Beschrijvend document

Europese aanbesteding

Uitvoeren opleidingen Gastheerschap

Openbare Procedure
Referentie 6130772
Versie v1.1
Contactpersoon Guus van Mierlo
Datum 19 november 2026

Colofon

Projectnaam	EA - 'Uitvoeren opleidingen Gastheerschap’
Referentie	6130772
Versienummer	v1.1
Afzendgegevens	**Ministerie van Justitie en Veiligheid** **Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV** **Europees aanbesteden** Turfmarkt 147 2511 DP Den Haag Postbus 20301 2500 EH Den Haag
Contactpersoon	Guus van Mierlo *Senior adviseur Europees aanbesteden* E-mail: guus.van.mierlo@minjenv.nl
Auteur(s)	Projectteam opleidingen Gastheerschap

INHOUD

COLOFON **2**

BEGRIPSBEPALINGEN **5**

INLEIDING **7**

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT EN DE OPDRACHTGEVER **8**

1.1 MINISTERIE VAN JUSTITIE EN VEILIGHEID (JENV) 8
1.2 AANBESTEDENDE DIENST 8
1.3 OPDRACHTGEVER AANBESTEDING 8
1.4 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING 8
1.5 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT 9
1.5.1 Het uitvoeren van bestaande Opleidingen *9*
1.5.2 Maatwerk *11*
1.5.3 Ontwikkeling en uitvoering van nieuwe Opleidingen *11*
1.5.4 Evalueren *11*
1.6 DOEL VAN DE AANBESTEDING 12
1.7 SCOPE EN OMVANG VAN DE OPDRACHT 12
1.8 BUITEN SCOPE VAN DEZE AANBESTEDING 13
1.9 MAATSCHAPPELIJKE W AARDE 13
1.10 SOCIAL RETURN 14
1.11 PRIVACY 14

2 PROCEDURE **15**

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE 15
2.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING 15
2.3 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID 15
2.4 BEOOGDE PLANNING 16
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN 16
2.6 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE 17
2.7 ALGEMENE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN 18
2.8 OPENING ONTVANGEN INSCHRIJVINGEN 21
2.9 VOORBEHOUD AANBESTEDING 21
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN 21
2.11 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN 'OPSCHORTENDE TERMIJN' 24
2.12 VERIFICATIE UEA EN EVENTUELE OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN WINNENDE INSCHRIJVER 24
2.13 GUNNING EN ONDERTEKENING OVEREENKOMST 25

3 INSCHRIJVER **26**

3.1 INLEIDING 26
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) 26
3.3 ZELFSTANDIGE INSCHRIJVING 26
3.4 SAMENWERKINGSVERBAND 26
3.5 INSCHRIJVINGEN BINNEN ÉÉN CONCERN/HOLDING 27
3.6 ONDERAANNEMING WAAROP GÉÉN BEROEP WORDT GEDAAN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN * 27
3.7 BEROEP OP DE DRAAGKRACHT EN/OF BEKWAAMHEID VAN ANDERE ENTITEITEN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN 28

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN **29**

4.1 INLEIDING 29
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN 29
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN 29

5 GUNNING; BEOORDELING EISEN EN SUB-GUNNINGSCRITERIA/WENSEN 32

5.1 INLEIDING 32
5.2 EISEN 32
5.3 GUNNINGSCRITERIUM EN SUB-GUNNINGSCRITERIA 32
5.4 SUB-GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT 33
5.5 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS 38
5.6 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING 38

BIJLAGEN 39

BIJLAGE 1: INSCHRIJFFORMULIER 39
BIJLAGE 2: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT 39
BIJLAGE 3: SPECIFICATIE REFERENTIEOPDRACHT 39
BIJLAGE 4: PROGRAMMA VAN EISEN 39
BIJLAGE 5: PRIJSOPGAVETABEL 39
BIJLAGE 6: MODELOVEREENKOMST INCL. VERWERKERSOVEREENKOMST/ARVODI-2025 39

Begripsbepalingen

Begrip	**Definitie**
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, Ministerie van Justitie en Veiligheid.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag m.b.t. onderhavige aanbesteding, met inbegrip van de bijlagen en eventuele Nota('s) van Inlichtingen.
Dagkostenvergoeding	de vergoeding die Opdrachtgever vergoedt aan de Opdrachtnemer op basis het 'Bedrag overige kosten in Euro' zoals opgenomen in de meest recente versie van de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen gepubliceerd door het CAO-Rijk (https://caorijk.nl/tarieflijst buitenland)
Deelnemer	Een persoon die een Opleiding volgt.
Eindklant	Een autoriteit, immigratiediensten en/of andere betrokken (internationale) partner in wiens belang de Opleiding uitgevoerd wordt.
Eisen	De eisen die het minimum kwaliteitsniveau beschrijven waaraan de dienstverlening inzake het uitvoeren van opleidingen Gastheerschap gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient te voldoen.
Gastheerschap	het gedrag en de actieve houding waarmee iemand een gast c.q. bezoeker oprechte aandacht, comfort en een veilig en welkom gevoel geeft.
Inschrijver	De ondernemer die, of het samenwerkingsverband van ondernemers dat, een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbesteding.
IUC JenV	Het Inkoopuitvoeringscentrum van JenV dat in opdracht van Opdrachtgever onderhavige aanbesteding uitvoert.
JenV	Het ministerie van Justitie en Veiligheid.
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met de door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsdocumenten, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende dienst.
Niet-Werkdag	Een niet reguliere werkdag, zijnde: - maandag tot en met vrijdag, van 18.00 uur tot 08.00 uur; - zaterdagen en zondagen, van 0.00 uur tot en met 23.59 uur; - nieuwjaarsdag, van 0.00 uur tot en met 23.59 uur; - de christelijke eerste en tweede Paas- en Pinksterdagen, van 0.00 uur tot en met 23.59 uur; - de eerste en tweede Kerstdagen, van 0.00 uur tot en met 23.59 uur; - Hemelvaartsdag, van 0.00 uur tot en met 23.59 uur; - de dag waarop de verjaardag van de Koning(in) wordt gevierd, van 0.00 uur tot en met 23.59 uur; - de vijfde (5de) mei, waarop Bevrijdingsdag als vrij dag is aangemerkt (2030. 2035, etc.).
Opleiding	Een opleiding, cursus of workshop Gastheerschap die wordt gegeven bij een Eindklant, gericht op capaciteitsopbouw en met als doel het relatiebeheer te bevorderen met het land van herkomst, alsmede ter bevordering van de terugkeersamenwerking
Opdracht	De opdracht tot het uitvoeren van Opleidingen, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, het ministerie van Justitie en Veiligheid, vertegenwoordigd door de plaatsvervangend Secretaris-Generaal. De directeur van de Dienst Terugkeer en Vertrek is gedelegeerd opdrachtgever. Deze Europese aanbesteding wordt namens en ten behoeve van de Opdrachtgever uitgevoerd.

Opdrachtnemer	De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Raamovereenkomst	De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbesteding met één (1) Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de dienstverlening inzake het uitvoeren van opleidingen Gastheerschap, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Partij	De Opdrachtgever of Opdrachtnemer individueel.
Partijen	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen.
Programma van Eisen	Het programma van eisen bestaande uit eisen aan de dienstverlening zoals opgenomen in Bijlage 4: Programma van Eisen dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend document.
TenderNed	het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten zoals opgenomen in Bijlage 2: UEA en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid Aanbestedingswet 2012.
Wensen	De invulling van de kwaliteit zoals vastgelegd in de Inschrijving van Opdrachtnemer, waaraan de dienstverlening inzake het uitvoeren van Opleidingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient te voldoen.
Werkdag	Een reguliere werkdag zijnde van maandag tot en met vrijdag van 08.00 tot 18.00 uur.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese Aanbesteding "Uitvoeren opleidingen Gastheerschap" ten behoeve van het ministerie van Justitie en Veiligheid, in combinatie met de Dienst Terugkeer en Vertrek (DTenV), met het referentienummer 6130772. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

NB. Om de leesbaarheid van de aanbestedingsdocumenten te bevorderen worden de opleidingen, cursussen of workshops Gastheerschap die wordt gegeven bij een Eindklant, gericht op capaciteitsopbouw en met als doel het relatiebeheer te bevorderen met het land van herkomst, alsmede ter bevordering van de terugkeersamenwerking, hierna consequent aangeduid als 'Opleidingen'.

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die uitsluitend via TenderNed (zie: www.Tenderned.nl) verloopt. Voor deelneming aan deze aanbesteding dient een onderneming te zijn geregistreerd bij TenderNed. Voor meer informatie over het registreren van een onderneming op TenderNed wordt verwezen naar: Stappenplan onderneming registreren op TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de in het Beschrijvend Document en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding en
- de servicedesk van TenderNed.

In dit Beschrijvend document wordt verwezen naar TenderNed. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. U dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op TenderNed.

Hierbij geldt dat in geval van strijdigheden van informatie en zaken tussen het Beschrijvend document en TenderNed, het Beschrijvend document leidend is.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden Opdracht.
- Hoofdstuk 2: Procedure, voorschriften voor Inschrijving en wijze van (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen.
- Hoofdstuk 3: Wijze van indiening Inschrijving.
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5: Gunning; beoordeling Eisen en sub-gunningscriteria/Wensen.

Verder zijn bij dit Beschrijvend document zes (6) bijlagen (al dan niet nader onderverdeeld in sub-bijlagen) in TenderNed opgenomen.

1 Informatie over de Opdracht en de Opdrachtgever

1.1 Ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV)

JenV draagt zorg voor de rechtsstaat in Nederland, zodat mensen in vrijheid kunnen samenleven, ongeacht hun levensstijl of opvattingen. JenV werkt aan een veiliger en rechtvaardiger samenleving door mensen rechtsbescherming te geven en waar nodig in te grijpen in hun leven. Soms is dat een ingrijpende maatregel: we ontzetten ouders uit de ouderlijke macht of sluiten veroordeelden in. Soms worden nieuwe perspectieven geopend: we begeleiden gedetineerden bij hun terugkeer naar de samenleving en ondersteunen slachtoffers. Altijd zijn het ingrepen die alleen JenV kan en mag doen. Recht raakt mensen.

Voor nadere informatie over JenV wordt verwezen naar:
www.rijksoverheid.nl/ministeries/JenV

1.2 Aanbestedende dienst

Het IUC JenV voert namens de Aanbestedende dienst deze Europese aanbesteding uit ten behoeve van de Opdrachtgever zoals opgenomen in paragraaf 1.3. De Europese aanbesteding wordt door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden gecoördineerd.

1.3 Opdrachtgever aanbesteding

Deze aanbesteding voor het uitvoeren van de Opleidingen wordt uitgevoerd voor de Dienst Terugkeer en Vertrek (hierna te noemen: 'Opdrachtgever').

De Dienst Terugkeer en Vertrek is onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid en valt direct onder de minister van Asiel en Migratie.

De Dienst Terugkeer en Vertrek is de uitvoerder van het Nederlandse terugkeerbeleid. Het is onze taak om mensen zonder recht op verblijf - binnen de kaders van de wet - aantoonbaar uit Nederland te laten vertrekken. Zelfstandig als het kan, gedwongen als het moet, en met respect voor degenen om wie het gaat. Zo voorkomen we zoveel mogelijk dat mensen illegaal in Nederland blijven.

1.4 Achtergrond van de aanbesteding

Opdrachtgever heeft gezamenlijk met de huidige opdrachtnemer reeds drie (3) opleidingen ontwikkeld:

- de opleiding 'Gastheerschap'
- de opleiding 'Train de trainer'
- de opleiding 'Gastheerschap voor managers'.

De behoefte aan deze opleidingen komt voort uit de contacten tussen Opdrachtgever en de Eindklant, waarbij vooral de opleiding Gastheerschap door Opdrachtgever ingezet is de afgelopen jaren. Een vergelijkbare opleiding was in Nederland eerder verzorgd, waarbij deze opleiding was gericht op het verder professionaliseren van het gastvrij en servicegericht handelen van professionals die belast zijn met verschillende doelgroepen.

Binnen de samenwerking met Opdrachtgever hebben de Eindklanten kennisgemaakt met de opleiding Gastheerschap, en is veelvuldig interesse getoond in deze opleiding. Opdrachtgever zet in de huidige situatie de opleiding Gastheerschap niet alleen in voor de professionalisering van de Deelnemers, maar ook als instrument voor het

relatiebeheer met de eerder genoemde Eindklanten. Door de opleiding Gastheerschap te faciliteren investeert Opdrachtgever in de werkrelatie en wordt er een basis gelegd voor de verdere verbetering van de samenwerking met de betreffende Eindklant(en). De opleiding Gastheerschap is gericht op het vergroten, toepassen, overdragen en borgen van kennis over Gastheerschap binnen de eigen dienst van de Deelnemers.

De inhoud van iedere opleiding wordt in de huidige situatie afgestemd op de Eindklant. Hierbij wordt rekening gehouden met onder meer de taal, de doelgroep en de lokale context. De opleidingen kunnen op afstand, in Nederland of op locatie in het betreffende land worden verzorgd.

1.5 Beschrijving van de Opdracht

De Opdracht betreft het op afroep voorbereiden, aanpassen, uitvoeren en evalueren van Opleidingen voor medewerkers van de Eindklant. De Opleidingen worden in overleg met Opdrachtgever en de betreffende Eindklant op maat gemaakt voor de doelgroep en de situatie in het betreffende land.

De Opleidingen kunnen op afstand via digitale middelen, op locatie in Nederland of op locatie in het buitenland worden verzorgd. De Opleidingen en het bijbehorende opleidingsmateriaal moeten, afhankelijk van de betreffende (Nadere) Opdracht, in minimaal de Nederlandse, Engelse of Franse taal door Opdrachtnemer uitgevoerd te worden. Daarnaast wenst Opdrachtgever ook dat Opdrachtnemer de mogelijkheden heeft om de Opleidingen op maat te maken en uit te voeren in de Spaanse en/of Arabische taal.

Alle (Nadere) Opdrachten moeten passen binnen de scope van de Raamovereenkomst en het toepasselijke project.

De Opdracht bestaat uit de volgende vier (4) taken:
- het uit (blijven) voeren van de bestaande Opleidingen (zie paragraaf 1.5.1);
- leveren van maatwerk met betrekking tot de Opleidingen (zie paragraaf 1.5.2);
- het ontwikkelen en uitvoeren van nieuwe Opleidingen (zie paragraaf 1.5.3);
- het evalueren van uitgevoerde Opleidingen (zie paragraaf 1.5.4).

1.5.1 Het uitvoeren van bestaande Opleidingen

De volgende drie (3) bestaande Opleidingen vormen het uitgangspunt van de dienstverlening. Opdrachtnemer dient deze door Opdrachtgever ontwikkelde Opleidingen of een inhoudelijk vergelijkbare variant te kunnen uitvoeren:

a. Basis opleiding Gastheerschap
Een Opleiding waarin de basisbeginselen van Gastheerschap worden behandeld. De Deelnemers leren hoe zij gastvrij en servicegericht (kunnen) handelen binnen hun eigen werkomgeving.

b. Train-de-trainer
Een Opleiding waarin Deelnemers worden voorbereid om de opgedane kennis over Gastheerschap over te dragen aan collega's binnen hun eigen dienst. De Opleiding kan uit meerdere fasen bestaan, waaronder een basis opleiding, de Train-de-trainer Opleiding en een afsluitende bijeenkomst. Tijdens het traject dienen intervisiemomenten met de Deelnemers plaats te vinden.

c. Gastheerschap voor managers
Een Opleiding voor managers op verschillende niveaus. Naast de basisbeginselen van Gastheerschap wordt aandacht besteed aan leiderschap en de rol van managers bij het toepassen en borgen van Gastheerschap binnen de organisatie. De Deelnemers kunnen

hiervoor een persoonlijk actieplan opstellen en dit tijdens een vervolgbijeenkomst bespreken.

Na afronding van een Opleiding ontvangt iedere Deelnemer een certificaat van deelname. Deelname aan de Opleiding is voldoende voor het verkrijgen van het certificaat. Er worden geen aanvullende beoordelings- of exameneisen gesteld. Het certificaat kent geen beperkte geldigheidsduur.

Elke door de Opdrachtnemer uitgevoerde Opleiding dient achteraf geëvalueerd te worden door de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer kan worden gevraagd een Opleiding uit te voeren in een land of gebied waarvoor op het moment van uitvoering een oranje reisadvies van het ministerie van Buitenlandse Zaken geldt. Fysieke uitvoering vindt alleen plaats indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk vaststellen dat de reis noodzakelijk en verantwoord is. Vooraf worden de risico's, benodigde voorzorgsmaatregelen en eventuele gevolgen voor de planning en kosten vastgelegd in het projectplan.

Indien fysieke uitvoering niet verantwoord of redelijkerwijs niet mogelijk is, wordt de Opleiding in overleg op afstand, op een alternatieve veilige locatie of op een later moment uitgevoerd.

In landen of gebieden waarvoor een rood reisadvies geldt, vindt maatwerk plaats. De Opleiding wordt in dat geval op afstand verzorgd, verplaatst naar een veilige locatie of uitgesteld

Het aanvraagproces voor een Opleiding bestaat uit de volgende stappen:

- de Opdrachtgever inventariseert de opleidingsbehoefte;
- de Opdrachtgever stemt de gewenste Opleiding, doelgroep, protocollaire regels, locatie en planning af met de Opdrachtnemer (en eventueel in overleg met de Eindklant);
- de Opdrachtnemer werkt een voorstel uit voor de betreffende Opleiding, dit voorstel bevat minimaal: de in te zetten trainers, het verwachte aantal uren gespecificeerd naar het juiste uurtarief, een kostenoverzicht, de op te leveren producten (c.q. deliverables), de verwachte doorlooptijd c.q. opleverdatum en eventuele randvoorwaarden en bijzonderheden.
- indien van toepassing: het voorbereiden van reizen naar landen/gebieden waar het reisadvies van het ministerie van buitenlandse zaken 'oranje' of 'rood' is en het inplannen van HEAT-trainingen (zie Eis 2.13) met het personeel van Opdrachtnemer;
- de Opdrachtgever beoordeelt en accordeert het voorstel (in overleg met Eindklant);
- de Opdrachtgever verstrekt een schriftelijke bevestiging voor de uitvoering van de Nadere Opdracht.

De uitvoering van een Opleiding bestaat uit de volgende stappen:

- afstemming tussen Partijen over de uitvoering van de Opleiding;
- de voorbereiding van de Opleiding en het bespreken c.q. overeenkomen van eventueel maatwerk (zie paragraaf 1.5.2 van dit Beschrijven Document);
- uiterlijk tien (10) werkdagen voorafgaand aan de training levert de Opdrachtnemer ter goedkeuring het Opleidingsprogramma en de concept opleidingsmaterialen aan ter goedkeuring bij Opdrachtgever;
- het uitvoeren van de Opleiding;

- de Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van de aanwezigheidslijst;
- het (tussentijds) rapporteren van de voortgang en de resultaten van de Opleidingen.

1.5.2 Maatwerk

Iedere Opleiding wordt afgestemd op de Eindklant. Opdrachtnemer houdt bij het aanpassen van de Opleiding rekening met onder meer:

- de taal;
- de doelgroep en het kennisniveau van de Deelnemers;
- de protocollaire regels;
- de lokale en organisatorische context;
- de opleidingsbehoefte;
- de gewenste locatie en planning; en
- de doelstellingen van de betreffende Opleiding.

Onder maatwerk wordt verstaan het aanpassen van een van de drie (3) bestaande of de toekomstig door Partijen te ontwikkelen Opleidingen. Het maatwerk kan ook bestaan uit het aanpassen van het bijbehorende opleidingsmateriaal of opleidingscurriculum.

1.5.3 Ontwikkeling en uitvoering van nieuwe Opleidingen

Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken een nieuwe Opleiding te ontwikkelen. De behoefte en het vraagstuk worden door Opdrachtgever bepaald. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inhoudelijke uitwerking en brengt hierbij zijn kennis en expertise in.

Een nieuwe Opleiding moet:

- een vergelijkbaar karakter hebben als de drie bestaande Opleidingen;
- rechtstreeks verband houden met Gastheerschap, servicegericht handelen, kennisoverdracht of de borging daarvan binnen de organisatie;
- passen binnen de scope van de Raamovereenkomst;
- moet als doel hebben de capaciteitsopbouw en het relatiebeheer te bevorderen bij desbetreffende Eindklant, alsmede het bevorderen van de terugkeersamenwerking tussen Opdrachtgever en Eindklant zodat terugkeer van onderdanen (beter) kan worden gerealiseerd.

De werkzaamheden voor het ontwikkelen van een nieuwe Opleiding worden uitgevoerd op basis van de overeengekomen uurtarieven. De nieuwe Opleiding wordt uitgewerkt in een projectplan en voorafgaand aan de uitvoering ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever. De Opleiding mag pas na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever worden uitgevoerd.

1.5.4 Evalueren

Elke gegeven Opleiding dient geëvalueerd te worden. Een evaluatie van een Opleiding bestaat uit de volgende stappen en dient schriftelijk vastgelegd te worden:

- evaluatie met de Deelnemers/Eindklant;
- evaluatie met de Opdrachtgever;
- opleveren van de eindrapportage (welke ook gedeeld wordt met de Eindklant);
- bespreken van eventuele verbeterpunten voor volgende (Nadere) Opdrachten.
- analyseren van de evaluaties;

- verwerken van feedback in toekomstige Opleidingen;
- actualiseren van lesmateriaal indien noodzakelijk.

1.6 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is door middel van het sluiten van de Raamovereenkomst ervoor te zorgen dat de Opdrachtgever op afroep Opleidingen op maat kan laten maken, Opleidingen kan laten uitvoeren en/of op afroep nieuwe Opleidingen kan laten ontwikkelen door de Opdrachtnemer. De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige Inschrijving' (hierna te noemen: 'EMVI'). De economische meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Ingangsdatum van de Raamovereenkomst is voorzien op 1 februari 2027. De looptijd van de beoogde Raamovereenkomst bedraagt twee (2) jaar, daarnaast heeft de Opdrachtgever eenzijdig de mogelijkheid om de Raamovereenkomst éénmaal (1x) te verlengen met een periode van twee (2) jaar. De gevraagde dienstverlening moet voor afroep ingericht zijn per 1 maart 2027.

De eerste maand van de Raamovereenkomst geldt als implementatieperiode. Tijdens deze periode maken Partijen werkafspraken over onder meer het aanvraagproces, de uitvoering, de rapportages en het gebruik van de standaardsjablonen. Deze afspraken worden zodanig ingericht dat Opdrachtgever de uitvoering van de Opleidingen kan verantwoorden overeenkomstig de geldende voorwaarden voor eventuele subsidieaanvragen.

Tijdens de implementatieperiode stelt Opdrachtgever het beschikbare lesmateriaal van de bestaande Opleidingen ter beschikking aan Opdrachtnemer. Partijen leggen vast welke materialen en bestanden zijn overgedragen. Opdrachtnemer gebruikt en bewerkt deze materialen overeenkomstig de Raamovereenkomst en de ARVODI-2025.

Indien van toepassing geldt de laatste maand van de Raamovereenkomst als transitieperiode. Opdrachtnemer werkt mee aan de overdracht van de dienstverlening aan Opdrachtgever of een opvolgende opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt daarbij alle actuele opleidingsmaterialen, aanpassingen en overige resultaten van de dienstverlening, inclusief de bewerkbare bronbestanden, over aan Opdrachtgever. De overdracht vindt plaats overeenkomstig de afspraken over intellectuele eigendomsrechten in de Raamovereenkomst en de ARVODI-2025.

Voor een nadere beschrijving van de inhoudelijke eisen wordt verwezen naar Bijlage 4: Programma van Eisen. De commerciële en juridische voorwaarden zijn opgenomen in de concept-Raamovereenkomst en de daarop van toepassing verklaarde ARVODI-2025.

1.7 Scope en omvang van de Opdracht

Binnen de scope van de Raamovereenkomst vallen:

1. het voorbereiden, op maat maken, uitvoeren en evalueren van de volgende drie bestaande Opleidingen of een inhoudelijk vergelijkbare variant, inclusief bijbehorende opleidingsmateriaal:
   - de Opleiding Gastheerschap;
   - train-de-trainer;
   - de Opleiding Gastheerschap voor managers.
2. het op verzoek van Opdrachtgever ontwikkelen van nieuwe Opleidingen (inclusief het daartoe behorende opleidingsmateriaal) Gastheerschap voor personeel van immigratiediensten en andere betrokken internationale partners.

3. het verzorgen van de Opleidingen op afstand, in Nederland of in het buitenland;
4. het verzorgen van de Opleidingen en het opleidingsmateriaal in het Nederlands, Engels of Frans;
5. het uitvoeren van evaluaties en het opleveren van de afgesproken rapportages
6. het verwerken van evaluaties en feedback in bestaande of toekomstige Opleidingen.

Raming en omvang van de Opdracht
De Opdrachtgever verwacht dat zij gedurende de initiële looptijd van twee (2) jaar, twaalf (12) Nadere Opdrachten door Opdrachtnemer zal willen laten uitvoeren. In de twee (2) jaar daarna, indien de Raamovereenkomst wordt verlengd, verwacht Opdrachtgever circa acht (8) additionele Opleidingen te laten uitvoeren. De raming is gebaseerd op de op dit moment bekende projecten en de huidige verwachtingen ten aanzien van de inzet van de Opleidingen door Opdrachtgever.

Voor de raming is uitgegaan van een realistische voortzetting van de huidige ontwikkelingen, waarbij wordt verwacht dat de vraag naar de Opleidingen zich op vergelijkbare wijze zal blijven ontwikkelen. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever verstrekt gedurende de looptijd uitsluitend (Nadere) opdrachten indien daaraan daadwerkelijk behoefte bestaat.

De Aanbestedende dienst geeft geen afnamegarantie of gegarandeerde omzetvolumes, noch neemt de Aanbestedende dienst enige afnameverplichting op zich. De Inschrijver kan aan de in de Aanbestedingsstukken genoemde aantallen en cijfers geen rechten ontlenen. Ten aanzien van de raming omtrent de omvang geldt uitdrukkelijk dat het hier schattingen betreft. De uiteindelijke omvang van de opdracht is afhankelijk van onder andere de beschikbare budgetten, subsidieprojecten, internationale samenwerking en de daadwerkelijke opleidingsbehoefte.

De (internationale) politieke, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke afname lager dan wel hoger uitvalt dan de geraamde afname. De maximale afname is vastgesteld op € 1.000.000,-, exclusief BTW voor de volledige looptijd van de Overeenkomst, inclusief de eventuele verlengingen.

De Raamovereenkomst kan daarnaast door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand, indien de maximale waarde van € 1.000.000,- is bereikt, of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

1.8 Buiten scope van deze aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende zaken:
- eventuele werkzaamheden die geen verband houden met de uitvoering van de in de aanbestedingsprocedure genoemde Opleidingen;
- advies- of consultancywerkzaamheden.

1.9 Maatschappelijke waarde

De Aanbestedende dienst streeft er in deze aanbestedingsprocedure naar zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te genereren door Eisen te stellen en Wensen te formuleren met betrekking tot de kwaliteit en de prijs van de dienstverlening. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst ook aandacht voor onder andere social return als beschreven in paragraaf 1.10 en (het verwerken van) persoonsgegevens als beschreven in paragraaf 1.11.

1.10 Social Return

De Aanbestedende dienst raamt de loonsomwaarde van de Opdracht in deze Europese aanbesteding hoger dan € 250.000,00 exclusief btw en neemt in deze procedure de verplichting op bij te dragen aan Social Return (SR). Opdrachtnemer dient bij gunning van de Opdracht aan SR bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings-) plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt

Voor social return geldt dat de Opdrachtnemer voorziet in minimaal vijf procent (5%) van de loonsom te besteden aan één of meerdere van onderstaande doelgroepen:
1. Uitkeringsgerechtigden op grond van Participatiewet
2. Uitkeringsgerechtigden op grond van WW
3. Uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ
4. Uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG
5. Uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ
6. SW-geïndiceerde
7. Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties
8. Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen
9. Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden

Na het eerste jaar van de Overeenkomst verandert de officiële status van de ingezette medewerkers die aangenomen zijn onder de noemer Social Return. Deze medewerkers blijven gedurende de contractperiode evenwel vallen onder deze noemer. Indien de medewerker niet meer wordt ingezet op deze Overeenkomst, dient deze vervangen te worden door een nieuwe medewerker uit bovengenoemde categorie.
Voor meer informatie zie onderstaande website.
http://www.pianoo.nl/document/4633/handleiding-social-return-bij-rijk

Let op: De inzet van de medewerkers hoeft niet evenredig over het jaar verspreid te worden, De inzet kan bijvoorbeeld ook een stage gedurende een periode zijn. De minimum Eisen met betrekking tot de gewenste bijdrage staan in Bijlage 4: Programma van Eisen, hoofdstuk 8.

1.11 Privacy

Voor deze Opdracht geldt dat de Opdrachtnemer zelf verwerkingsverantwoordelijke is conform de per 25 mei 2018 geldende Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van de Richtlijn 95/46/EG).

Indien de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst toch namens de Opdrachtgever persoonsgegevens gaat verwerken, dan zullen de afspraken met betrekking tot deze verwerking worden vastgelegd in een verwerkersovereenkomst.

2 Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd.

2.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend via onderstaande contactpersoon van het Inkoopuitvoeringscentrum JenV verlopen.

Bezoekadres	**Postadres**	**Contactinformatie**
Ministerie van Justitie en Veiligheid	Ministerie van Justitie en Veiligheid	Inkoopuitvoeringscentrum JenV, Europees aanbesteden
Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden (N16)	Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden (N16)	Guus van Mierlo, Inkoopadviseur
Turfmarkt 147	Postbus 20301	
2511 DP Den Haag	2500 EH Den Haag	
		Via berichtenmodule in TenderNed aan bovenvermelde contactpersoon
Voor technische vragen betreffende TenderNed		**Servicedesk TenderNed via 0800-836 33 76 of kijk voor andere opties op: Contact | TenderNed**

Het is niet toegestaan functionarissen, anders dan bovengenoemde contactpersoon, rechtstreeks over deze aanbesteding te benaderen.

2.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver vindt dat informatie of een bepaling in de aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Inschrijver proactief te handelen en de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, in elk geval voor de uiterste datum van het indienen van Inschrijvingen via de berichtenmodule van TenderNed te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Indien een Inschrijver de Aanbestedende dienst niet of niet tijdig op zijn bezwaren heeft gewezen, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

2.4 Beoogde planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Omschrijving	Datum
Datum van Publicatie op TenderNed	14 oktober 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen	2 november 2026, tot 10.00 uur
Uiterste datum van het beantwoorden van de ingediende vragen (Nota van Inlichtingen 1)	19 november 2026
Uiterste inleverdatum Inschrijving ~~**VÓÓR 12:00 uur via TenderNed:**~~	**30 november 2026, tot 14.00 uur**
Opening Inschrijvingen	30 november 2026, na 14.00 uur
Voorgenomen datum mededeling gunningsbeslissing	8 januari 2027
Indienen bewijsmiddelen EMVI	14 januari 2027, tot 17.00 uur
Einde bezwaartermijn	29 januari 2027, tot 23.59 uur
Voorgenomen ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2027
Start transitie- en migratieperiode/ implementatieperiode	1 februari 2027
Dienstverlening volledig operationeel conform voorwaarden Overeenkomst	1 maart 2027

Deze planning is indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend, met uitzondering van de wettelijke minimumtermijnen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ontvangers van dit Beschrijvend document worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle aanbestedingsdocumenten zoals de aanvraag, offerte- en beoordelingsprocedure. Uw vragen en/of opmerkingen kunt u uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijd via “Vraag en antwoord” op het dashboard van deze aanbesteding indienen. Ingeval vragen c.q. opmerkingen na de gestelde termijn worden ingediend/ontvangen kan door de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen c.q. opmerkingen nog worden beantwoord.

Gelijktijdig met het indienen van de prebidvragen (en op dezelfde wijze) kunt u vragen en eventueel commentaar en tekstsuggesties met betrekking tot de modelovereenkomst indienen. Gebruik voor deze vragen en tekstsuggesties betreffende de modelovereenkomst eveneens via “Vraag en antwoord” op het dashboard van deze aanbesteding. Het is geheel aan Opdrachtgever om ingediende voorstellen al dan niet te verwerken in de definitieve versie van de modelovereenkomst. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontlenen.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via de ‘berichtenmodule’ in het

aanbestedingsdashboard op TenderNed te geschieden en gericht te zijn aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst als genoemd in dit Beschrijvend document.

Via TenderNed kunt u doorlopend vragen indienen via "vraag en antwoord" op het dashboard van deze aanbesteding. Dien al uw vragen en suggesties uiterlijk in op de in paragraaf 2.4 genoemde datums en tijden. Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag in de Nota van Inlichtingen. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan nemen wij deze vraag of suggestie enkel in behandeling als wij vinden dat het van wezenlijk belang is voor het indienen van een Inschrijving.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik daarom in uw vragen en suggesties geen:
- Bedrijfsnamen
- Productnamen
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

De Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed gepubliceerd en is beschikbaar voor alle potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Voor meer informatie over het dashboard "vraag en antwoord" kijk op Vragen stellen aan aanbestedende dienst | TenderNed

2.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen naar voren worden gebracht in het kader van de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende dienst de klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:
- datum van indiening
- naam en adres van uw onderneming
- gegevens van een contactpersoon
- aanduiding van de aanbesteding
- gemotiveerde omschrijving van de klacht
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden

De klacht kan worden gericht aan:
Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling Strategische Inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
klachtenmeldpunt.EA@minjenv.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht wordt voortvarend ter hand genomen.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover

geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft de Aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen.

2.7 Algemene voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

2.7.1 Algemene voorwaarden tot Inschrijving

a. Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in het Inschrijfformulier (Bijlage 1: Inschrijfformulier) en dient dit formulier geheel in te vullen en door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver ondertekend in te dienen.
De ondertekening door Inschrijver van Bijlage 1 Inschrijfformulier geldt als ondertekening van de gehele Inschrijving inclusief het UEA, de referentie-opdrachten en de prijsopgave. NB. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen bij een Inschrijving in samenwerkingsverband en/of een beroep op (een) derde(n), dient ieder lid van het samenwerkingsverband en/of de derde(n) waarop een beroep wordt gedaan het UEA volledig in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.
b. De Inschrijving dient aan alle Eisen te voldoen en op alle Wensen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten in te gaan. De Inschrijving omvat volledige beantwoording van alle Eisen en Wensen én alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen. In de Checklist in Bijlage 1 Inschrijfformulier Deel 4 is samengevat welke documenten bij de Inschrijving moeten worden ingediend.
c. Inschrijver gebruikt de formats van de Aanbestedende dienst en past de vaste inhoud van deze formats niet aan.
d. De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Aanbestedende dienst, alleen door de winnende Inschrijver moeten worden ingediend in het kader van de verificatie, zijn eveneens opgenomen in Bijlage 1 Inschrijfformulier Deel 4.
e. Ondertekening van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een ‘bevoegde vertegenwoordiger’ dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden toegevoegd (zie Deel 4 ‘Checklist’ in Bijlage 1: Inschrijfformulier).
f. Naar aanleiding van een Inschrijving kan de Aanbestedende dienst ter verificatie schriftelijk toelichtende informatie opvragen bij Inschrijver. Deze toelichtende informatie dient in de regel binnen 24 uur (op werkdagen) na aanvraag in TenderNed via een bericht aan de contactpersoon van de aanbesteding te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving.
g. De Inschrijver mag de gegevens, die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. Opdrachtgever zal de informatie die zij van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van Opdrachtgever anders verlangen.
h. De Inschrijving en alle correspondentie in verband met de Opdracht dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Alle direct betrokkenen bij de (uitvoering van de) Opdracht dienen de Nederlandse taal goed in woord en geschrift te beheersen.

i. De Inschrijving zal geen voorbehoud(en) bevatten en er mogen geen voorwaarden worden gesteld aan uw Inschrijving.
j. Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'best bid' doet; over de Inschrijving kan niet worden onderhandeld.
k. Opdrachtgever is van mening dat de activiteiten die Inschrijver moet verrichten in het kader van het uitbrengen van een Inschrijving niet van dien aard zijn dat hiervoor een inschrijfkostenvergoeding dient te worden verstrekt. Opdrachtgever keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit.
l. De in dit Beschrijvend document genoemde aantallen zijn indicaties / schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend; er geldt geen afnamegarantie.
m. De Deelnemers en onderliggende organisatieonderdelen kunnen aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties.
n. De Inschrijving dient een geldigheid te hebben van minimaal 90 kalenderdagen na de sluitingsdatum. Ingeval tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, eindigt de gestanddoeningstermijn (indien deze later eindigt dan de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn) 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan.
o. Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de Overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 6: Modelovereenkomst van dit Beschrijvend document.
p. De rijksoverheid gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar waarbij wel rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
q. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
r. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

2.7.2 Voorwaarden m.b.t. TenderNed

a. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen (ingescand en indien nodig rechtsgeldig ondertekend) via TenderNed dient te geschieden.
b. Contacten met uw organisatie voor de onderhavige aanbesteding verlopen uitsluitend via de door u opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. U bent zelf verantwoordelijk voor:
   - de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door uw organisatie aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding u tijdig bereiken;
   - dat de contactpersonen de berichten tijdig hebben gelezen en aan u hebben doorgeven.
c. Communicatie tussen partijen vindt enkel plaats via de "berichtenmodule" van TenderNed op het dashboard van de aanbesteding. Berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.
d. Zorg ervoor dat u te allen tijde in de aanbesteding naast de vaste contactpersoon, minimaal één collega (extra gebruiker) ook toegang tot de aanbesteding verleent, met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken. Voor instructies hiertoe, zie de gebruikershandleiding van TenderNed.
e. Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangt u via de berichtenbox van TenderNed een melding hiervan. Via Instellingen, Persoonlijke instelling en dan Notificaties kunt u deze meldingen ook laten doorsturen naar uw e-mailadres. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze instellingen worden aangepast en dat de e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

TenderNed en/of de Aanbestedende dienst zijn/is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw e-mailbeveiliging of de instellingen niet worden gewijzigd. U bent zelf verantwoordelijk voor het lezen van de berichtenbox.

f. De sluitingstijd voor indienen van aanbiedingen, die worden getoond in TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
g. Indien u op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient u dit kenbaar te maken in TenderNed door een bericht te sturen naar de contactpersoon van deze aanbesteding via de "berichtenmodule van TenderNed, eventueel voorzien van een reden.
h. U heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt als ondernemer wordt toegelicht op TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed.

Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-836 33 76 of kijk voor andere opties op: Contact | TenderNed

2.7.3 Verzenden Inschrijving

a. De inschrijvingstermijn sluit op de in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijd. Uw Inschrijving dient uiterlijk op genoemde dag en vóór deze tijd volledig te zijn ingediend. U dient er rekening mee te houden dat de snelheid waarmee uw inschrijving feitelijk wordt verzonden kan worden beïnvloed door factoren, onder meer in de internetverbinding, die niet in uw macht liggen. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van uw inschrijving.
b. Het risico van te late verzending ligt bij Inschrijver.
c. De uploadtijden van tot de Inschrijving behorende documenten zijn mede afhankelijk van factoren buiten TenderNed en kunnen niet worden gegarandeerd.
d. Het is mogelijk en raadzaam om documenten van uw Inschrijving, die al gereed zijn, tussentijds te verzenden. Als u deze naderhand, maar vóór de sluiting van de termijn nog wilt aanpassen, kunt u dit doen door uw inschrijving in te trekken, aan te passen en opnieuw te versturen. NB Alleen de laatst verzonden versie is zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen. Het indienen van een tussentijds voorstel wordt bindend na het verstrijken van de inschrijvingstermijn.
e. Na sluiting van de inschrijvingstermijn is uw Inschrijving niet meer benaderbaar voor toevoegingen.

Een uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de Inschrijving op TenderNed moet worden ingediend is opgenomen in het stappenplan 'Inschrijven op een openbare aanbesteding' van TenderNed. Dit stappenplan is te vinden op Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed.

2.7.4 Artikel 2.81 Aanbestedingswet

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen. Bepalingen inzake:

- belastingen: https://www.belastingdienst.nl;
- milieubescherming: ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat en http://www.rvo.nl) en de gemeente waar de Opdracht wordt uitgevoerd;
- arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-

zaken-en-werkgelegenheid), UWV (https://www.uwv.nl/werkgevers/) en de gemeente waar de Opdracht wordt uitgevoerd.

Inschrijvers dienen in Deel 1 van Bijlage 1: Inschrijfformulier te verklaren dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

2.7.5 Inschrijving door Russische entiteiten

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de sanctiemaatregelen van de Europese Unie tegen Rusland. Conform artikel 5k van Verordening (EU) nr. 833/2014 is het verboden om overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten te gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer, leverancier of via de inzet van de capaciteit van andere entiteiten.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe in het Inschrijfformulier, Bijlage A, de benodigde informatie wordt verstrekt. Indien Inschrijver een Russische partij is, dan wel een Russische partij als onderaannemer inzet of gebruikmaakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Raamovereenkomst, dan wordt de Inschrijving van Inschrijver terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, tenzij een van de uitzonderingen of ontheffingsmogelijkheden zoals opgenomen in artikel 5k van Verordening (EU) nr. 833/2014 aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie kan Inschrijver terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de actuele Europese sanctielijst te raadplegen.

Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat de toepasselijke wet- en regelgeving wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht. Inschrijver dient in deel 1A van Bijlage A - Inschrijfformulier te verklaren of bovengenoemde situatie op hem van toepassing is.

2.8 Opening ontvangen Inschrijvingen

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan de Aanbestedende dienst de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor de Aanbestedende dienst. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waaruit blijkt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Het proces-verbaal wordt vanuit TenderNed digitaal naar alle Inschrijvers verstuurd.

2.9 Voorbehoud aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, uiteindelijk niet tot (definitieve) gunning over te gaan, dan wel af te zien van het sluiten van de met de aanbesteding beoogde Overeenkomst. Indien daartoe volgens Opdrachtgever aanleiding bestaat kan aan Inschrijver(s) een redelijke vergoeding van inschrijfkosten worden aangeboden. Bij de beoordeling hiervan zal onder andere acht worden geslagen op de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien hieruit blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de aan hem gestelde geschiktheidseisen of Inschrijver gedurende deze Europese aanbesteding in strijd heeft gehandeld met de voorschriften van deze Europese aanbesteding of met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst ter zijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvingen die niet voor sluiting van de inschrijvingstermijn voor deze aanbestedingsprocedure zijn ingediend, worden geacht niet te zijn ingediend en worden niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijvingen die wel voor sluiting van de inschrijvingstermijn zijn ingediend, maar geen enkele documentatie bevatten, worden beschouwd als zijnde geen inschrijving.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en/of de Wensen van deze Europese aanbesteding, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan wordt deze Inschrijving (alsnog) terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor het ministerie van Justitie en Veiligheid en de Opdrachtgever.

<u>Beoordeling</u>
De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor opgericht beoordelingsteam met vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam bestaat uit materie- en proceduredeskundigen samengesteld. Binnen dit team zijn verschillende rollen te onderscheiden:

- de coördinatie en uitvoering van de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de inkoopadviseur van het IUC JenV. De inkoopadviseur beoordeelt alleen de procedurele zaken binnen deze Aanbestedingsprocedure;

- de technisch-inhoudelijke beoordeling van de Wensen voor alle ingediende Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een team van (technisch-inhoudelijke) experts.

De beoordeling vindt plaats in vijf van elkaar onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen:
1. Controleren of de Inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen op de Eisen;
5. Beoordelen van de Inschrijvingen op de Wensen.

Ad. 1 Controleren of de Inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding
Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding, waaronder, maar niet uitsluitend, de instructies en voorwaarden die in het Beschrijvend document en in Bijlage 1: Inschrijfformulier zijn opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Ad. 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden
Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in punt 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van het UEA vastgesteld of de in paragraaf 4.2 van dit Beschrijvend document vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver waarop één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 4.2 van dit Beschrijvend document van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op één of meer van de leden van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van het betreffende lid c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de in hoofdstuk 4 opgenomen geschiktheidseisen, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) en daarmee tot uitsluiting van Inschrijver.

Ad. 3 Beoordelen geschiktheid van de Inschrijvers
Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van het UEA beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document. Het niet voldoen aan (tenminste) één geschiktheidseis betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde zal worden gelegd, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Ad. 4 Beoordelen van de Inschrijvingen op de Eisen
De Inschrijvingen die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de Eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde zal worden gelegd.

Ad. 5 Beoordelen van de Inschrijvingen op de Wensen
De Inschrijvingen die na toetsing op de Eisen overblijven worden verder beoordeeld aan de hand van de gestelde Wensen en vermelde gunningscriteria in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever acht zich vrij de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de ‘economisch meest voordelige Inschrijving’ heeft gedaan.

2.11 Mededeling gunningsbeslissing en 'opschortende termijn'

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed aan de betrokken Inschrijver(s) verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijver(s) bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen (vervaltermijn) die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Indien Inschrijver binnen de gestelde termijn geen kort geding aanhangig maakt, vervalt het recht van Inschrijver om op te komen tegen de gunningsbeslissing. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de Inschrijver die een kort geding instelt de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding per post én via een bericht in TenderNed. De Aanbestedende dienst wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de Opdracht.

2.12 Verificatie UEA en eventuele overige geschiktheidseisen winnende Inschrijver

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing controleert de Aanbestedende dienst het gestelde in het UEA en de eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver, door onder meer het opvragen van bewijsstukken.

De winnende Inschrijver levert binnen 5 werkdagen na het verzoek de volgende officiële bewijsstukken aan:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)* (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving);
- een recente (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving) verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn;
- Alle bewijsstukken en verklaringen zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

* **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via: https://www.justis.nl/producten/. Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 8 – 16 weken doet de Inschrijver er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van dit Beschrijvend document een GVA aan te vragen.

In voorkomend geval dient door Inschrijver op verzoek, voor ieder lid van het samenwerkingsverband en voor iedere onderaannemer op wie een beroep als derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, een GVA verklaring te worden ingediend, alsmede de betreffende bewijsstukken in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen. Een overzicht van de betreffende documenten die ten behoeve van

de verificatie moeten worden ingediend is opgenomen in Deel 4 van Bijlage 1: Inschrijfformulier.

2.13 Gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien geen van de betrokken Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen (vervaltermijn), een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de verificatie van het UEA en de geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Overeenkomst aan te gaan.

3 Inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden gedaan.

Een Inschrijver kan op verschillende manieren een Inschrijving indienen:
- ❑ Zelfstandig, zonder onderaanneming.
- ❑ Zelfstandig, met onderaanneming.
- ❑ Samenwerkingsverband, zonder onderaanneming.
- ❑ Samenwerkingsverband, met onderaanneming.

Een onderneming kan zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven; òf zelfstandig, òf als onderdeel van een samenwerkingsverband, òf als onderaannemer betrokken zijn bij een Inschrijving.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Hoewel op meerdere plaatsen in dit document is aangegeven dat het UEA als bewijsstuk dient te worden meegestuurd bij de Inschrijving, dient de betreffende versie slechts éénmalig door de ondernemer die daartoe verplicht is te worden ingediend.

LET OP: U wordt verzocht om Bijlage 2: UEA alleen in Adobe Reader te openen (versie 11 of hoger). Gebruik van een ander programma kan leiden tot een verkeerde weergave van de ingevulde gegevens.

3.3 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan zelfstandig, met of zonder gebruikmaking van onderaanneming een Inschrijving uitbrengen. Hiervoor dient Bijlage 2 UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en te worden ingediend.

3.4 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan een Inschrijving doen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver die een penvoerder aanwijst die namens het samenwerkingsverband optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven.

Door ieder lid van het samenwerkingsverband dient Bijlage 2 UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend.

In geval ingeschreven wordt als samenwerkingsverband gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- ❑ Er dient één Inschrijfformulier (Bijlage 1: Inschrijfformulier), namens het gehele samenwerkingsverband, te worden ingediend. Deel 2 ‘Akkoord verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid’ van het Inschrijfformulier dient hierbij ook te worden ingevuld met een beknopte uiteenzetting van de door de individuele leden van het samenwerkingsverband uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht.
- ❑ De Inschrijver en de leden van het samenwerkingsverband gaan door het invullen en ondertekenen van Bijlage 1: Inschrijfformulier akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle

verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning.

- Bijlage 1: Inschrijfformulier dient bij Inschrijving alleen ondertekend te zijn door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de penvoerder. Alleen van de winnende Inschrijver dient, na verzoek van de Aanbestedende dienst, het Inschrijfformulier nogmaals te worden ingediend, maar dan mede ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigers van alle leden van het samenwerkingsverband.

Zie met betrekking tot samenwerkingsverband tevens paragraaf 2.12 met betrekking tot het gestelde inzake gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

3.5 Inschrijvingen binnen één concern/holding

Voor ondernemingen die deel uitmaken van één concern/holding geldt dat slechts meerdere ondernemingen zich mogen inschrijven (zelfstandig of in samenwerkingsverband), of als onderaannemer mogen optreden, indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij hun Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern/holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven, waarin bovenstaande wordt bevestigd. Daarbij dient Inschrijver te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. De bewijslast ligt hiermee bij Inschrijver. Aan alle Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern/holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door Inschrijving gaan alle betreffende Inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van de Aanbestedende dienst een anti- collusieverklaring incl. genomen maatregelen af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

Kan dit door één van de betreffende Inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle Inschrijvers die tot hetzelfde concern/holding behoren van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Onderaanneming waarop géén beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen *

Indien een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht, dan dient Inschrijver Deel 3 'Verklaring onderaanneming' van Bijlage 1: Inschrijfformulier in te vullen met:

- de naam van onderaannemer(s) die Inschrijver als onderaannemer zal of voornemens is in te zetten;
- een beknopte uiteenzetting van de door hoofdaannemer en individuele onderaannemer(s) uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht.

Tevens verklaart Inschrijver in Deel 3 van het Inschrijfformulier dat hij volledig verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van de in onderaanneming gegeven werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

***** *Zie het gestelde in paragraaf 3.7 ingeval er door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen.*

3.7 Beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen

In alle bovengenoemde inschrijvingsmogelijkheden kan Inschrijver tevens een beroep doen op een derde om te voldoen aan de in hoofdstuk 4 opgenomen geschiktheidseisen.

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht beroepen op de middelen van één of meer derden, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde(n). Voorwaarde hiervoor is dat Inschrijver kan aantonen gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van een kopie van de verbintenis (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) met deze derde(n), waaruit dat blijkt.

In geval een beroep wordt gedaan op de middelen van de holding, dan wordt ook een van de volgende verklaringen, mits rechtsgeldig ondertekend blijkende uit bijgevoegde relevante uittreksels uit de Kamer van Koophandel, geaccepteerd:

- Een verklaring op basis van artikel 2:403 BW.
- Een concerngarantie, waaruit blijkt dat de holding of het moederconcern zich bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver, volledig en zonder voorwaarden garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst.

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. technische- en/of beroepsbekwaamheid beroepen op de bekwaamheid en de referenties van een derde (onderaannemer en/of groepsmaatschappijen), onder voorwaarde dat er een schriftelijke verklaring van de derde wordt verstrekt (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) dat voor de uitvoering van deze Opdracht daadwerkelijk deze derde kan en zal worden ingezet.

Zie met betrekking tot het beroep op een derde tevens het gestelde in paragraaf 2.12 inzake gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

Deze onderaannemer(s), derde(n) en/of andere entiteiten dienen bij Inschrijving het UEA (Bijlage 2 UEA) volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In de Aanbestedingswet 2012 staan criteria vermeld voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van de Inschrijver. In dit hoofdstuk zijn de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen en de hierbij gevraagde gegevens, bewijsstukken en verklaringen.

Er wordt een onderscheid gemaakt in documenten die bij Inschrijving dienen te worden ingediend en documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Aanbestedende dienst, door alleen de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend (zie paragraaf 2.12).

Een overzicht van de betreffende documenten die bij Inschrijving c.q. na Inschrijving ten behoeve van de verificatie dienen te worden ingediend is opgenomen in Deel 4 van Bijlage 1: Inschrijfformulier.

Zie voor de beoordeling van de Inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het gestelde in paragraaf 2.10.

4.2 Uitsluitingsgronden

In Bijlage 2 UEA zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden, van toepassing op Inschrijver, aangevinkt.

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van Inschrijver voordoet, die van invloed is of kan zijn op het van toepassing zijn van één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver, dient Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van deze verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op ieder lid van het samenwerkingsverband of een derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

De Aanbestedende dienst verwijst voor de uitsluitingsgronden naar deel III van het UEA invulformulier op TenderNed. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

4.3 Geschiktheidseisen

In onderhavige aanbesteding zijn ten aanzien van de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

1. Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
2. Financiële en economische draagkracht
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen.

In het UEA verklaart Inschrijver dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document.

Voor Inschrijvers die als samenwerkingsverband een Inschrijving indienen geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen.

4.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister
Inschrijver en indien van toepassing de leden van het samenwerkingsverband en de derden/onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dienen ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Indien er sprake is van een buiten Nederland gevestigde Inschrijver en/of (indien van toepassing) buiten Nederland gevestigde leden van het samenwerkingsverband en/of derden/onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dien(t)(en) deze ondernemer(s), bij de Inschrijving, een geldig uittreksel uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister in

4.3.2 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid
De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 2: Referenties
De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Inschrijver over de navolgende kerncompetenties beschikt:

1. Inschrijver dient ervaring te hebben met het op maat maken en uitvoeren van minimaal drie (3) opleidingen aan een internationaal publiek in een periode van twaalf (12) aaneengesloten maanden voor één (1) opdrachtgever.

   Onder (een) internationaal publiek wordt verstaan dat meer dan vijfenzeventig procent (75%) van de Deelnemers afkomstig is uit een land buiten het Schengengebied

2. Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren van minimaal twee (2) opleidingen binnen het volwassenenonderwijs op een locatie in het buitenland in een periode van twaalf (12) aaneengesloten maanden voor één (1) opdrachtgever.

   Onder buitenland wordt verstaan een land buiten het Schengengebied.

Inschrijver dient aan de hand van één of meer referenties aan te tonen dat hij over bovenstaande kerncompetenties beschikt. Inschrijver dient hiervoor per referentie het modelformulier in Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht te gebruiken.

Aan de referenties worden verder de volgende eisen gesteld:
- De referentieopdrachten dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentieopdracht vóór deze periode is gestart.
- Een referentieopdracht behoeft niet per se afgerond te zijn als de referentieopdracht ten minste één jaar in uitvoering is in de afgelopen drie jaar.
- De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar.
- Voor alle referentieopdrachten geldt dat Inschrijver – dan wel een derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van deze Inschrijving beroept - als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale Opdracht, dan wel dat deel van de Opdracht waarop de kerncompetentie toeziet, moet hebben gefungeerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door navraag te doen bij de betreffende referent. De van de referent verkregen informatie wordt betrokken bij de beoordeling. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, dan wordt deze niet in de beoordeling meegenomen, wat kan resulteren in het niet voldoen aan deze geschiktheidseis.

De winnende Inschrijver - dan wel, indien van toepassing de derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan - dient de bij Inschrijving ingediende formulieren voor de specificatie van een referentieopdracht (Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht) te laten ondertekenen door de referent(en) en deze vervolgens in te dienen.

Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsborging
Inschrijver (en, indien van toepassing alle leden van het samenwerkingsverband en/of de onderaannemer(s)) verklaart dat hij voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede Opdracht, op het moment van Inschrijving over een geldig ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem (of gelijkwaardig) beschikt, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Indien Inschrijver (en, indien van toepassing alle leden van het samenwerkingsverband en/of de onderaannemer(s)) niet beschikt over een geldig ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem (of gelijkwaardig), om redenen die niet aan Inschrijver te wijten zijn, maar dit wel in gang is gezet, verklaart hij dat hij op het moment van Inschrijving beschikt over een kwaliteitsborgingssysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst bewijs te leveren dat de winnende Inschrijver (en, indien van toepassing alle leden van het samenwerkingsverband en/of de onderaannemer(s)) aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet, door het volgende in te dienen:

- kopie van het geldig certificaat; of
- indien aan deze eis wordt voldaan door een gelijkwaardig kwaliteitsborgsysteem: een door een geaccrediteerde instelling extern periodiek ge-audit normendocument of kopie van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit

5 Gunning; beoordeling Eisen en sub-gunningscriteria/Wensen

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een toelichting op de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen aan de hand van de Eisen en gunningscriteria inclusief onderliggende sub-gunningscriteria en Wensen plaatsvindt.

5.2 Eisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 4: Programma van Eisen) zijn diverse "Eisen" opgenomen. Deze Eisen zijn individueel herkenbaar aan een codering in combinatie met een oplopend volgnummer (bijv**. 1.1**).

De Eisen beschrijven het minimum kwaliteitsniveau waaraan de Inschrijving moet voldoen. De Inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het Programma van Eisen. Door ondertekening van Bijlage 1: Inschrijfformulier gaat u akkoord met alle eisen in het Programma van Eisen.

5.3 Gunningscriterium en sub-gunningscriteria

Onderhavige Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteitverhouding.

De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste 'Totale Score Inschrijving'

Hierbij gelden de volgende sub-gunningscriteria:

- **Kwaliteit:** Concreet betreft het hier de mate waarin en de wijze waarop wordt voldaan aan de gestelde inhoudelijke wensen**: 70% (totaal)**
- **Prijs:** Concreet betreft het hier de totaalscore voor de aangeboden prijzen in Bijlage 5: Prijsopgavetabel: **30% (totaal)**

De volgende formule wordt gehanteerd voor de bepaling van de EMVI:

Totale Score Inschrijving = TSk + TSp

Waarbij: TSk de totale behaalde score kwaliteit is (= optelsom van scores Kwaliteit ad Wens 1 t/m Wens 4) en TSp = de totale behaalde score prijs is (= uitkomst prijsopgavetabel cel H8 op het tabblad 'Totaal')

In onderstaande tabel zijn de Wensen vermeld inclusief de maximaal te behalen score per Wens en de weging van de onderscheiden Wensen en sub-gunningcriteria.

Sub-gunningcriteria Kwaliteit (70%)		
Omschrijving	**Maximale score**	**Weging**
Wens 1: Samenstelling uitvoeringsteam	10	30
Wens 2: Maatwerk	10	30
Wens 3: Spaans	10	5
Wens 4: Arabisch	10	5

Sub-gunningcriteria prijs (30%)		
Omschrijving	**Maximale score**	**Weging**
Prijs	10	30

5.4 Sub-gunningscriterium kwaliteit

In deze paragraaf zijn de Wensen binnen het sub-gunningscriterium kwaliteit en de beoordelingsmethodiek van de Wensen opgenomen.

In de Inschrijving dient Inschrijver in te gaan op alle geformuleerde Wensen op de wijze zoals gevraagd. Inschrijver dient zich bij de beantwoording te houden aan het maximaal aantal A4 (inclusief eventuele grafische weergaven) dat per Wens is gesteld. Indien meer dan het maximum aantal A4 wordt aangeleverd, dan wordt alleen het benoemde maximum aantal A4 beoordeeld. Het is niet toegestaan in de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of naar bijlagen te verwijzen en/of naar internetpagina's te verwijzen.

Met het beantwoorden van de Wensen stelt Inschrijver zich garant het hierin opgenomen antwoord gedurende de looptijd van de Overeenkomst gestand te doen.

5.4.1 Wens 1: Samenstelling uitvoeringsteam (Maximaal 300 punten)

Opdrachtgever wil van de toekomstige Opdrachtnemer dat hij beschikt over een deskundig, ervaren en professioneel uitvoeringsteam dat de Opleidingen op een effectieve, kwalitatief hoogwaardige en doelgroepgerichte wijze kan verzorgen namens de Opdrachtgever en de Eindklant. Het uitvoeringsteam dient in staat te zijn om de inhoud van de Opleiding(en) op passende wijze over te brengen op de Deelnemers, en daarbij rekening te houden met de verschillende achtergronden, protocollaire regels, kennisniveaus en leerbehoeften van de Deelnemers.

De leden van het uitvoeringsteam dienen gezamenlijk te beschikken over de competenties die noodzakelijk zijn om de Opleidingen zelfstandig, professioneel en in goede samenwerking met de Opdrachtgever en de Eindklant uit te voeren.

Bij het uitvoeren van de Opleidingen dient Opdrachtnemer daarnaast rekening te houden met de voorbereiding en afstemming met de Opdrachtgever, de overdracht van kennis en expertise binnen het uitvoeringsteam, de inzet van geschikte trainers, het omgaan met verschillen tussen Deelnemers, het verzamelen en verwerken van feedback en het continu verbeteren van de uitvoering van de Opleidingen.

Met dit sub-Gunningscriterium wil de Opdrachtgever kennis nemen van de wijze waarop de Inschrijver het uitvoeringsteam samenstelt, organiseert en inzet voor het verzorgen van de Opleidingen; welke kennis, ervaring en competenties binnen het team aanwezig zijn, hoe de continuïteit en kwaliteit van de uitvoering worden geborgd en hoe het uitvoeringsteam samenwerkt met de Opdrachtgever en de Eindklant.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij bij het uitwerken van deze Wens toelichting geeft over de samenstelling van het uitvoeringsteam en onderbouwt waarom deze teamleden goed aansluiten bij de Opdracht en de organisatie van Opdrachtgever.

1. Een beschrijving van de samenstelling van het uitvoeringsteam, inclusief de in te zetten trainers, rollen (inclusief samenwerking en onderlinge communicatie), verantwoordelijkheden, benodigde competenties en relevante (internationale) ervaring van de teamleden die Inschrijver beoogt te betrekken bij de uitvoering van de Opdracht voor Opdrachtgever;
2. Een beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver borgt dat de trainers en eventuele andere teamleden beschikken over voldoende inhoudelijke kennis,

didactische vaardigheden en ervaring met het verzorgen van Opleidingen aan internationale doelgroepen in Nederland en in het buitenland;
3. Een beschrijving van de wijze waarop het uitvoeringsteam zich gezamenlijk voorbereidt op de uitvoering van de Opleidingen, inclusief instructie, kennisoverdracht, afstemming met de Opdrachtgever;
4. Een beschrijving van de wijze waarop de Opdrachtgever de kwaliteit en continuïteit binnen het uitvoeringsteam gaat borgen voor (de uitvoering van) de Opdracht.

Uw uitwerking wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- Volledig: de mate waarin de vragen volledig zijn beantwoord.
- Concreet: de mate waarin hetgeen gevraagd is duidelijk en eenduidig is vormgegeven en/of beschreven.
- Realistisch: de mate waarin de gekozen aanpak realistisch is in relatie tot de Opdracht en Opdrachtgever.
- Passend: de mate waarin uw aanpak aansluit bij het doel en eisen van de Opdracht. Het doel van deze Opdracht is dat er professionele, toepasbare en consistente Opleidingen.

De beschrijving mag niet langer zijn dan vijf (5) pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).

5.4.2 Wens 2: Maatwerk (Maximaal 300 punten)

Opdrachtgever wil van de toekomstige Opdrachtnemer dat hij de Opleidingen op een effectieve, kwalitatief hoogwaardige en op de doelgroep afgestemde wijze op maat maakt, waarbij de Opleidingen dienen aan te sluiten op de doelstellingen, processen en behoeften van de Deelnemers. Opdrachtgever wenst daarbij dat de Opleidingen in goede afstemming met de Opdrachtgever en de Eindklant op maat worden gemaakt.

Opdrachtgever verwacht van de Inschrijver dat hij op basis van zijn ervaring de leiding neemt over het op maat maken van de Opleidingen, waarbij de inhoudelijke expertise van de Inschrijver wordt gecombineerd met de kennis en ervaring van Opdrachtgever. De ontwikkeling van de Opleidingen dient plaats te vinden volgens een gestructureerde aanpak, waarbij kwaliteit en toepasbaarheid centraal staan.

Bij de ontwikkeling van de Opleidingen dient Inschrijver rekening te houden met het analyseren van de leerbehoeften, het opstellen van de leerdoelen, het verzamelen, ontwikkelen en op maat maken van lesmateriaal in de juiste taal en conform de gebruiken en cultuur van de deelnemers, alsmede het toepassen van geschikte didactische werkvormen in alle fasen van het proces, het uitvoeren van kwaliteitscontroles en het doorlopend verwerken van feedback van zowel de Opdrachtgever, als de Deelnemers die de Opleidingen hebben gevolgd.

Met deze Wens wil de Opdrachtgever kennis nemen van de wijze waarop de Inschrijver van plan is de Opleidingen voor Opdrachtgever op maat te maken; welke aanpak, standaarden en methodiek hierbij wordt gehanteerd, hoe de aansluiting is op de behoeften van de Opdrachtgever, de deelnemers en/of de Eindklant, maar ook welke risico's de Inschrijver op het moment van schrijven identificeert met de beschreven werkwijze en hoe deze risico's zullen worden gemitigeerd.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij een plan schrijft voor het op maat maken van een Opleiding, waarbij de volgende zaken in de uitwerking terugkomen:

1. De wijze waarop Inschrijver de leerbehoeften, doelgroepen en leerdoelen van Opdrachtgever en de doelgroep inventariseert en vertaalt naar concrete, toetsbare leerdoelen.

2. De beschrijving van de gehanteerde methodiek voor het op maat ontwikkelen van de Opleidingen, inclusief ontwikkelfasen, planning, deadlines, doorlooptijden, beslismomenten en SMART geformuleerde opleverproducten.
3. De beschrijving van hoe de overgedragen inhoudelijke kennis duurzaam wordt geborgd bij de ontvangende partij, inclusief wat daarvoor nodig is om blijvende inzetbaarheid te waarborgen.
4. De wijze waarop de inhoudelijke kennis en expertise van de stakeholders en de Opdrachtgever wordt betrokken bij het op maat maken van de Opleidingen en hoe samenwerking tussen Opdrachtgever en Inschrijver wordt ingericht;
5. Een beschrijving van de risico's die Inschrijver kan identificeren bij het ontwikkelen en opleveren van de Opleidingen, evenals de manier waarop hij van plan is deze risico's te mitigeren.
6. De mate waarin de voorgestelde aanpak en methodiek innovatief is t.o.v. de bestaande praktijk en eerder aangeboden trainingen;

Uw uitwerking wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- Volledig: de mate waarin de vragen volledig zijn beantwoord
- Concreet: de mate waarin hetgeen gevraagd is duidelijk en eenduidig is vormgegeven en/of beschreven.
- Realistisch: de mate waarin de gekozen aanpak realistisch is in relatie tot de Opdracht en Opdrachtgever.
- Passend: de mate waarin uw aanpak aansluit bij het doel en eisen van de Opdracht. Het doel van deze Opdracht is dat er professionele, toepasbare en consistente Opleidingen gegeven worden in het kader van Gastheerschap.
- Cultureel sensitief: de mate waarin er rekening wordt gehouden met specifieke culturele, organisatorische en hiërarchische aspecten.

De beschrijving mag niet langer zijn dan zes (6) pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).

5.4.3 Wens 3: Spaans (Maximaal 50 punten)

De Opdrachtnemer beschikt over mogelijkheden om de Opleidingen namens de Opdrachtgever op maat te maken en uit te voeren in de Spaanse taal (minimaal CEFR/EKR B2 niveau).

Indien Inschrijver beschikt over het gevraagde profiel, kan hij dit aanvinken in Bijlage 1 Inschrijfformulier en dient hij als bewijs bij zijn Inschrijving een bewijs van de desbetreffende taalcompetentie van de desbetreffende medewerker(s) toe te voegen.

5.4.4 Wens 4: Arabisch (Maximaal 50 punten)

De Opdrachtnemer beschikt over mogelijkheden om de Opleidingen namens de Opdrachtgever op maat te maken en uit te voeren in de Arabische taal (minimaal CEFR/EKR B2 niveau).

Indien Inschrijver beschikt over het gevraagde profiel, kan hij dit aanvinken in Bijlage 1 Inschrijfformulier en dient hij als bewijs bij zijn Inschrijving een bewijs van de desbetreffende taalcompetentie van de desbetreffende medewerker(s) toe te voegen.

5.4.5 Beoordelingsmethodiek wensen

De maximaal te behalen eindscore voor het sub-gunningscriterium kwaliteit (Wens 1 t/m Wens 4) is 700 punten. De eindscore op het sub-gunningscriterium kwaliteit (Tsk) wordt verkregen door de afzonderlijke behaalde totaalscores voor Wens 1 t/m Wens 4 bij elkaar op te tellen.

Er geldt voor Wens 1 en Wens 2 een minimale kwaliteitsnorm. Voor Wens 1 dient minimaal een totaalscore van 3 punten te worden behaald. Voor Wens 2 dient minimaal een totaalscore van 3 punten te worden behaald. Inschrijvingen die hieraan niet hebben voldaan, worden niet in de verdere beoordeling betrokken en kunnen niet in aanmerking komen voor gunning.

Bij Wens 1 en Wens 2 vindt de beoordeling van de kwalitatieve criteria als volgt plaats:

Individuele beoordeling

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de beantwoording op de Wensen en kent individueel een score toe conform de onderstaande beoordelingstabel.

Plenaire beoordeling

Vervolgens vindt door middel van een plenair overleg consensusvorming plaats, hetgeen zal leiden tot één unaniem beoordelingscijfer per Wens. Omwille van de objectiviteit worden de Wensen beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog géén kennis hebben genomen van de ingediende prijzen of tarieven.

Beoordelingstabel

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de puntenwaardering voor Wens 1 en Wens 2. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde punten kunnen per Wens worden toegekend.

Tabel motivering puntenwaardering	**Waardering**	**Aantal punten**
Het antwoord is minimaal goed. Aanvullend zijn in de uitwerking meerdere positieve en/of meerdere vernieuwende punten aan te wijzen die van meerwaarde zijn voor de Opdracht. Het antwoord heeft de beoordelaars in ruimte mate overtuigd.	Uitstekend	10 punten
De uitwerking is volledig en duidelijk. De uitwerking sluit aan bij hetgeen is gevraagd in de Wens en is daarnaast realistisch. De elementen zijn beantwoord en hangen logisch met elkaar samen in de uitwerking (indien van toepassing). De uitwerking heeft de beoordelaars overtuigd.	Goed	9 punten
De uitwerking is voldoende volledig (het merendeel van de gevraagde elementen is daarbij beantwoord) en/of de uitwerking is voldoende duidelijk en/of voldoende aan bij hetgeen is	Voldoende	6 punten

gevraagd in de Wens. Het antwoord overtuigt de beoordelaars grotendeels.		
De uitwerking is niet geheel volledig (een klein deel van de gevraagde elementen is slechts beantwoord) en/of de uitwerking is niet geheel duidelijk en/of sluit niet geheel aan bij hetgeen is gevraagd in de Wens. Het antwoord overtuigt de beoordelaars in beperkte mate.	Matig	3 punten
De uitwerking is niet volledig en/of de uitwerking is niet duidelijk en/of sluit niet aan op hetgeen is gevraagd in de Wens. Het antwoord overtuigd de beoordelaars daardoor in het geheel niet.	Ontbreekt of is onvoldoende	0 punten

Beoordelingstabel
Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de puntenwaardering voor Wens 3 en Wens 4. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde punten kunnen per Wens worden toegekend.

Tabel motivering puntenwaardering	**Waardering**	**Aantal punten**
Inschrijver beschikt over personeel dat namens de Opdrachtgever op maat kunnen maken en uitvoeren in de desbetreffende taal (minimaal CEFR/EKR B2 niveau).	Ja	5 punten
Inschrijver beschikt niet over personeel dat namens de Opdrachtgever op maat kunnen maken en uitvoeren in de desbetreffende taal (minimaal CEFR/EKR B2 niveau).	Nee	0 punten

5.5 Sub-gunningscriterium Prijs

In deze paragraaf is de prijsinstructie en de beoordelingsmethodiek van de prijs opgenomen.

5.5.1 Prijsopgave

Voor het doen van de prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend de prijsopgavetabel (in Excel) in bijlage 5 van het Beschrijvend document te gebruiken en de gele velden volledig in te vullen. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze tabel; indien hier sprake van is wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd

Inschrijver wordt verzocht de ingevulde prijsopgavetabel in Excel aan te leveren als ook in een PDF versie. Hierbij is de PDF versie leidend.

Alle kostenelementen dienen afzonderlijk in de Inschrijving te zijn opgenomen en tevens helder, inzichtelijk en duidelijk te zijn gespecificeerd.

5.5.2 Beoordelingsmethodiek prijs

De totale behaalde Score Prijs (TSp) wordt op onderstaande wijze bepaald:

300 Punten × (€ 1.000.000,- – Y) ÷ (€ 1.000.000,- – € 700.000,-)) = score Prijs (P)

Waarbij € 1.000.000,- het maximumbedrag is dat berekend mag worden door de Inschrijver en € 700.000,- het minimumbedrag is. 'Y' is de inschrijfprijs de Inschrijver bij zijn Inschrijving heeft ingediend. De scores worden afgerond op twee (2) decimalen.

5.6 Economisch meest voordelige Inschrijving

Een Inschrijver heeft de economisch meest voordelige Inschrijving ingediend, wanneer het totaal van alle eindscores op prijs en kwaliteit (Total Score Inschrijving) leidt tot de eerste plaats in de ranking (hoogste totaalscore). De maximale eindscore is 1.000 punten.

Indien na zorgvuldige beoordeling van alle Inschrijvingen blijkt dat twee of meer Inschrijvingen met dezelfde Totale Score Inschrijving op de eerste plaats zijn geëindigd, dan zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op Wens 1 aangemerkt worden als de economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op Wens 2 aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op de prijs aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op Wens 3 aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op Wens 4 aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal een loting ten kantore van de Aanbestedende dienst plaatsvinden om te bepalen welke Inschrijving(en) als de economisch meest voordelige Inschrijving wordt aangewezen.

Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfformulier
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht
Bijlage 4: Programma van Eisen
Bijlage 5: Prijsopgavetabel
Bijlage 6: Modelovereenkomst incl. ARVODI-2025