatiepakket ambtseed | Ambtelijk Vakmanschap.](#)

2.1.6. Type aanbod

De programma's dienen zowel middels open aanbod als in-company aangeboden te worden.

Via open aanbod:

Medewerkers uit de verschillende Deelnemende organisaties (die deel uitmaken van de Raamovereenkomst) kunnen zichzelf direct inschrijven via het leermanagementsysteem in een interdepartementale groep via een open inschrijving. Het open aanbod vindt plaats op vaste locaties en data, te plannen door Opdrachtnemer.

Via in-company:

Inschrijving voor in-company verloopt uitsluitend via de betreffende Deelnemende organisatie. Het programma wordt specifiek voor één Deelnemende organisatie georganiseerd, gericht op de eigen medewerkers en praktijkvragen. Bij in-company is aanpassing vereist na overleg met de aanvrager. Het betreft de volgende mogelijke aanpassingen in het programma waardoor sprake is van in-company:

- Een aanpassing in de module "Ik en de systemen" waarbij de module aangepast moet worden naar de specifieke systemen die bij de desbetreffende Deelnemende organisatie worden gebruikt.
- Een aanpassing in de casuïstiek naar specifieke casuïstiek voor de betreffende Deelnemende organisatie.

Verhouding type aanbod

De verwachting is dat circa 90% van de Deelnemers zich middels open aanbod aanmeldt en dat circa 10% van de Deelnemers gebruikmaakt van in-company.

2.1.7. Vorm van de programma's

Het doel is om te leren van en met elkaar. Dit gaat het beste met fysieke contactmomenten. Dit houdt in dat Deelnemers fysiek klassikaal les krijgen in groepsvorm. Voor de onderdelen waar het met name overdracht van kennis betreft, kan door Opdrachtnemer gekozen worden voor digitale contactmomenten. Dit houdt in dat Deelnemers online klassikaal les krijgen in groepsvorm.

De verwachting is dat minimaal 80% van de contactmomenten (= 8 hele dagen¹) fysiek plaatsvinden en dat maximaal 20% van de contactmomenten (= 4 dagdelen² – geén hele dagen) digitaal plaatsvinden. Een fysieke dag start niet eerder dan 9.30 uur. Een hybride vorm (gelijktijdig fysiek en digitaal) is niet mogelijk gezien de aard van de programma's.

Naast de contactmomenten is het streven dat de Deelnemers gemiddeld twee uur per week besteden aan het leren, voorbereidingstijd en/of de toepassing ervan.

2.1.8. Looptijd van de programma's

De programma's hebben een doorlooptijd van circa tien maanden. Binnen deze tien maanden worden door Opdrachtnemer tien tot twaalf bijeenkomsten gepland (afhankelijk van of gekozen wordt voor een dag of dagdeel). Bij een fysiek contactmoment betreft dit een bijeenkomst van een volledige dag. Bij een digitaal contactmoment betreft dit een bijeenkomst van een dagdeel.

2.1.9. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is (deels) gebaseerd op historische afname van het aantal Deelnemers. Het aantal Deelnemers is vervolgens vertaald naar aantal leergroepen c.q. uitvoeringen.

In onderstaande tabel wordt het geraamde aantal uitvoeringen per jaar en het maximale aantal uitvoeringen per jaar weergegeven.

Jaar	Aantal uitvoeringen per jaar (geraamd)	Aantal uitvoeringen per jaar (maximaal)
2027	47	61
2028	31	40
2029	31	40
2030	40	52
Totaal over de gehele Opdracht (vier jaar)	149	193

De Opdracht kent een raming van 149 uitvoeringen en een maximum van 193 uitvoeringen gedurende de totale looptijd van de Raamovereenkomst. Het betreft hierbij alle uitvoeringen van de vier varianten (BLG met en zonder p-verantwoordelijkheid en SMEC met en zonder p-verantwoordelijkheid) en beide types aanbod (open en in-company).

Verwachte extra afname start en einde Raamovereenkomst

- In het eerste jaar van de Raamovereenkomst wordt een verhoogde instroom verwacht, als gevolg van het ontbreken van een overeenkomst in de daaraan voorafgaande periode. Hiermee is rekening gehouden in het maximumaantal uitvoeringen, met een aanvullende verwachte afname van 16 uitvoeringen (ongeveer een half jaargemiddelde).
- In het laatste jaar van de Raamovereenkomst wordt eveneens een hogere afname verwacht, onder meer door onzekerheden rondom aanbestedingen en budgetten. Hier is een aanvullende verwachte afname van 9 uitvoeringen opgenomen.

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 uitvoeringen (Afroepen of Nadere opdrachten) onzeker is. Wel geldt een maximaal aantal uitvoeringen, die overigens ruimer/groter is dan het geraamde aantal uitvoeringen.

¹ Een dag (fysiek contactmoment) bedraagt 7,5 uur, waarvan 1 uur pauze

² Een dagdeel (online contactmoment) bedraagt 3,5 uur, waarvan 30 minuten pauze

Wanneer het maximaal aantal uitvoeringen is of wordt bereikt, is de Raamovereenkomst *in principe*³ uitgeput en kan per direct worden opgezegd door Opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Het opleiden van (operationeel) leidinggevend en die meer dan twee jaar ervaring hebben met leidinggeven;
- Opleidingen voor beginnende leidinggevend en die primair organisatie-specifiek zijn ingericht en die vanwege het karakter van maatwerk niet in te passen zijn in de programma's voor beginnend leidinggevend en;
- Kortdurende, generieke leerinterventies of e-learnings zonder duidelijke context van de Rijksoverheid;
- Het ontwikkelen of leveren van een aparte digitale leeromgeving;
- De inzet van externe gastsprekers buiten de Deelnemende rijksorganisaties.

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 opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 3 Programma van eisen;

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 en niet opdelen in percelen

De Opdracht wordt niet onnodig samengevoegd en niet opgedeeld in percelen. Op grond van artikel 1.5 lid 1 en lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 motiveert de aanbestedende dienst de samenvoeging en het niet opdelen van de Opdracht als volgt:

a. Samenstelling van de relevante markt en invloed op MKB-toegang

De relevante markt voor opleidingen en ontwikkelprogramma's voor beginnend leidinggevend en bestaat uit een breed palet van marktpartijen, variërend van grotere opleidingsinstituten tot gespecialiseerde midden- en kleinbedrijven (MKB). Uit marktanalyse blijkt dat meerdere ondernemingen, waaronder MKB-ondernemingen, in staat zijn opdrachten van vergelijkbare aard en omvang uit te voeren, al dan niet in samenwerking.

De aard en omvang van de Opdracht zijn zodanig dat deze niet op voorhand ongeschikt is voor deelname door MKB-ondernemingen. De aanbestedende dienst acht het aannemelijk dat ook MKB-ondernemingen zelfstandig of in samenwerking (bijvoorbeeld in de vorm van een combinatie of via onderaanneming) in staat zijn een inschrijving te doen en de Opdracht uit te voeren.

De samenvoeging van de Opdracht leidt niet tot een onevenredige beperking van de toegang voor MKB-ondernemingen. Integendeel, door de behoefte van meerdere organisaties te bundelen in één aanbestedingsprocedure hoeven marktpartijen slechts eenmaal in te schrijven. Dit leidt tot een vermindering van administratieve lasten en transactiekosten, hetgeen juist voor MKB-ondernemingen van belang is. Daarmee draagt de samenvoeging bij aan een efficiënte en proportionele toegang tot de Opdracht.

De aanbestedende dienst heeft tevens expliciet overwogen of de Opdracht geschikt is om in percelen te worden verdeeld. Gelet op de aard van de markt en de Opdracht is geconcludeerd dat het opdelen in percelen geen meerwaarde biedt voor de toegang van MKB-ondernemingen. MKB-partijen zijn ook zonder perceelindeling in staat om de Opdracht uit te voeren, terwijl samenwerking via combinaties en onderaanneming mogelijk blijft.

³ De woorden in principe worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van het maximaal aantal uitvoeringen 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 2.163g Aanbestedingswet 2012.

Het opdelen van de Opdracht in percelen zou daarentegen kunnen leiden tot:

- versnippering van de Opdracht en verlies aan schaalvoordelen;
- hogere coördinatie- en afstemmingslasten;
- risico's ten aanzien van consistentie en kwaliteit van de uitvoering.

Gelet hierop vormt zowel de samenvoeging als het niet opdelen in percelen geen onevenredige belemmering voor de toegang van MKB-ondernemingen.

b. Organisatorische gevolgen en risico's van samenvoegen

De samenvoeging van de Deelnemende organisaties in één aanbesteding sluit aan bij het rijksbrede beleid van categoriemanagement. Het doel van categoriemanagement is naast rijksbrede inkoop samenwerking onder andere ook het harmoniseren van werkwijzen, bedrijfsprocessen en het behalen van voordelen door efficiency. Het contractmanagement 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.

Het samenvoegen van de Deelnemende organisaties in één aanbesteding is vanuit organisatorisch perspectief efficiënt en lastenverlichtend voor de aanbestedende dienst, de Deelnemende organisaties en de marktpartijen. Door één gezamenlijke aanbestedingsprocedure te doorlopen, wordt voorkomen dat gelijksoortige procedures meerdere malen moeten worden uitgevoerd. Deze werkwijze sluit aan bij het rijksbrede beleid om administratieve lasten in aanbestedingsprocedures te verminderen en om generieke producten en diensten via categoriemanagement gezamenlijk in te kopen. Het opdelen van de behoefte in meerdere afzonderlijke aanbestedingen zou leiden tot duplicatie van inspanningen, een toename van administratieve lasten en een complexere contractbeheersing, zonder dat dit aantoonbare voordelen oplevert.

Daarnaast wordt de uitvoering van de programma's gecoördineerd door het Programmabureau O&P Rijk, in opdracht van het ministerie van BZK als beleidsverantwoordelijk departement. Het Programmabureau O&P Rijk werkt rijksbreed. Gegeven de beperkte capaciteit van het Programmabureau O&P Rijk is de centrale coördinatie van de Opdracht efficiënter en beter beheersbaar als beide programma's worden uitgevoerd door één Opdrachtnemer. Ook voor de marktpartijen is het het meest efficiënt als de Opdracht wordt samengevoegd ten aanzien van de programma's, omdat deze aan elkaar gerelateerd zijn en op deze wijze niet hoeft te worden afgestemd over inhoud en/of uitvoering met een andere opdrachtnemer. Het opdelen van de Opdracht in percelen zou leiden tot verhoogde coördinatie en afstemmingslasten voor het Programmabureau O&P Rijk, een grotere complexiteit in aansturing en contractmanagement, risico's ten aanzien van consistentie en samenhang in de inhoudelijke uitvoering van de programma's en afhankelijkheden tussen opdrachtnemers die de uitvoerbaarheid negatief beïnvloeden. Gelet op de beperkte capaciteit voor centrale regie en het belang van een uniforme uitvoering is ervoor gekozen om de Opdracht niet op te delen in percelen en deze bij één Opdrachtnemer te beleggen.

De aanbestedende dienst heeft de mogelijke risico's van samenvoeging beoordeeld. Potentiële risico's zijn onder meer:

- een mogelijke beperking van de toegang voor kleinere marktpartijen;
- verminderde flexibiliteit voor individuele Deelnemende organisaties.

Deze risico's worden echter afdoende beheerst doordat:

- inschrijving in combinatie en inzet van onderaannemers uitdrukkelijk wordt toegestaan;
- binnen de uitvoering ruimte wordt geboden voor beperkte aanpassingen per Deelnemende organisatie.

c. Mate van samenhang

De twee programma's die in deze aanbesteding worden samengevoegd vertonen een sterke inhoudelijke en functionele samenhang. Het betreft in beide gevallen een ontwikkel- en opleidingsprogramma voor beginnend leidinggevend binnen het Rijk, met vergelijkbare doelstellingen, leerinterventies en beoogde competentieontwikkeling.

Binnen de Opdracht worden twee varianten onderscheiden:

- het programma beginnend leidinggevend met personele verantwoordelijkheid (BLG);
- het programma beginnend leidinggevend zonder personele verantwoordelijkheid (SMEC).

Daarnaast wordt gewerkt met leergroepen voor verschillende functieniveaus (S8–S11 en S12–S15). De verschillen tussen de programma's zijn beperkt en betreffen met name variaties in doelgroep (zoals operationeel managers versus middenmanagers) en specifieke accenten zoals het al dan niet hebben van personeelsverantwoordelijkheid. Deze verschillen doen geen afbreuk aan de onderliggende samenhang in aard en inhoud van de dienstverlening.

Gelet op deze sterke samenhang is het gezamenlijk aanbesteden van de Opdracht efficiënt en proportioneel. Efficiënt omdat slechts eenmaal voor de komende vier jaar hoeft te worden aanbesteed, en proportioneel vanwege de grote mate van overlap in behoefte tussen de verschillende Deelnemende organisaties. Deze efficiëntie werkt door naar de marktpartijen. Met name voor MKB-ondernemingen vormt deelname aan een Europese aanbesteding een aanzienlijke tijdsinvestering en financiële belasting. Het versnipperd in de markt zetten van deze behoefte zou leiden tot hogere totale transactiekosten voor marktpartijen en wordt daarom onwenselijk geacht.

De aanbestedende dienst heeft expliciet overwogen of de varianten en leergroepen aanleiding geven tot het opdelen van de Opdracht in percelen, maar heeft geconcludeerd dat hiervan geen sprake is. Marktpartijen beschouwen deze Opdracht eveneens als één homogene opdracht met verschillende varianten. Het niet opdelen in percelen belemmert de marktwerking derhalve niet en is proportioneel in het licht van het doel en de aard van de Opdracht.

2.3. Opdrachtverstrekking

Deelnemende organisaties kunnen onder de Raamovereenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit Afroepen of Nadere opdrachten verstrekken op basis van:

1. Open aanbod;
2. In-company.

1) **Opdrachtverstrekking – Open aanbod (door middel van Afroep)**

Ten aanzien van open aanbod kan een individuele Deelnemer een bestelling plaatsen in het leermanagementsysteem van de desbetreffende Deelnemende organisatie (Afroep). Dit kan zijn via Leer-Rijk of het decentrale leermanagementsysteem wat in gebruik is bij de Deelnemende organisatie.

De wijze van inrichten en afroepen bij open aanbod is als volgt:

- Opdrachtnemer plant in afstemming met het Programmabureau O&P Rijk per zes maanden de start- en vervolgdata voor het open aanbod van beide programma's (BLG en SMEC);
- Het geplande open aanbod wordt door Opdrachtnemer aangeboden via Leer-Rijk en andere in gebruik zijnde leermanagementsystemen die bij de Deelnemende organisaties in gebruik zijn, voor zover deze niet beschikbaar zijn binnen of gekoppeld kunnen worden aan Leer-Rijk. Zie bijlage 7 voor een overzicht van de in gebruik zijnde leermanagementsystemen bij de Deelnemende organisaties.
- Medewerkers van de Deelnemende organisaties kunnen zich vervolgens individueel aanmelden.
- Opdrachtnemer plant na het ontvangen van een aanmelding een intake met de Deelnemer.

2) Opdrachtverstrekking – in-company (door middel van een Nadere opdracht)

De wijze van inrichten en afroepen bij in-company is als volgt:

- Een verzoek voor een in-company programma wordt zelfstandig en rechtstreeks bij de Opdrachtnemer aangevraagd door een Deelnemende organisatie (hierna: Nadere opdrachtgever).
- Er vindt een intakegesprek plaats tussen Opdrachtnemer, Nadere opdrachtgever en desgewenst het Programmabureau O&P Rijk. Doel van het intakegesprek is om vast te stellen hoeveel Deelnemers er zijn in de beoogde leergroep en welke aanpassingen in het programma nodig zijn. De toegestane aanpassingen staan in paragraaf 2.1.6. type aanbod in de definitie van in-company beschreven;
- Op basis van het intakegesprek biedt Opdrachtnemer een Nadere offerte aan;
- De Nadere opdrachtgever beoordeelt de Nadere offerte van Opdrachtnemer en geeft al dan nietschriftelijk akkoord op de Nadere offerte;
- Na schriftelijke goedkeuring op de Nadere offerte wordt Opdrachtnemer verzocht om het in-company programma op te voeren in het leermanagementsysteem van de desbetreffende Deelnemende organisatie.

Leer-Rijk

Leer-Rijk is de centrale opleidingsdatabase van de Rijksoverheid. 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.

Opdrachtnemer biedt het open aanbod aan via Leer-Rijk of het decentrale leermanagementsysteem wat in gebruik is bij de Deelnemende organisatie. Lees bijlage 7 voor een overzicht van de in gebruik zijnde leermanagementsystemen bij de Deelnemende organisaties.

Deelnemende organisaties kunnen een eigen leermanagementsysteem of bedrijfsvoeringssysteem koppelen aan Leer-Rijk. Opdrachtnemer ontvangt iedere inschrijving c.q. aanmelding - ook wanneer die in een eigen leermanagementsysteem gedaan is - vanuit Leer-Rijk. Zie voor meer informatie over Leer-Rijk: <https://www.leer-rijk.nl/leverancierspagina>.

Leer-rijk wordt langzaam uit gefaseerd. De overgang naar een nieuwe rijksbrede oplossing ter vervanging van de huidige leermanagementsystemen en Leer-Rijk vindt naar verwachting plaats tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. 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 (12) weken is gerealiseerd na het verzoek daartoe door de categorie Vakken en Persoonlijke Ontwikkeling. De Opdrachtnemer kan hiervoor niet apart kosten in rekening brengen. De kosten hiervoor dienen verdisconteerd te zijn in het all-in tarief voor het gehele programma (zie bijlage E Prijzenblad).

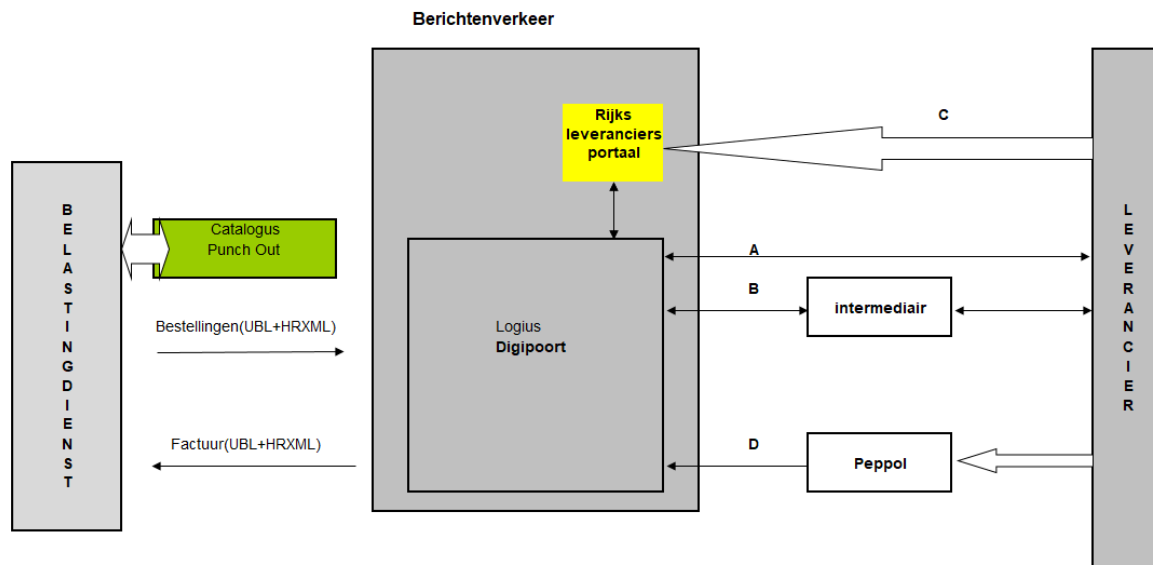
2.4. Programma van eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 3 Programma van eisen.

2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In paragraaf 3.2 van bijlage 3 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](https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/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 2022/576.⁴

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 Raamovereenkomst 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.

⁴ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen de aanbestedende dienst aan inschrijvers stelt 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 ⁵	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), rechtsgeldig ondertekend	Inschrijving	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Gedragsverklaring 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 surséance⁶. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. 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 ⁵	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 FED-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver en/of derde
3.4.4	Bijlage D Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
3.4.1 + Pagina 4 van dit document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.4.2 + 5.1.3	Financiële en economische draagkracht Bewijsstukken kengetallen: - goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren; <u>en</u>	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver en/of derde

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

⁶ 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/>.

	- een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;				
3.4.2 / 3.4.4 + 5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend	Verificatie	Inschrijver	leder lid	Inschrijver en /of derde
3.4.3 + Pagina 4 van dit document	Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of ieder lid	Inschrijver
5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage G Verklaring inzake onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.5	Kwaliteitszorgsysteem (NRTO-keurmerk óf CEDEO-erkenning óf gelijkwaardig)	Verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de raamovereenkomst</i>		

Tabel 3. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **sancties Rusland**

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ⁵	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
2.6	Bijlage B Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland	Inschrijving	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver

Toelichting op bovenstaande tabellen:

Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: Inschrijving, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw inschrijving.

Als er in de kolom 'In te dienen met' 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.

Als u inschrijft als samenwerkingsverband of als u een beroep doet op een derde om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis in het kader van het kwaliteitszorgsysteem (paragraaf 3.4.5.), dan moet de combinant(en) of derde(n) die de specifieke werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst verricht(en) waar dit kwaliteitszorgsysteem op ziet, het vereiste certificaat indienen.

Voorbeeld: Inschrijver doet een beroep op een derde, waarbij de derde alle werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst verricht, die binnen de reikwijdte vallen van het kwaliteitszorgsysteem. De inschrijver zelf verricht enkel werkzaamheden die buiten de reikwijdte van het kwaliteitszorgsysteem vallen.

In dat geval moet de derde, waar inschrijver een beroep op doet, het vereiste kwaliteitszorgsysteem certificaat indienen. Een ingediend certificaat van inschrijver zelf, zou in dit voorbeeld beschouwd worden als onjuist en leiden tot een ongeldige inschrijving.

Een lid van het samenwerkingsverband verricht alle werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst, die binnen de reikwijdte vallen van het kwaliteitszorgsysteem. De andere leden verrichten enkel werkzaamheden die buiten de reikwijdte van het kwaliteitszorgsysteem vallen.

In dat geval moet het lid dat daadwerkelijk de werkzaamheden verricht het vereiste kwaliteitszorgsysteem certificaat indienen. Een ingediend certificaat van een ander lid of van een derde, zou in dit voorbeeld beschouwd worden als onjuist en leiden tot een ongeldige inschrijving.

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.

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"> ▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3, onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
- 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- en 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 A verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Met het indienen van het UEA in bijlage A en het FED-formulier in bijlage C verklaart inschrijver te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit;
- rentabiliteit; en
- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar). Als meest recente boekjaar geldt 2025. Indien het boekjaar 2025 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponneerd bij Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardige instantie), kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2024 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar 2024/2025 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Voor een toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de financiële en economische draagkracht (FED) tot stand komen, wordt verwezen naar bijlage C FED-formulier, tabblad "Berekening Kengetallen".

Als eis geldt dat inschrijver een totaal van minimaal 4 punten dient te behalen onder de volgende voorwaarden:

- voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden; en
- voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, tenzij voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Bewijsstukken

De bewijsstukken dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend door de winnende inschrijver en hebben betrekking op de rechtspersoon die aan de in deze paragraaf 'Kengetallen' gestelde eisen voldoet.

Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te kunnen worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden:

- goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren;
- een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;
- indien van toepassing- ingevulde bijlage F, Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel*.

De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen. Indien de winnende inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, worden de geconsolideerde cijfers van deze maatschappij gebruikt voor het bepalen van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van bijlage C, FED-formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

Om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen mag u als inschrijver een beroep doen op de financieel economische draagkracht van een derde. Dit kan de holding zijn, een dochteronderneming of een andere niet aan u verbonden onderneming. Ingeval u een beroep doet op de kengetallen van een derde partij (andere entiteit) dient u bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* in te vullen en in te dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst.

3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende Afroepen en Nadere opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per kalenderjaar.

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende Afroepen en Nadere opdrachten verzekerd te zijn voor beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per kalenderjaar.

Bewijsstuk

Om bovenstaande geschiktheidseis te bewijzen, dient de winnende inschrijver in de verificatiefase 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 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.

3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

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

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

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten), mogen maximaal vijf (5) referentieopdrachten worden ingediend om aan één (1) kerncompetentie te voldoen. Inschrijver dient per referentieopdracht (opdrachtgever) het referentieformulier (bijlage D) in te vullen.

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

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

Kerncompetentie 1: ervaring met leiderschap- en managementontwikkeling voor beginnend leidinggevenden

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) een leer- en ontwikkelprogramma voor beginnende leidinggevenden (operationeel management en/of middenmanagement) op het gebied van leiderschaps- en managementontwikkeling (mede)ontwikkeld en uitgevoerd.

De opgegeven referentie voldoet minimaal aan de volgende eisen:

- Hetzelfde programma is binnen een periode van maximaal één jaar ten minste vijf (5) keer gestart;
- De groepsgrootte bedroeg minimaal acht (8) deelnemers per uitvoering;
- Het programma richtte zich op leidinggevenden met beperkte ervaring (maximaal drie jaar) in een leidinggevende rol;
- Het programma bevatte zowel theorie als toepassing in de praktijk;
- Het programma omvatte minimaal één van de volgende elementen: werkplekleren, eigen regie en/of blended leren, waarbij:
 - werkplekleren: leren en toepassen in de dagelijkse werkpraktijk;
 - eigen regie: deelnemers verantwoordelijkheid laten nemen voor hun eigen leer- en ontwikkelproces;
 - blended leren: een combinatie van verschillende leer- en onderwijsvormen, zoals fysieke bijeenkomsten en online leren.

Kerncompetentie 2: ervaring met het leerlandschap en uitvoeringsvormen

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) aantoonbare ervaring opgedaan met het faciliteren en beheren van een ontwikkelprogramma.

De opgegeven referentie voldoet minimaal aan de volgende eisen:

- Het ontwikkelprogramma is via het leermanagementsysteem (LMS) van de opdrachtgever beschikbaar gesteld;
- Het ontwikkelprogramma is binnen een periode van maximaal één jaar ten minste vijf (5) keer aangeboden aan deelnemers via open inschrijving en/of als in-company;
- Het ontwikkelprogramma is ondersteund door een administratief proces ten aanzien van deelname, presentie en evaluaties;
- Het ontwikkelprogramma is ondersteund door (digitale) leercontent. Hierbij kan gedacht worden aan e-learning en/of webinars.

3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die de werkzaamheden daadwerkelijk verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of een derde op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan) beschikt over een adequaat kwaliteitszorgsysteem.

Dit kwaliteitssysteem voldoet aan het gestelde in één van de onderstaande erkenningen of keurmerken, dan wel aan een daaraan gelijkwaardig certificaat afgegeven door een in een lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie:

- een kopie van een CEDEO-erkenning; óf
- een kopie van een NRTO-keurmerk.

Bewijsstuk

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

Indien geen kopie van de CEDEO-erkenning, het NRTO-keurmerk of een gelijkwaardig certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening op gelijkwaardige wijze heeft geborgd en voldoet aan de kwaliteitsnormen van één van bovenstaande erkenningen/keurmerken.

Bij de beschrijving van de maatregelen dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitssystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.
- De frequentie waarin er een organisatie brede interne of externe audit plaatsvindt om na te gaan op welke punten de organisatie afwijkt van hetgeen in de beschrijving als werkwijze is vastgesteld met daaruit voortvloeiende verbeterpunten.

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 gekozen gunningsmethodiek voor deze aanbestedingsprocedure is de gewogen puntenmethode.

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 4.3. Onder onderstaande tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	
Wens 1 Opbouw van het programma	35,00 punten
Wens 2 Differentiatie leergroepen	20,00 punten
Wens 3 Kwaliteitsborging	15,00 punten
Prijs	30,00 punten
Totaal	100,00 punten

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 30,00 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de aangeboden prijs op de ondergrensprijs valt. Wanneer inschrijver inschrijft tegen bovengrensprijs, scoort inschrijver 0 punten.

De onder- en bovengrens zijn als volgt vastgelegd:

Ondergrensprijs: € 4.784.440,-

Bovengrensprijs: € 6.771.800,-

Inschrijvingen dienen te vallen binnen de vastgestelde bandbreedte van € 4.784.440,- (ondergrens) en € 6.771.800,- (bovengrens). Inschrijvingen met een totaalprijs/vergelijkingswaarde onder de ondergrens of boven de bovengrens worden als ongeldig beschouwd en leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

De volgende formule wordt gebruikt:

Score Prijs = maximaal aantal te behalen punten prijs – maximaal aantal te behalen punten prijs*((aangeboden prijs – ondergrensprijs)/(bandbreedte⁷ prijs – ondergrensprijs)^{^n}

Dit resulteert in:

Score Prijs = 30,00 – 30,00 * ((AP- 4.784.440)/(1.987.360))^{^3}

Deze formule kent een concaaf (hol) verloop. Hierbij gaan aan het begin van de bandbreedte weinig punten af en naar mate de bovengrens van de bandbreedte nadert steeds meer punten.

⁷ Met bandbreedte wordt bedoeld het verschil tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs.

4.2. Wensen

Wens 1 Opbouw van het programma

Inschrijver wordt gevraagd om een plan van aanpak aan te leveren waarin stapsgewijs wordt beschreven hoe, gedurende de contractperiode, invulling wordt gegeven aan het programma BLG.

De aanbestedende dienst is tevreden over de huidige opbouw van de programma's zoals opgenomen in bijlage 5. De inschrijver heeft de mogelijkheid van de volgorde van de modules af te wijken, mits gemotiveerd wordt aangegeven dat de voorgestelde opzet in aantoonbare⁸ mate beter bijdraagt aan de doelstellingen van BLG (zie paragraaf 2.1 van dit document). Randvoorwaarde hierbij is dat het programma start met de module 'ik en mijzelf'.

De hierna genoemde aspecten dienen te worden opgenomen in de beantwoording van de wens:

- de opzet van de modules en aanvullende activiteiten, inclusief de onderlinge samenhang;
- de toegepaste leer- en werkvormen in het programma BLG, inclusief de gehanteerde ontwerpprincipes en didactische uitgangspunten;
- de wijze waarop de didactische keuzes bijdragen aan de leerdoelen zoals opgenomen in bijlage 5;
- de wijze waarop de inschrijver borgt dat het programma BLG wordt ontwikkeld en uitgevoerd, in overeenstemming met de volgende uitgangspunten (zoals opgenomen in paragraaf 2.1.5 van dit document): het versterken van de leiderschapskwaliteiten, de Rijksbrede visie op publiek leiderschap en de Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen.

Beoordelingsaspecten

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de opzet van de modules en aanvullende activiteiten, inclusief de onderlinge samenhang logisch en consistent is uitgewerkt;
- de mate waarin de voorgestelde leer- en werkvormen passend zijn bij het programma BLG;
- de mate waarin de ontwerpprincipes en didactische keuzes bijdragen aan de leerdoelen zoals opgenomen in bijlage 5;
- de mate waarin de uitgangspunten (zoals opgenomen in paragraaf 2.1.5 van dit document) in de ontwikkeling en uitvoering van het programma BLG worden geborgd.

Voorwaarden

- Het antwoord op wens 1 bestaat uit maximaal vijf (5) pagina's A4.
- De vormvereisten ten aanzien van de wensen staan vermeld in paragraaf 5.2.

Wens 2 Differentiatie leergroepen

Zoals in paragraaf 2.1.2. van dit document is beschreven, bestaan beide programma's (BLG en SMEC) uit twee leergroepen:

- operationeel leidinggevenden (functiegroep schaal 8-11) en
- tactisch leidinggevenden (functiegroep schaal 12-15).

De inhoudelijke opzet van het programma is voor beide leergroepen gelijk. De aanbestedende dienst verlangt echter dat inschrijver bij de ontwikkeling en uitvoering van het programma een passende differentiatie toepast in werkvormen en didactische aanpak, passend bij de specifieke leerbehoeften en de werkcontext van de betreffende leergroep.

Inschrijver dient te beschrijven hoe de programma's BLG en SMEC aansluiten op de leerbehoeften en werkpraktijk van beide leergroepen. Inschrijver besteedt in zijn beantwoording minimaal aandacht aan:

- op welke wijze de inhoud van het programma aansluit op de specifieke leerbehoeften, verantwoordelijkheden en werkpraktijk van operationele (S8-11) en tactische leidinggevenden (S12-15) (zie ook paragraaf 2.1.2.);
- hoe differentiatie wordt toegepast in werkvormen, leeractiviteiten en toepassing in de werkomgeving (inclusief onderbouwde didactische keuzes);

⁸ Onder 'aantoonbaar' wordt verstaan dat keuzes concreet, navolgbaar en onderbouwd zijn.

- hoe de samenhang en consistentie tussen de opzet voor beide leergroepen binnen elk programma wordt geborgd.

Beoordelingsaspecten

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de inhoud van de programma's BLG en SMEC aantoonbaar aansluiten op de specifieke leerbehoeften en werkpraktijk van beide leergroepen;
- de mate waarin de differentiatie per leergroep passend is uitgewerkt in werkvormen, leeractiviteiten en toepassing in de werkomgeving, en navolgbaar is onderbouwd vanuit een duidelijke didactische visie;
- de mate waarin de samenhang en consistentie tussen beide leergroepen binnen elk programma wordt geborgd.

Voorwaarden

- Het antwoord op wens 2 bestaat uit maximaal drie (3) pagina's A4.
- De vormvereisten ten aanzien van de wensen staan vermeld in paragraaf 5.2.

Wens3 -Kwaliteitsborging

De aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat de inschrijver zorgt dat de inhoud van de programma's BLG en SMEC actueel blijft en aansluit bij relevante ontwikkelingen in de praktijk. Het is belangrijk dat de programma's bijgesteld worden naar aanleiding van signalen en feedback van Deelnemers. Daarnaast vindt de aanbestedende dienst het ook belangrijk dat trainers vakbekwaam blijven. En tot slot wil de aanbestedende dienst weten wat inschrijver zelf doet om op de hoogte te blijven van de inhoudelijke en didactische ontwikkelingen op het gebied van leiderschapsontwikkeling.

Inschrijver beschrijft op welke wijze invulling wordt gegeven aan kwaliteitsborging. Inschrijver besteedt in zijn beantwoording minimaal aandacht aan:

- de wijze waarop inschrijver actualiteiten en signalen uit de praktijk structureel vertaalt naar actualisatie en doorontwikkeling van de programma's;
- de wijze waarop feedback, evaluaties en ervaringen van Deelnemers en Opdrachtgever worden verzameld, geanalyseerd en aantoonbaar worden verwerkt in concrete verbeteringen, inclusief de wijze waarop de Opdrachtgever hierin wordt meegenomen;
- wat inschrijver doet om ervoor te zorgen dat trainers vakbekwaam blijven;
- de wijze waarop inschrijver zelf op de hoogte blijft van inhoudelijke en didactische ontwikkelingen op het gebied van leiderschapsontwikkeling.

Beoordelingsaspecten

De inschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de programma's BLG en SMEC aantoonbaar actueel worden gehouden en aansluiten op relevante ontwikkelingen in de praktijk;
- de mate waarin de inschrijver een systematische en effectieve werkwijze hanteert voor het verzamelen, analyseren en vertalen van feedback, evaluaties en ervaringen van Deelnemers en Opdrachtgever naar concrete verbeteringen;
- de mate waarin de vakbekwaamheid en professionele ontwikkeling van trainers is geborgd;
- de mate waarin de inschrijver op een gestructureerde wijze inspeelt op inhoudelijke en didactische ontwikkelingen op het gebied van leiderschapsontwikkeling.

Voorwaarden

- Het antwoord op wens 3 bestaat uit maximaal twee (2) pagina's A4.
- De vormvereisten ten aanzien van de wensen staan vermeld in paragraaf 5.2.

4.3. Beoordeling kwaliteit

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

Voor elke wens worden punten toegekend. De score op kwaliteit wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Beoordelingstabel

Score	Percentage/waardering	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de wens en is duidelijk en concreet onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.
Goed	80%	De beantwoording van de wens goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de wens en is duidelijk en concreet onderbouwd.
Voldoende	50%	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de wens en/of is voldoende concreet en onderbouwd.
Matig	20%	De beantwoording van de wens is matig. De beantwoording van de wens is (groten)deels onvolledig of de wens is in zijn geheel niet beantwoord, sluit matig of niet aan op de wens en is matig of onvoldoende concreet en onderbouwd.

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 E Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op twee 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 3 (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 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 (bijlage B) 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 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 deze andere entiteit.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimumeisen van de kengetallen voldoet, maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de aanbestedende dienst heeft op inschrijver. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (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 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 G) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

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

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

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

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

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

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o exclusief afbeeldingen
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U dient voor het subgunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in paragraaf 4.1. De genoemde onder- en bovengrens in paragraaf 4.1. is tevens de minimale en maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. inschrijvingen met een lagere of 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 (bijlage B) dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in kort geding.

- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

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

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	08 juli 2026
Informatiesessie gebruik TenderNed en aanbestedingsprocedure	20 juli 2026, 10:30-12:00 uur
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	27 juli 2026, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	25 augustus 2026
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	07 september 2026, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	18 september 2026
Uiterste datum van inschrijving	30 september 2026, 17:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	16 november 2026
Verificatiefase	16 november – 25 november 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	07 december 2026
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	23 december 2026
Ingangsdatum van de raamovereenkomst	01 januari 2027
Implementatieperiode	01 januari 2027 – 31 maart 2027
Ingangsdatum van de raamovereenkomst waarbij de dienstverlening operationeel is	Uiterlijk 01 april 2027

6.3. Informatiesessie

Er wordt een informatiesessie georganiseerd op **maandag 20 juli 2026 van 10:30 uur tot uiterlijk 12:00 uur**. De informatiesessie vindt digitaal plaats via Microsoft Teams. Indien u hierbij aanwezig wilt zijn, geeft u zich vóór uiterlijk vrijdag 17 juli om 12:00 uur op. Hierbij geeft u ook aan met hoeveel personen u de informatiesessie bijwoont. U ontvangt de link om deel te nemen via de berichtenmodule van TenderNed.

Doel van deze informatiesessie is om het gebruik van TenderNed en de aanbestedingsprocedure toe te lichten aan alle potentiële inschrijvers.

Tijdens de informatiesessie is het mogelijk om vragen te stellen. De aanbestedende dienst zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden. Er zal geen verslag worden gemaakt van de informatiesessie. Inhoudelijke aspecten betreffende de Opdracht zullen niet besproken worden.

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.

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 het indienen van bijlage 8 Format voor het stellen van vragen Nota van inlichtingen** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van 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.

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

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 kortgedingprocedure 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 3) 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 drie medewerkers van de aanbestedende dienst en Deelnemende organisaties, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: senior beleidsmedewerker, adviseur managementontwikkeling en adviseur leren en ontwikkelen.

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 beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivering worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

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

6.7. 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 opbouw van het programma. 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 differentiatie leergroepen. Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3 kwaliteitsborging.

Wanneer ook hierop twee of meer inschrijvers voor gunning van de Raamovereenkomst 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. Gunningbeslissing 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, 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.

6.9. 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-mailadres 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 ervan 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 2 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Deelnemer(s)	De eindgebruiker(s) van de Raamovereenkomst; de natuurlijke persoon werkzaam bij de Opdrachtgever of een Deelnemende organisatie die is aangemeld voor en deelneemt aan een programma (BLG of SMEC) dat door de Opdrachtnemer wordt aangeboden.
Deelnemende organisatie(s)	De organisatie(s), zoals opgenomen in Bijlage 1 van dit Beschrijvend document, die deelneemt/deelnemen aan deze aanbesteding.
Nota ('s) van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De ontwikkeling en uitvoering van de programma's BLG en SMEC voor beginnend leidinggevenden bij de Rijksoverheid.
Opdrachtgever	De in de Raamovereenkomst gedefinieerde opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund en met wie de Raamovereenkomst wordt aangegaan.
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.