

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document (deel A)

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van een Leer
Management Systeem ten behoeve van MBO Amersfoort
Projectnummer EA.192050/JV**

Status : Definitief

Uitgevoerd door : NIC Inkoopprojecten Jolanda van der Veen en Gertjan Rouvoet

In opdracht van : MBO Amersfoort, Amersfoort

Datum : 11 juni 2020

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.2.1 TOF Academie	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1 Huidige situatie	7
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	8
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	10
1.4.1 Contractpartij	10
1.4.2 Rol van NIC Inkoopprojecten	10
1.4.3 Klachtenafhandeling	11
1.5 Planning	11
H2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	13
2.1 Inlichtingen	13
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	13
2.3 Voorwaarden	14
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	15
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	15
3.2 Geschiktheideisen	16
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	16
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.2.3 Beroepsbevoegdheid	18
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	19
4.1 Eisen en wensen	19
4.2 Overige gegevens en bijlagen	19
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	21
5.1 Beoordelingsprocedure	21
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	21
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	21
5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	24
5.1.4 Beoordelingskaders	29
5.1.5 Toelichting op het subgunningcriterium prijs	31
5.2 Gunningprocedure	33

INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor het leveren van een leermanagement systeem ten behoeve van MBO Amersfoort, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA. 192050/JV.

Dit document bevat in **deel A** een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

In **deel B** treft u de Aanbestedingsvoorwaarden NIC Inkoopprojecten aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

In **deel C** treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden NIC Inkoopprojecten' en **deel C** 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is een innovatieve onderwijsinstelling voor middelbaar beroepsonderwijs in Amersfoort en omgeving. Aanbestedende dienst onderscheidt zich doordat het onderwijs in de daadwerkelijke beroepspraktijk geeft: Onderwijs In Bedrijf. Dit onderwijsconcept heeft de afgelopen vier jaar aan de basis gestaan van een kwantitatieve en kwalitatieve groei van de organisatie. Door pionieren en lef tonen heeft aanbestedende dienst het onderwijs op unieke wijze een stap dichterbij de arbeidsmarkt gebracht. Ook voor de toekomst wil de organisatie in co-creatie tot nieuwe perspectieven komen en van elkaar en van andere branches dan onderwijs leren.

De missie van aanbestedende dienst: *‘Wij inspireren en ontwikkelen mensen zodat zij een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de arbeidsmarkt. Samengevat: wij inspireren en ontwikkelen tot waardevolle vakmensen.’*

De visie van aanbestedende dienst: ‘Studenten van MBO Amersfoort ontwikkelen zich tot waardevolle vakmensen. Zij zijn met geloof in eigen kunnen toegerust voor het leren en werken voor nu en later. Dat helpt hen bij het steeds weer vinden van hun plek op de arbeidsmarkt en in de samenleving.

De waarden van aanbestedende dienst: Wij zijn goed in wat we doen, in verbinding met elkaar en onze omgeving met een ondernemende mentaliteit. Ondernemend, verbindend en kundig.

Met circa 720 medewerkers, docenten en medewerkers van de ondersteunende diensten zet aanbestedende dienst zich in om het beste onderwijs te verzorgen voor de studenten.

Vanuit de interconfessionele wortels staat aanbestedende dienst open voor studenten en medewerkers van alle levens- en geloofsovertuigingen waarbij wordt gehecht aan waarden als respect, toegankelijkheid, persoonlijke aandacht en geborgenheid. Voor meer informatie kunt u terecht op de website <https://www.mboamersfoort.nl/>

1.2.1 TOF Academie

De aanschaf van een Leer Management Systeem, hierna te noemen ‘LMS’, is geïnitieerd vanuit de TOF Academie, een onderdeel van de afdeling P&O van aanbestedende dienst.

De TOF Academie bestaat 3 (drie) jaar. Door de groei van de academieactiviteiten is de aankoop van een LMS een logische vervolgstap om de academie verder te professionaliseren en de lerende organisatie maximaal te ondersteunen.

Waar staat de TOF Academie voor?

De TOF Academie ondersteunt de ontwikkeling en kennisoverdracht van onze medewerkers en de organisatie door het ontwikkelen, leveren en monitoren van innovatieve leeractiviteiten gebaseerd op de leer- en ontwikkelbehoeften van de medewerkers en de organisatie.

Waar gaat de TOF Academie voor?

De TOF Academie levert een bijdrage aan/creëert een leeromgeving en ontmoetingsplek die medewerkers stimuleert en ondersteunt bij hun ontwikkeling. Een leeromgeving die uitdaagt, ruimte biedt voor eigen initiatief, creativiteit en kennisdeling.

Deze visie vraagt om een werkomgeving met een lerende cultuur waarin medewerkers zelf eigenaar zijn en de verantwoordelijkheid nemen voor hun ontwikkeling. Een cultuuromslag, die voor een deel al gaande is, maar die voor een groot deel ook versterkt en versneld kan worden. Voorwaarde is dat leidinggevendenden de cultuuromslag omarmen, ondersteunen en actief het goede voorbeeld geven.

Op basis van de missie en visie heeft de TOF Academie de volgende algemene doelen:

- Een onderling samenhangend aanbod dat aansluit bij leer- en ontwikkelbehoeften van de medewerkers, de strategische doelen en de gewenste cultuur;
- Een vraagbaak voor leren en ontwikkelen zowel voor de individuele medewerker, de leidinggevende en het team.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst ten behoeve van aanbestedende dienst voor het leveren van een LMS. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijk kosten.

Zoals in paragraaf 1.2 beschreven is de aanschaf- en implementatie van een LMS geïnitieerd vanuit de TOF Academie en dient als een kwaliteitsproject. De doelstelling van het project is een werkend LMS die de medewerkers stimuleert te werken aan hun ontwikkeling, die de TOF Academie ondersteunt in de administratieve processen en leidinggevendenden inzage geeft in de ontwikkelingen en leerbehoeftes van de medewerkers binnen het team.

De aanbestedende dienst wenst met één leverancier een overeenkomst af te sluiten. Er is gekozen voor het sluiten van een overeenkomst omdat de definitieve omvang van het aantal licenties nauwkeurig kan worden vastgesteld. Voor het vaststellen van de licenties is gekeken naar de toekomstprognoses van het aantal medewerkers van aanbestedende dienst. Het aantal aan te schaffen licenties bedraagt circa 720 stuks, rekening houdend met een marge van tien procent (10%).

De overeenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van 16 november 2020 tot en met 31 december 2023. De aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de overeenkomst eenmaal (1) met twee (2) jaren en eenmaal (1) met één (1) jaar te verlengen middels een eenzijdig verlenging. De totale contractsduur komt daarmee op maximaal zes (6) jaar (3+2+1). De keuze om al dan niet over te gaan tot het gebruiken van de verlengingsopties berust uitsluitend bij aanbestedende dienst.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 16 november 2020. Op de overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT 2018) van toepassing zijn (bijlage 5.B).

1.3.1 Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft momenteel nog geen LMS voor haar medewerkers. De huidige situatie en werkwijze van de TOF Academie kan worden omschreven door onderstaande kenmerken

- Het aanbod van de TOF Academie wordt zo vroeg mogelijk voor de start van een schooljaar aangeboden. De individuele leer- en ontwikkelbehoeften worden geformuleerd in de R&O gesprekken of andere gesprekken waarin ontwikkeling een onderwerp van gesprek is. De teamontwikkeling, gebaseerd op de meerjaren cluster/afdelingsplannen, worden besproken in het teamoverleg. Alle leer- en ontwikkelaafspraken worden vastgelegd in de professionaliseringsplannen;
- De thema's van het aanbod van de TOF Academie zijn gebaseerd op de input vanuit de professionaliseringsplannen, leerbehoefteninventarisaties, strategische doelen, MedewerkersWaarderingsOnderzoek (MWO) en wettelijke bepalingen en dragen bij aan de gewenste cultuuromslag, het worden van een lerende organisatie. Daarnaast voorziet het aanbod in trainingen en bijeenkomsten die de merkwaaarden versterken;
- De TOF Academie werkt samen met werkgroepen/stafafdelingen om kennis te delen over thema's die ontwikkeling nodig hebben. Ook maakt de TOF Academie gebruik van de aanwezige competenties van medewerkers en studenten. Leeractiviteiten worden daar waar mogelijk verzorgd door interne medewerkers en indien noodzakelijk door externen;
- Langdurige incompany scholingen worden ontwikkeld in samenwerking met betrokken leidinggevenden en vertegenwoordigers van de doelgroep;
- De TOF Academie werkt efficiënt, qua organisatie, communicatie en administratieve afhandeling;

- Communicatie over het aanbod loopt via intranet, mail, nieuwsbrieven, jaarlijkse plenaire bijeenkomsten en kennisfestival (op termijn zal communicatie plaatsvinden via het LMS);
- De TOF Academie werkt efficiënt, qua organisatie, communicatie en administratieve afhandeling.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De aanbestedende dienst wenst een standaard applicatie LMS welke wordt ingericht en gehost door inschrijver, waarbij het LMS aansluit op de ambitie van de TOF academie. Daarnaast heeft het LMS als functie het kennisdelen in de breedste zin stimuleert en aanbestedende dienst faciliteert als lerende organisatie. Daarnaast moet het aan te schaffen LMS aanbestedende dienst helpen om alle leeractiviteiten te beheren ten aanzien van haar medewerkers. Denk daarbij aan de administratie, documentatie en rapportage van leren binnen aanbestedende dienst. Uiteindelijk moet het efficiënter inrichten van deze processen resulteren in een minimale foutgevoeligheid en een totale tijdwinst van 0,5 fte van de TOF Academie.

Ten aanzien van de uitstraling moet het LMS een gebruiksvriendelijk, persoonlijk (mijn TOF omgeving) en aantrekkelijk platform zijn voor het aanbieden van online, klassikale en blended trainingen alsmede micro-learnings. Ook wordt verwacht dat het leeraanbod een goede functie heeft en visueel aantrekkelijk is. Tot slot moet het aanbod voor de medewerkers zo zijn ingericht dat op tegels de diverse thema's staat aangegeven. Deze thema's zijn bijvoorbeeld: pedagogisch didactisch, fit en vitaal, digitale vaardigheden, communicatieve vaardigheden enzovoort.

Ook hecht aanbestedende dienst grote waarde aan het evalueren van alle leeractiviteiten. Er zal daarom op meerdere momenten worden geëvalueerd, namelijk zowel direct na de gevolgde leeractiviteit als na een aantal maanden. De monitoring van de uitvoering en de evaluatie van de leeractiviteiten wordt geborgd in de R&O cyclus en het LMS.

Met de aanschaf van een LMS heeft aanbestedende dienst zich de volgende doelen gesteld:

1. In 2021 heeft 90% van de medewerkers van aanbestedende dienst kennis gemaakt met het LMS én heeft 70% van de medewerkers gebruik gemaakt van 2 (twee) activiteiten van de TOF Academie;

2. In 2022 is de doelstelling dat 80% van de medewerkers van aanbestedende dienst gebruik maakt van minimaal 2 (twee) activiteiten van de TOF Academie.

Voor een uitgebreide beschrijving van gevraagde dienstverlening en de daaraan gestelde eisen verwijzen wij u naar het programma van eisen (bijlage 4).

Naast de gewenste standaard applicatie LMS heeft aanbestedende dienst mogelijk behoefte aan een tweetal optionele modules. Optioneel omdat aanbestedende dienst op voorhand geen zekerheid kan geven over afname van deze modules. Na gunning zal aanbestedende dienst omtrent deze modules in gesprek treden met de winnende inschrijver. Nadrukkelijk stelt aanbestedende dienst dat er geen afnameverplichting geldt ten aanzien van deze modules en dat aanbestedende dienst vrijelijk deze keuze kan maken gedurende de eerste drie (3) jaar van deze overeenkomst.

Concreet betreft het de volgende modules:

- Een module zodat aanbestedende dienst zelfstandig (mirco) e-learning's kan ontwikkelen, een zogeheten authoring tool;
- Een intermediair/boekingsstool opleiders, waarin medewerkers zelfstandig en na akkoord leidinggevende kunnen zoeken en boeken bij een gekwalificeerde externe aanbieders.

De verwachting is een gemiddelde totale omzet over de gehele duur van de overeenkomst van € 250.000,- excl. BTW. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.2.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Er is tot de keuze van een Europese procedure gekomen, omdat de aanbestedende dienst verwacht dat de waarde van de opdracht over de gehele looptijd de drempel van € 214.000,- zal overschrijden;
- Daarnaast is de aanbestedende dienst gekomen tot de keuze van een openbare procedure gezien op basis van marktkennis verwacht wordt dat een beperkt aantal inschrijvers een inschrijving zullen doen en op deze manier een optimale mededinging gecreëerd wordt. De inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel de inschrijvers als de aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd;

1.3.2.2 Indeling in percelen

De aanbestedende dienst heeft na zorgvuldige overweging besloten om de opdracht niet op te delen in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- De opdracht betreft een homogene levering;
- De opdracht is niet uitvoerbaar indien deze in percelen wordt verdeeld;
- De aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van NIC Inkoopprojecten

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben, de inkoopadviseurs zullen de beoordeling begeleiden. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

Adviesbureau	NIC INKOOPPROJECTEN		
Procesbegeleider	Jolanda van der Veen	Functie	Consultant
Telefoonnummer	06 - 20 40 76 05	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Gertjan Rouvoet	Functie	Consultant
Telefoonnummer	06 – 82 13 49 94	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		

Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl
----------------	---------------	-----------	--------------------------

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres MeldpuntEA@mboamersfoort.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in artikel III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

11 juni 2020	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
22 juni 2020 om 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>

30 juni 2020	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
<i>9 juli 2020 om 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen II met betrekking tot de Nota van Inlichtingen</i>
16 juli 2020	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>27 augustus 2020 om 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
<i>17 of 21 september 2020</i>	<i>Demonstraties</i>
31 augustus 2020 tot en met 25 september 2020	Evaluatie inschrijvingen
1 oktober 2020	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
2 oktober 2020 tot en met 22 oktober 2020	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
16 november 2020	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

H2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.5 Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad
Bijlage 4	Beantwoording van de kwalitatieve criteria

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden NIC Inkoopprojecten van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitinggronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheideisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar en is afgegeven na 1 juli 2016. Wij maken u er op attent dat gedragsverklaringen aanbesteden die zijn afgegeven voor 1 juli 2016 niet (meer) geldig zijn. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

De aanbestedende dienst kan bij de voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver:

- Uittreksel van het Handelsregister (niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving)
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving)
- Kopie polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat inschrijver meeverzekerd is)
- Geldig ISO 27001:2013 certificaat of vergelijkbaar

3.2 Geschiktheideisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's zoals beschreven in Bijlage 5.B - Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT 2018)
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd.

U dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven. In het geval dat er meer dan één (1) referentie wordt opgegeven, zal slechts de eerst opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

De referentieopdracht(en) dien(t)(en) opdracht(en) te betreffen die gedurende de afgelopen drie (3) jaar zijn verricht. Uit de referentieopdracht moet blijken dat de inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetentie:

- Aantoonbare ervaring in het leveren en onderhouden van een leermanagement systeem bij een (semi)overheidsorganisatie, waarbij er sprake was van minimaal 450 medewerkers.

Bijlage 1.B Referenties dient volledig en conform het gestelde in het format te zijn ingevuld. De aanbestedende dienst is vrij om de referentie te verifiëren bij opdrachtgever en stelt het op prijs als de inschrijvende partij de opdrachtgever hiervan op de hoogte stelt.

Onderaanneming

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien inschrijver een onderaannemer in wil zetten op wie een beroep wordt gedaan op de draagkracht dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform

Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Eisen aan de maatregelen inzake informatiebeveiliging

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Inschrijver dient te beschikken over het kwaliteitscertificaat ISO 27001:2013, of vergelijkbaar, dat geldig is bij het indienen van de inschrijving. Aanbestedende dienst kan, als bewijs hiervan, inschrijver vragen om een kopie van het certificaat dan wel een ander bewijs waarmee aangetoond wordt dat er sprake is van een gelijkwaardig document.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden NIC Inkoopprojecten;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4. Lijst van eisen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT 2018)

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

Bijlage 7: Certificeringschema toetsingskader – *Ter info*

Bijlage 8: BIV Certificeringschema classificatie – *Ter info*

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden NIC Inkoopprojecten) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit hebben een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die op basis van het beoordelingssysteem per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de subgunningscriteria
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria (gunningscriteria 1,2,3, 5 en 6) wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Beoordelaar 1: Beleidsadviseur P&O
- Beoordelaar 2: Beleidsmedewerker P&O
- Beoordelaar 3: Coördinator internationalisering
- Beoordelaar 4: Docent
- Beoordelaar 5: Beleidsadviseur IM-ICT

De beoordeling van de 'demonstratie' (gunningscriterium 4) wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Beoordelaar 1: Beleidsadviseur P&O
- Beoordelaar 2: Beleidsmedewerker P&O
- Beoordelaar 3: Coördinator internationalisering
- Beoordelaar 4: Docent
- Beoordelaar 5: Beleidsadviseur IM-ICT
- Beoordelaar 6: Teamleider
- Beoordelaar 7: Lid van de or
- Beoordelaar 8: Chief Information Security Officer

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling op basis van consensus voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel 'kwaliteit' tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Implementatie	€ 30.000,-
K2.	Gamification	€ 15.000,-
K3.	Databank	€20.000,-
K4.	Demonstratie	€ 35.000,-
K5.	Intermediair / boekingsstool opleiders	€ 7.500.-
K6.	Authoring tool - Het zelfstanding ontwikkelen van E-learnings	€ 7.500.-

<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>	€ 115.000.-
---	-------------

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. • <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	€

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

K1: Implementatie

De aanbestedende dienst wenst een optimaal implementatietraject, waarbij inschrijver zorg draagt voor deze implementatie vanuit een proactieve rol. Geef aan op welke wijze u invulling geeft aan deze proactieve rol tijdens de implementatie en hoe aanbestedende dienst wordt ontzorgd gedurende deze implementatie. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Een plan van aanpak waarin inschrijver stapsgewijs de implementatie toelicht en waarin inschrijver aangeeft op welke wijze hij aanbestedende dienst gaat ontzorgen gedurende het implementatietraject;
- De visie van inschrijver op de verdeling van werkzaamheden tussen inschrijver en aanbestedende dienst, uitgaande van een pro-actieve rol van inschrijver. Daarbij dient ook aandacht te worden besteed aan de rolbeschrijvingen en een communicatiematrix;
- De wijze waarop inschrijver een koppeling verzorgt voor o.a. de uitwisseling van medewerker gegevens tussen het softwarepakket HR2day van de aanbestedende dienst (zie Bijlage 4 PvE) en het LMS van inschrijver.
- De planning die inschrijver kan garanderen voor de implementatie aangevuld met doorlooptijden;
- De wijze waarop inschrijver risico's signaleert en hoe inschrijver proactief omgaat met deze risico's;

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11,

regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Gamification

Aanbestedende dienst heeft zichzelf een aantal doelen gesteld ten aanzien van het gebruik van het LMS, zie ook paragraaf 1.3.2. Om deze doelen te behalen wenst aanbestedende dienst gebruik te maken van gamification. Geef in uw uitwerking aan op welke wijze gamification in het door u aangeboden LMS is verwerkt en hoe dit functioneert als stimulans voor de gebruikers van het LMS.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- De gebruiksvriendelijkheid ten aanzien van de gamification;
- De wijze waarop het gebruik van gamification bijdraagt aan de doelstellingen van aanbestedende dienst zoals opgenomen in 1.3.2;
- De kansen die inschrijver signaleert ten aanzien van het gebruik van gamification en de wijze waarop dit bijdraagt aan de ontwikkeling van aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één (1) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Databank

Conform het gestelde in het Programma van Eisen (bijlage 4) moet het LMS een databank bevatten, uitgaande van regie- en beheer bij inschrijver. Geef in uw uitwerking aan hoe u deze

databank heeft georganiseerd en beschrijf op welke wijze u de kwaliteit van deze databank kunt garanderen. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Beschrijving van de processen ten aanzien van de kwaliteit en actualiteit van de (micro) e-learning's;
- Beschrijving van het aantal learnings en overzicht van de beschikbare thema's en e-learning's uit de databank;
- Beschrijving van beheer van de databank en de mogelijkheden om eigen learnings toe te voegen.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één (1) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K4: Demonstratie

Aanbestedende dienst zal alle inschrijvers uitnodigen voor het geven van een demonstratie van het aangeboden LMS. De data staan vermeld in de planning. De demonstratie dient gegeven te worden door maximaal twee (2) personen die beide daadwerkelijk betrokken gaan worden bij de uitvoering van de opdracht.

Aanbestedende dienst hecht daarbij waarde aan de volgende onderdelen:

- Gebruiksvriendelijkheid;
- Snelheid van de applicatie;
- Mogelijkheden met betrekking tot het inrichten van de leeromgeving;
- Mogelijkheden met betrekking tot het ontwikkelen, beheren en delen van leermaterialen;
- Wijze van communicatie van de applicatie. (mogelijkheden van blogs, chats, virtual classroom en de mogelijkheden met betrekking tot het koppelen van accounts aan sociale media);

- Mogelijkheden die het platform biedt m.b.t. onderwijsprocesbegeleiding. (het gaat hier om de mogelijkheden om feedback te geven en te ontvangen, monitoring van prestaties etc.);

Aanbestedende dienst zal dit gunningscriterium beoordelen middels een separaat beoordelingskader welke is toegevoegd in paragraaf 5.1.4.

K5 Intermediair / boekingstool opleiders

Zoals beschreven in paragraaf 1.3.2. heeft aanbestedende dienst mogelijk behoefte aan een tweetal (2) modules welke als optioneel worden opgenomen in deze aanbesteding. Optionele module 1 betreft de Intermediair / boekingstool opleiders.

Aanbestedende dienst vraagt inschrijver een omschrijving te geven van de module Intermediair / boekingstool opleiders die inschrijver aanbiedt in haar inschrijving. Geef in uw omschrijving van deze module in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Concrete omschrijving welke mogelijkheden deze module biedt als extra module op de standaard applicatie LMS;
- Omschrijving van de belangrijkste processen (o.a. proces van inkoop, beheer en weergave in het portaal, accorderingsflow);
- De wijze van gebruiksvriendelijkheid van de module;
- De voordelen van collectieve inkoop bij het gebruik van deze module;
- Onbeperkt en zonder meerkosten toevoegen van eigen leveranciers;

Aanbestedende dienst verzoekt u om de omschrijving van deze module in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K5. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K6 Authoring tool - Het zelfstanding ontwikkelen van E-learning

De tweede optionele module betreft een authoring tool, een tool die het mogelijk maakt om zelfstandig (micro) E-learning te ontwikkelen. Aanbestedende dienst vraagt inschrijver een omschrijving te geven van de module die wordt aangeboden bij de inschrijving. Geef in uw omschrijving van deze module in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten en functionaliteiten:

- De mogelijkheid om statische en adaptieve leerpaden in te richten;
- Naadloze aansluiting op het LMS;
- Gebruiksvriendelijkheid en bruikbaarheid;
- Mogelijkheden tot interactie;
- De beschikbaarheid van handleidingen en een hulpfunctie zodat aanbestedende dienst optimaal wordt ondersteund bij het gebruik van deze module;
- De wijze waarop inschrijver aanbestedende dienst traint en ontzorgt bij eventuele aanschaf van deze module;
- De wijze waarop inschrijver de huisstijl van aanbestedende integreert in de module;
- De wijze waarop updates worden uitgevoerd.

Aanbestedende dienst verzoekt u om de omschrijving van deze module in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K6. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11, regelafstand 1.3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

5.1.4 Beoordelingskaders

De waardes in euro's op de kwaliteitscriteria worden per criterium (in casu kwaliteitscriteria 1,2,3,5 en 6) als volgt bepaald:

Uitstekend Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van aanbestedende dienst blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde in euro's
Goed Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is concreet en realistisch..	70% van de maximale waarde in euro's
Voldoende Voldoende, beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij behoeften en wensen van aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40% van de maximale waarde in euro's
Onvoldoende Onvoldoende, beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch of wordt niet onderbouwd c.q. uitgewerkt.	0% van de maximale waarde in euro's

De waardes in euro's op het kwaliteitscriterium K4 Demonstratie wordt bepaald volgens onderstaand beoordelingskader:

Uitstekend De demonstratie heeft aangetoond dat de leverancier uitstekend in staat is om de opdracht uit te voeren. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst een uitstekende algemene indruk gekregen van de werking van de software. Dit komt onder meer doordat de demonstratie heeft aangetoond dat de demonstranten uitstekende kennis hebben van de offerte en dat zij inhoudelijk gezien beschikken over uitstekende kennis. Daarnaast hebben de demonstranten in uitstekende mate duidelijk de kennis overgebracht op de aanbestedende dienst en bevat de aangeboden software innovatieve elementen.	100% van de maximale waarde in euro's
Goed De demonstratie heeft aangetoond dat de leverancier goed in staat is om de opdracht uit te voeren. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst een goede algemene indruk gekregen van de werking van de software. Dit komt onder meer doordat de demonstratie heeft aangetoond dat de demonstranten goede kennis hebben van de offerte en dat zij inhoudelijk gezien beschikken over goede kennis. Daarnaast hebben de demonstranten duidelijk de kennis overgebracht op de aanbestedende dienst.	70% van de maximale waarde in euro's
Voldoende De demonstratie heeft aangetoond dat de leverancier voldoende in staat is om de opdracht uit te voeren. De aanbestedende dienst heeft een redelijke algemene indruk gekregen van de werking van de software. Dit komt onder meer doordat de demonstratie	40% van de maximale waarde in euro's

heeft aangetoond dat de demonstranten voldoende kennis hebben van de offerte en dat zij inhoudelijk gezien beschikken over voldoende kennis. Daarnaast hebben de demonstranten voldoende duidelijk de kennis overgebracht op de aanbestedende dienst, echter worden niet alle gestelde vragen volledig door inschrijver beantwoord.	
Onvoldoende De demonstratie heeft aangetoond dat de leverancier onvoldoende in staat is om de opdracht uit te voeren, of deze is onvoldoende goed te beoordelen. De aanbestedende dienst heeft een slechte algemene indruk gekregen van de werking van de software. Dit komt onder meer doordat de demonstratie heeft aangetoond dat de demonstranten onvoldoende kennis hebben van de offerte en/of dat zij inhoudelijk gezien beschikken over onvoldoende kennis. Daarnaast hebben de demonstranten onvoldoende duidelijk de kennis overgebracht op de aanbestedende dienst. Ook is de demonstratie van de aangeboden oplossing is niet eenduidig en sluit niet aan bij de wensen van aanbestedende dienst.	0% van de maximale waarde in euro's

5.1.5 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.

- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode van drie (3) jaar eenmalig worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst.

De aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindexcijfer Zakelijke en ICT dienstverlening.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt

met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.