

Peel en Maas, 8 juli 2022

Beschrijvend document

Digitale LeerOmgeving (DLO)

Procedure: Nationaal openbaar
Zaaknummer: 2593947

Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de nationale openbare procedure voor

een Digitale LeerOmgeving

ten behoeve van de Gemeente Peel en Maas



Kenmerk/Zaaknr. : 1894/2022/2593947
Status : definitief
Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort
Gemeente Peel en Maas
Datum : 8 juli 2022

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	5
1.3	TenderNed: digitale aanbesteding	6
1.4	Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.5	Opdrachtgever	7
1.6	Aard en omvang van de opdracht	7
1.7	Aanleiding	8
1.8	Gewenste situatie	8
1.9	Planning	9
2.	VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING	10
2.1	Algemene voorwaarden	10
2.2	Geldigheidsduur inschrijving	11
3.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	12
3.1	Contactpersonen	12
3.1.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	12
3.1.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding	12
3.2	Inlichtingen	12
3.3	Klachtenregeling	13
3.4	Rangorde documenten	13
3.5	Informatie over verplichtingen inschrijvers	14
3.6	Wijze van aanbieden inschrijving	14
3.7	Inschrijvingsbiljet	14
4.	GESCHIKTHEIDSCRITERIA	15
4.1	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	15
4.2	Geschiktheidscriteria	15
4.3	Vaststelling geschiktheid	18
5.	GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1	Gunningscriteria	19
5.2	Gunningsbeslissing	21
5.3	Verificatie	22
5.4	Bezwaar tegen gunningsbeslissing	22
5.5	Voorbehoud tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver	23
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	24
6.1	Bij inschrijving	24
7.	MOTIVERINGSPLICHT	25
7.1	Het samenvoegen van opdrachten	25
7.2	Niet opdelen van de opdracht in percelen	25
7.3	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	25

7.4	Het stellen van een omzeteis	25
7.5	Gunnen op laagste prijs	25
7.6	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	25
8.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	26
8.1	Diverse documenten	26
8.2	Varianten.....	26
	BIJLAGE 1 - UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	27
	BIJLAGE 2 - INSCHRIJVINGSBILJET	28
	BIJLAGE 3 - LIJST VAN EISEN	29
	BIJLAGE 4 - FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT	44
	BIJLAGE 5 - GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN BIJ IT-TRAJECTEN.....	46
	BIJLAGE 6 - CONCEPT OVEREENKOMST	47
	BIJLAGE 7 - LIJST VAN WENSEN	48
	BIJLAGE 8 - ARCHITECTUUR SCHETS AANBESTEDING DIGITALE LEEROMGEVING	54

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de openbare aanbesteding voor een Digitale LeerOmgeving. De aanbesteding heeft als kenmerk 1894/2022/2593947.

In overeenstemming met de aanbestedingswetgeving en het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen voor een nationale openbare aanbestedingsprocedure, want de geraamde opdrachtwaarde (incl. alle opties) is groter dan € 100.000 en kleiner dan de Europese drempel van € 215.000.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van een publicatie op TenderNed.nl de aanbestedingsdocumenten downloaden (van TenderNed.nl) en een inschrijving doen.

Na ontvangst van de inschrijvingen stelt de aanbestedende dienst eerst de geschiktheid van elke inschrijver vast. Dit doet de aanbestedende dienst aan de hand van uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en ten aanzien van de vakbekwaamheid.

Nadat de geschiktheid van de inschrijvers is vastgesteld, wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan alle inhoudelijke eisen. Vervolgens worden de inschrijvingen verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria.

Indien een inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving word(en) dan schriftelijk aan de betreffende inschrijver kenbaar gemaakt.

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.

Schriftelijk

‘Schriftelijk kenbaar maken’ dient primair plaats te vinden in de inlichtingenronde (zie paragraaf 3.2) via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed. Wanneer de termijn voor het stellen van vragen reeds is versteken, dient u gebruik te maken van de *berichten-module* van TenderNed.

Proactieve houding

Bij onvolkomenheden wordt van de inschrijvers een proactieve houding verwacht d.w.z. dat zij de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden (vroeg)tijdig informeren, zodanig dat de aanbestedende dienst de gelegenheid heeft negatieve effecten van de onvolkomenheid op de verdere aanbestedingsprocedure en/of de uitvoering van de opdracht te voorkomen of te beperken. 'Proactief' en 'vroegtijdig' betekent in deze zo snel als redelijkerwijs mogelijk nadat inschrijver van de onvolkomenheid kennis had kunnen nemen.

Wanneer een inschrijver onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komen de eventuele negatieve effecten daarvan voor risico en rekening van de inschrijver.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, wordt dit in het voordeel van de aanbestedende dienst uitgelegd.

1.3 TenderNed: digitale aanbesteding

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de aanbesteding zoveel als mogelijk digitaal te laten verlopen. Eén van de doelstellingen van de opdrachtgevers is lastenvermindering. Door de aanbesteding zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

De opdrachtgever gebruikt voor deze aanbesteding TenderNed als platform voor het digitaal aanbesteden. Voor u als aanbieder betekent dit, dat u zich moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl voordat u kunt inschrijven op deze aanbesteding.

Op de website van TenderNed vindt u instructies en stappenplannen die u helpen bij uw registratie bij TenderNed ([klik hier!](#)). Ook vindt u daar instructies over het gebruik van TenderNed. Wij verwijzen ook graag naar de E-gids (de online helptool van TenderNed) die u altijd rechtsboven op de webpagina vindt onder de menukeuze 'Help'.

Tot slot wijzen wij u op de ServiceDesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 8:30 - 18:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376).

Let op! Aanmelden en registreren bij TenderNed vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd. Controleer daarom zo spoedig mogelijk of u alle zaken, waaronder het e-herkenningsmiddel, geregeld heeft om via TenderNed te kunnen inschrijven. Belemmeringen, die voortkomen uit niet tijdige of onvoldoende voorbereiding op inschrijven via TenderNed, komen voor risico van de inschrijver.

1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg met ruim 43.000 inwoners. Zij is op 1 januari 2010 ontstaan door een fusie van de gemeenten Helden, Kessel, Maasbree en Meijel. Ruimtelijk zijn de begrenzingen van het gebied de provinciegrens met Noord-Brabant, Nationaal Park de Groote Peel, de snelweg A67, de rivier de Maas en de gemeenten Leudal, Nederweert en Venlo.

Het gebied is 16.132 ha groot en omvat 11 kernen: Baarlo, Beringe, Egchel, Grashoek, Helden, Kessel, Kessel-Eik, Koningslust, Maasbree, Meijel en Panningen.

In het centrum van de regio bevindt zich de dubbelkern Helden-Panningen met een centrumfunctie voor jeugd, winkelen, cultuur, vrije tijd, onderwijs en zorg.

De gemeente is een krachtige zelfbewuste speler als het gaat om zaken als economisch beleid, voorzieningenniveau en woningbouw. Tegelijkertijd koestert de gemeente de kleinschaligheid en de menselijke maat die het platteland kenmerkt. De elf kernen met elk hun eigen identiteit groeien door zelfsturing uit tot vitale kernen en stevige gemeenschappen, waarbij de gemeente ondersteunt.

Kerncijfers van Peel en Maas:

- Inwoners : ca. 44.300
- Woningen: ca. 18.527
- Oppervlakte : 16.132 ha
- Omvang begroting : ca. € 102.000.000
- Fte's : 315

Zie voor meer algemene informatie over de gemeente Peel en Maas: www.peelenmaas.nl.

1.5 Opdrachtgever

De opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Peel en Maas, namens deze dhr. Rob Timmermans, teammanager Facilitair en InformatieTechnologie van de gemeente Peel en Maas.

1.6 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens het ter beschikking stellen, inclusief onderhouden en ondersteunen van een ICT-oplossing voor Digitale Leeromgeving, in dit document verder ook aangeduid als ICT-oplossing of als Digitale Leeromgeving.

Om dat te bereiken zoekt de aanbestedende dienst (opdrachtgever) één (1) leverancier die alle functionaliteit als één (1) oplossing ter beschikking stelt (de ICT-oplossing zal NIET op de systemen van de opdrachtgever worden geïnstalleerd).

De scope van de ICT-oplossing (in de GIBIT genoemd ICT prestatie) bestaat uit:

Het ter beschikking stellen van een integrale oplossing voor Digitale Leeromgeving waarbij dit een werkend geheel moet zijn. De ter beschikking gestelde oplossing wordt volledig gehost door de leverancier.

De leverancier dient, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestatie te leveren:

- eenmalig; het verzorgen van de implementatie;
- jaarlijks; onderhoud en (gebruikers)ondersteuning.

Middels het onderhoud dient de opdrachtnemer ervoor te zorgen dat de ICT-oplossing:

- tijdig voldoet c.q. blijft voldoen aan relevante wet- en regelgeving;
- blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen;
- tijdig voldoet aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT- kwaliteitsnormen.

De geplande ingangsdatum van de dienstverlening is 1 januari 2023. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde termijn, met een opzegtermijn van 1 jaar.

1.7 Aanleiding

Wij zijn een gemeente die wil bijdragen aan het goede leven in Peel en Maas. Om deze ambitie te realiseren is een organisatie met kwaliteiten nodig. Dit houdt in dat:

- We een rolzuivere organisatie zijn, die stoelt op waardevolle bewegingen in de samenleving en daar waar nodig op aanvult;
- We een gezonde, ontwikkelgerichte en dienstverlenende organisatie zijn die grip heeft op haar bedrijfsvoering en waarin leren een tweede natuur is;
- We een organisatie zijn die een sterk collectief vormt waarin medewerkers goed werk met elkaar leveren.

Wij zijn ons ervan bewust dat we een meervoudige overheid zijn in een complexe, onvoorspelbare en snel veranderende omgeving. Dit vraagt om blijven leren, blijven veranderen en blijven ontwikkelen. Om bij te kunnen dragen aan het goede leven hebben we krachtige professionals nodig die onze missie en ambitie kennen en die zich bewust zijn van de manier waarop ze hieraan een bijdrage leveren.

Om medewerkers hierin te faciliteren is het belangrijk dat zij werkzaam zijn in een werkomgeving waarin aandacht voor de persoon en zijn ontwikkeling centraal staat. Waar leren en ontwikkelen gestimuleerd wordt en er een goede structuur en omgeving wordt gecreëerd.

Dit wordt ondersteund door een Digitale Leeromgeving waarin een divers leer- en ontwikkelaanbod wordt aangeboden en ontsloten en dat inspeelt op een steeds sneller veranderende omgeving.

1.8 Gewenste situatie

Uw ICT-oplossing ondersteunt/biedt/ levert het volgende:

Medewerker van onze gemeente en toekomstige medewerkers van onze gemeente kunnen leerinterventies zoeken en boeken. Daarnaast kan de medewerker in een dashboard zien wat zijn/haar vorderingen zijn. Medewerkers zoals een *applicatiebeheerder* en een *adviseur leren en ontwikkelen* kunnen het geheel beheren (inhoudelijk en functioneel onderhouden).

Medewerkers kunnen via de oplossing kiezen uit de volgende vormen van leerinterventies:

1. Online trainingen (inclusief E-learning)

Binnen de ICT-oplossing kan de medewerker kiezen uit een breed pakket aan online leerinterventies. U levert uw ICT-oplossing inclusief dit brede pakket aan online opleidingen.

Op dit moment is als breed pakket Studytube beschikbaar.

2. Intern aanbod Gemeente

De gemeente kan eigen leerinterventies in de DLO zetten zodat medewerkers die kunnen volgen.

3. Open aanbod

De medewerker kan een training bij opleiders zoeken op het web. Dit boekt de

medewerker dan rechtstreeks. De mogelijkheid om de opleiding in zijn portfolio te zetten is aanwezig. Facturatie gaat rechtstreeks van opleider naar gemeente en valt daarmee buiten de scope van de ICT-oplossing.

4. *Auteurstool*

Medewerkers kunnen gebruik maken van een auteurstool waarmee eigen content kan worden ontwikkeld en aangeboden.

1.9 Planning

8 juli 2022	Start aanbesteding/Publicatie aankondiging op TenderNed
31 juli 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
9 augustus 2022	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
5 september 2022 11:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
26 september 2022 of 5 oktober 2022	Demonstraties
12 oktober 2022	Verzending gunningbeslissing
2 november 2022	Definitieve gunning/opdrachtverstrekking
2 november 2022	Ingangsdatum overeenkomst
	Implementatie-periode
1 januari 2023	Livegang DLO/start dienstverlening

NB: De vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de aanbestedende dienst niet.

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst hanteert, in opdracht van de opdrachtgever de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden (in paragraaf 4.2 wordt nader aangegeven hoe dit wordt gecontroleerd);
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De *Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)* zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage 5* bij dit document gevoegd.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- De uiteindelijke opdracht wordt gebaseerd op de bepalingen en voorwaarden van dit beschrijvend document inclusief alle bijlagen (waaronder het programma van eisen) eventueel gewijzigd door één of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contact en contractering vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal;
- U mag de gegevens, die de aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Ook dit beschrijvend document mag u uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst (politieke ambtsdragers inclus) tijdens de procedure voor informatie met betrekking tot onderhavige procedure en/of onderhavige opdracht rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document, **zulks op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure**;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst via de *berichten*-module van TenderNed;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het

recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;

- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk;
- De door u ingediende (inschrijvings)documenten worden na afloop niet geretourneerd.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot puntverlies in de beoordeling of uitsluiting.

2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijver dient zijn aanbieding gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag waarop de inschrijving heeft plaatsgevonden.

Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 5.4 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de gehanteerde procedure uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Contactpersoon	
<i>Naam</i>	Frank van de Vondervoort
<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<i>Telefoonnummer</i>	077-3279 565
<i>Mobiel nummer</i>	06-123 538 45
<i>mailadres</i>	frank.van.de.vondervoort@peelenmaas.nl

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via de aanbestedende dienst, met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van uw bedrijf. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon dienen in uw inschrijving in de eigen verklaring (*Bijlage 1* bij Deel II sub B) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen gesteld te worden via TenderNed. Hiervoor dient u deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan uw overzicht van aanbestedingen ('Mijn aanbestedingen').

De nota van inlichtingen is een **dynamisch document** dat op basis van gestelde vragen regelmatig wordt bijgewerkt/geactualiseerd en via **TenderNed** wordt gepubliceerd.

De uiterste datum van indienen van de vragen is 31 juli 2022.

Alleen vragen die gesteld zijn via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed en die tijdig zijn ontvangen worden geanonimiseerd verwerkt in de nota van inlichtingen en beantwoord.

In tegenstelling tot een "traditionele" aanbesteding bestaat de mogelijkheid om vanaf het moment van publicatie vragen te stellen. Als aanbestedende dienst adviseren wij u om dit te doen. U kunt

dus dagelijks vragen stellen of zelfs meerdere keren per dag. De aanbestedende dienst tracht adequaat en snel te reageren op de gestelde vragen. Dit heeft als voordeel dat u snel een antwoord heeft op uw vraag en dus sneller kunt starten met het opstellen van uw inschrijving. Bovendien wordt u zo ook sneller in kennis gesteld van de vragen van andere marktpartijen en de daarop gegeven antwoorden, wat mogelijk kan leiden tot aanvullende vragen van uw kant. Doordat de vragenronde op bovenomschreven manier dynamisch is, is 'slechts' voorzien in één (1) nota van inlichtingen.

De finale versie van de nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed gepubliceerd. Deze finale nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

3.3 Klachtenregeling

Belangstellende ondernemingen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbestedingsprocedure (zie de paragrafen 1.2 en 3.2).

De aanbestedende dienst/opdrachtgever beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan geldt het navolgende:

De aanbestedende dienst heeft geen eigen klachtenmeldpunt voor aanbestedingen. Klager kan zich met zijn klacht wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 3.1.1. genoemde contactpersoon.

NB: De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling, die niet eerst bij de betreffende aanbestedende dienst zijn neergelegd.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Daarnaast is klagen mogelijk middels het starten van een gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er onverhoopt meerdere nota's van inlichtingen noodzakelijk zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

3.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

Door ondertekening van het inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*), verklaart de inschrijver dat hij in zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen, die uit deze algemene bepalingen voortvloeien.

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden dan wel afgeleverd.

1. U dient digitaal in te schrijven via TenderNed.nl.
Inschrijvingen per fax of e-mail, of afgegeven aan de ontvangstbalie van het gemeentehuis van Peel en Maas worden niet geaccepteerd.
2. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (zie ook paragraaf 4.2).
Ter toelichting: Wij vragen een 'gescande handtekening'! Dat wil zeggen u dient de te ondertekenen documenten uit te printen om deze te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de onderneming. Vervolgens maakt u een scan van het getekende document. Deze scan plaatst u op (uploaden) TenderNed als (onderdeel van) uw inschrijving.
Wij eisen dus geen 'gecertificeerde elektronische handtekening' op de ingediende documenten.
3. De termijn voor inschrijving (de digitale kluis) sluit **5 september 2022 11:00u**.
Wij adviseren u om uw documenten tijdig te uploaden, zodat er voldoende tijd resteert in geval van een technisch probleem.
4. De opening van de inschrijvingen (c.q. de kluis) is niet openbaar. Inschrijvers ontvangen een kopie van het 'proces verbaal van opening'. Het openen van de kluis gebeurt volgens het vier-ogen principe.

3.7 Inschrijvingsbiljet

1. De inschrijving moet geschieden op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*).
2. In de prijzen, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting (BTW) zijn inbegrepen.
3. De geoffreerde prijzen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever (zie ook *eis 171 e.v.*). Dus alleen als aanvullende opdracht en alleen na voorafgaand akkoord door opdrachtgever zijn meerkosten mogelijk.

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

In dit hoofdstuk worden de criteria aangegeven waaraan de inschrijver moet voldoen om geschikt geacht te worden om de opdracht te vervullen.

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is er de mogelijkheid om in te schrijven in een samenwerkingsverband (voorheen ook bekend als 'combinatie') of met een beroep op een derde/derden. Wanneer u van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient u dit aan te geven in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, hierna kortweg UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub A*).

Samenwerkingsverband

Bij *Deel II sub A* van het UEA dienen de ondernemingen die deel uit maken van het samenwerkingsverband genoemd te worden. NB: alle deelnemers in het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen.

Op deze plek in het UEA dient ook de rol van onderneming binnen het samenwerkingsverband te worden aangegeven.

Denk – in geval van een samenwerkingsverband – aan het gezamenlijk ondertekenen van de overige inschrijvingsdocumenten of machtig één van de deelnemers van het samenwerkingsverband om het gehele samenwerkingsverband te vertegenwoordigen: bijvoorbeeld via een separate machtiging of door vermelding daarvan in *Deel II sub B* van het UEA.

Beroep op derde(n)

Bij *Deel II sub C* van het UEA dient de inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) de inschrijver een beroep doet op een derde en welke derde dat dan is.

Onderaannemers

Het is ook mogelijk om (delen van) de werkzaamheden door één of meerdere onderaannemers uit te laten voeren. Indien inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers dienen de onderaannemers vermeld te worden in het UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub D*).

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

criterium	Bijzonderheid
Algemene gegevens	Gebruik het UEA!
Het betreft de algemene gegevens door de inschrijver in te vullen in Deel II sub A en sub B van het UEA.	

Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel	Gebruik het UEA!
<i>De in deze procedure gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zijn in het UEA door de aanbestedende dienst aangevinkt.</i> <i>Zie Deel III sub A, B en C van het UEA.</i> Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in artikel 2.89 aanbestedingswet ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA binnen 10 dagen te kunnen overleggen.	

Onderneming voldoet aan de eisen m.b.t. technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Conform art. 2.93 aanbestedingswet	Gebruik <i>Bijlage 4</i> om de referentieopdracht te beschrijven.
Referentie-eis De inschrijver dient zijn vakbekwaamheid aan te tonen middels een referentie. Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht: (1) Een DLO opleveren en in gebruik geven waarbij dit voor minimaal 200 personeelsleden beschikbaar is. (2) Een DLO opleveren en in gebruik geven (d.w.z. werkend opgeleverd) waarin de in gebruik genomen oplossing de processen en producten omvat zoals benoemd in paragraaf 1.8. Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetenties beschikt door het opgeven van maximaal één referentie per kerncompetentie, waarbij inschrijver hoofdaannemer was voor soortgelijke dienstverlening gedurende minimaal 1,5 jaar bij één opdrachtgever. De referentie dient voldoende recent te zijn d.w.z. oplevering moet plaatsgevonden hebben in de periode 2019 t/m heden. De volgende aspecten dienen van een referentie opgegeven te worden: (1) naam van de opdracht gevende organisatie; (2) contactpersonen van de betreffende opdrachtgever met contactinformatie; (3) een omschrijving van de dienstverlening/werkzaamheden.	

Voor de opgave van de referentie dient u gebruik te maken van *Bijlage 4*. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie.

Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door inschrijver verrichte werkzaamheden/ verleende diensten, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

De inschrijver kan hier NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels *Bijlage 4* passende referentie in te dienen.

Zie ook Deel IV van het UEA en Bijlage 4.

Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister
conform artikel 2.89 Aanbestedingswet

Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.

Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf sluitingsdatum.

Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.

Dit betekent dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan! Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeld, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen!) die de inschrijvingsstukken ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dient de ondertekening ook door die twee of meer personen plaats te vinden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Volmacht

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon, die de inschrijvingsstukken ondertekent, door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient voor het einde van de inschrijvingstermijn bij de inschrijving gevoegd te zijn.

Een niet rechtsgeldige ondertekening en/of het ontbreken van een daartoe vereiste volmacht leidt direct (zonder mogelijkheid tot herstel!) tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

N.B. ALLE INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN DIE GETEKEND DIENEN TE WORDEN, DIENEN – OP STRAFFE VAN UITSLUITING – RECHTSGELDIG ONDERTEKEND TE WORDEN.

4.3 Vaststelling geschiktheid

De inschrijver dient te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 4.2. Indien de inschrijver niet in zijn inschrijving aantoont aan de geschiktheidseisen te voldoen, wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

5. GUNNINGSPROCEDURE

Nadat u als inschrijver geschikt bevonden bent, wordt uw inschrijving geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de evaluatie van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt.

5.1 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding heeft geboden.

Beoordeling vindt als volgt plaats:

1. Voldoen aan de gestelde Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**Knock-out** criterium).

2. Beoordeling inschrijving op basis van de onderstaande gunningscriteria

• Subcriteria Kwaliteit:

Subcriteria Kwaliteit		Maximaal te behalen 'fictieve korting'
K1.	Mate waarin aan de <i>Wensen functionaliteit</i> wordt voldaan	20.000 EUR
K2.	Mate waarin aan de <i>IT wensen</i> wordt voldaan	10.000 EUR
K3.	Een Demo	10.000 EUR
SUBTOTAAL KWALITEIT		40.000 EUR

• Subcriteria Prijs:

Subcriteria Prijs	
P1.	De prijs.

De inschrijving met de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding wordt bepaald via de methode van moneteriseren: via de subcriteria m.b.t. kwaliteit kan een fictieve korting behaald worden op de prijs.

Aan de *mate waarin aan de wensen wordt voldaan* (K1 en K2) en het oordeel over de *demonstratie* (K3) is een waarde in euro's gekoppeld. Deze waarden worden als fictieve korting in mindering gebracht op de aangeboden prijs (P1). Zo ontstaat er per inschrijver een fictieve(!) lagere prijs. De inschrijving met de laagste fictieve prijs is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3. Toelichting op gunningscriteria

Ad K1. en K2.) Mate waarin aan de wensen wordt voldaan

In bijlage 7 is onze lijst van wensen (zie *Bijlage 7*) opgenomen. Deze wensen zijn opgedeeld in twee categorieën nl. 'Wensen functionaliteit' en 'IT wensen'. Deze twee categorieën hebben m.b.t. de gunning een apart belang en worden daarom separaat van elkaar beoordeeld en hebben elke een eigen 'maximaal te behalen fictieve korting' (zie de tabel hierboven)

Inschrijver dient in zijn inschrijving te beschrijven **of** en - zo ja - **hoe** hij de geformuleerde wens gaat vervullen binnen de door hem geoffeerde totaalprijs.

In tegenstelling tot *eisen* is het niet noodzakelijk aan de geformuleerde *wensen* invulling te geven: bij het niet voldoen aan een wens wordt een inschrijving niet uitgesloten, maar heeft de inschrijving een lagere kans m.b.t. gunning van de opdracht

De beoordelingscommissie beoordeelt per wens in welke mate deze vervuld wordt. Zij hanteert daarbij de volgende verschillende niveaus van 'mate van vervulling':

Oordeel
0 % = Niet vervuld
25 % = Slechts zeer beperkt of zeer klein gedeelte vervuld
50 % = Redelijk vervuld, maar ook duidelijk betere invulling mogelijk.
75 % = Bijna volledige vervulling
100 % = Volledig vervuld

Per categorie van wensen wordt het rekenkundig gemiddelde percentage van de vervulling van alle individuele wensen berekend. Dit gemiddelde wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen fictieve korting voor de betreffende categorie van wensen om de toe te kennen fictieve korting te bepalen.

Tot slot nogmaals, alle kosten die de inschrijver dient te maken om de aangeboden invulling van de wensen van K1 en K2 te realiseren dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*). Met andere woorden er kunnen geen additionele kosten in rekening gebracht worden voor de geboden invulling van de wensen, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

Ad K3.) Een Demo

Opdrachtgever vindt het niet wenselijk dat een DLO moet worden aangeschaft enkel op basis van een beschrijving en maar wenst eerst ook meer praktisch inzicht in de werking (functionaliteit en gebruiksgemak) van het aangeboden DLO te ervaren. Daarom wordt van inschrijvers gevraagd een demonstratie van het aangeboden DLO te verzorgen. Inschrijver dient er in haar agenda rekening mee te houden dat de demonstratie dient plaats te vinden op één van navolgende data: 26 september of 5 oktober 2022.

Beoordeling demonstratie

De demonstratie wordt beoordeeld op navolgende punten:

- gebruiksgemak front-end (gebruikers);
- gebruiksgemak back-end (trainers/coaches);
- en enkele casussen, die uiterlijk met de Nota van Inlichtingen bekend worden gemaakt.

Aan alle demonstraties wordt door de beoordelingscommissie in overeenstemming met onderstaande tabel één oordeel/waarde toegekend.

Score/oordeel	Waarde
0 = Geen beantwoording / Niet mogelijk om te beoordelen	Inschrijving ongeldig
1 = Zeer slecht / duidelijke minderwaarde	Inschrijving ongeldig
2 = Onvoldoende / enige minderwaarde	Inschrijving ongeldig
3 = Voldoende / normaal: geen meerwaarde	€ 0,-
4 = Goed / enige meerwaarde	€ 5.000,-
5 = Uitmuntend / duidelijke meerwaarde	€ 10.000,-

De beoordelingscommissie bestaat uit 2 medewerkers werkzaam op het gebied van *leren en ontwikkelen*, en de beoogde functioneel beheerder, een gebruiker en een teammanager.

Ad P1.) De Prijs

De prijs geoffreerd door de inschrijver m.b.v. het inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*).

Plafondprijs

Er geldt een maximum van € 120.000 (=plafondprijs) voor de vergoedingen te betalen voor de DLO gezien over een periode van 4 jaren.

>>> Het overschrijden van de plafondprijs leidt tot ongeldigheid van de inschrijving! <<<

De kosten over 4 jaren, waarop genoemd plafond betrekking heeft, worden automatisch berekend op het inschrijvingsbiljet. De toegestane indexering worden daarbij niet meegenomen.

4. Beste PrijsKwaliteit-Verhouding

De inschrijving met de laagste fictieve prijs wordt beschouwd als de inschrijving met de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding.

5.2 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail en gewone brief) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die *de laagste prijs* heeft geboden. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemingen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de onderneming die *de laagste prijs* heeft geboden wordt vermeld.

Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. Daarin wordt, geheel of gedeeltelijk, opgenomen hetgeen door inschrijver(s) is aangeboden.

5.3 Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de beoogde opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Voorafgaand aan het gesprek wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende dienst geeft alleen gelegenheid tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Aanbestedende dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

5.4 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Een inschrijver die zich niet kan vinden in de gunningbeslissing kan daartegen, op straffe van verval van ieder recht, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na verzending van de gunningbeslissing, bezwaar maken. Dit bezwaar dient te worden ingesteld door middel van het aanhangig maken van een civiel Kort Geding.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, geen Kort Geding aanhangig is gemaakt zal met de in de gunningbeslissing genoemde partij de overeenkomst worden gesloten.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, wel een Kort Geding aanhangig is gemaakt zal het sluiten van de overeenkomst achterwege blijven in afwachting van de uitspraak in het civiel kort geding. Opdrachtgever zal nadat het vonnis in kracht van gewijsde is getreden, en er geen verdere rechtsgang meer mogelijk is, gevolg geven aan de uitspraak.

5.5 Voorbehoud tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver

De Aanbestedende Dienst heeft het recht ingeval de Overeenkomst met de winnaar van de onderhavige aanbestedingsprocedure eindigt, bijvoorbeeld vanwege faillissement of (na aanmaning en een redelijke termijn van herstel) niet kunnen voldoen aan de gestelde eisen, binnen 6 maanden na gunning van de Opdracht met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten. Deze overeenkomst wordt onder dezelfde voorwaarden van de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving afgesloten. Hiermee wordt voorkomen dat de Aanbestedende Dienst binnen een korte termijn een ongewijzigde opdracht opnieuw op de markt moet zetten.

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

Er wordt met nadruk op gewezen dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit beschrijvend document zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende documenten. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij het beschrijvend document.

<i>Optioneel !</i>	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	1) De ingevulde <i>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> 2) Bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister en <u>indien noodzakelijk</u> een volmacht (zie ook par. 4.2)
Gunningscriteria	K1) Document dat beschrijft of en - zo ja - hoe onze ' <i>wensen functionaliteit</i> ' (zie <i>Bijlage 7</i>) worden vervuld. K2) Document dat beschrijft of en - zo ja - hoe onze ' <i>IT wensen</i> ' (zie <i>Bijlage 7</i>) worden vervuld. P1) Prijsaanbieding conform <i>Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet</i>
Conformiteit	De ingevulde/ondertekende <i>Bijlage 3 - Lijst van eisen</i> . Document met <i>beschrijvingen zoals gevraagd bij de eisen Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., 84, 85, 132 en 139.</i>
<i>Optioneel !</i>	Overige bijlagen

7. MOTIVERINGSPLICHT

Uit de wetgeving volgt een motiveringsplicht wanneer de aanbestedende dienst andere keuzes dan de aanbevolen/voorgeschreven keuze maakt. In dit hoofdstuk zijn de relevante motiveringen opgenomen.

7.1 Het samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten dus er is geen nadere motivering vereist.

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in meerdere percelen. De onderdelen van Digitale Leeromgeving vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt het systeem als een geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld. Omdat het hier om een logisch geheel gaat is verdeling in percelen niet aan de orde.

7.3 Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit

Er wordt o.i. niet afgeweken van voorschriften in de Gids Proportionaliteit, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.4 Het stellen van een omzeteis

Er is geen omzeteis gesteld, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.5 Gunnen op laagste prijs

Er wordt gegund op Beste Prijs-Kwaliteitverhouding; er is dus geen nadere motivering vereist.

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

Er is geen sprake van een raamovereenkomst (met een langere looptijd dan 4 jaar), er is dus geen nadere motivering vereist.

8. PROGRAMMA VAN EISEN

8.1 Diverse documenten

Het volledige programma van eisen behorende bij deze aanbesteding bestaat uit navolgende delen / documenten:

- 1) *Bijlage 3 - Lijst van Eisen*
- 2) *Bijlage 5 - Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT-trajecten*

8.2 Varianten

Het indienen van varianten en/of alternatieven - anders dan expliciet door de aanbestedende dienst gevraagd - is niet toegestaan.

BIJLAGE 1 - UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsbestand - UEA.pdf

BIJLAGE 2 - INSCHRIJVINGSBILJET

Zie het separaat bijgevoegde inschrijvingsbiljet:

Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet.xlsx.

BIJLAGE 3 - LIJST VAN EISEN

U dient deze bijlage ingevuld bij uw inschrijving te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of uw inschrijving aan deze eisen voldoet.

De inschrijver dient **zonder voorbehoud** akkoord te gaan met onderstaande eisen. Wanneer de inschrijver niet akkoord gaat met (een onderdeel van) c.q. niet voldoet aan een eis dan leidt dat tot uitsluiting van de verdere procedure vanwege een niet besteksconforme inschrijving.

Alle kosten die de inschrijver dient te maken om aan de hieronder gestelde eisen te voldoen dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*). Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

Volgnr.	Eis
Algemeen	
1.	Alle werkzaamheden, te leveren producten en daarbij behorende dienstverlening dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese <u>wettelijke</u> bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan opdrachtgever. Waaronder (dus niet gelimiteerd tot): - de AVG-wetgeving; - Archiefwetgeving.
2.	Daarnaast biedt de DLO alle faciliteiten die opdrachtgever nodig heeft om aan de dan geldende BIO-regels en DPIA-regels te voldoen.
NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat onmogelijk nog aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kan worden voldaan, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag (zie 3.2)	
3.	Daar waar opdrachtgever tijdens de looptijd van de overeenkomst onbewust de opdrachtnemer zou aanzetten tot het niet naleven van de wettelijke regels en voorschriften dient opdrachtnemer de opdrachtgever hierop te wijzen.
Vormgeving	
4.	De vormgeving van de DLO is conform de huisstijl van de gemeente Peel en Maas.
5.	Alle eindgebruiker interfaces van de DLO zijn in het Nederlands.
Gebruikershandleiding	
6.	De DLO wordt opgeleverd met een gebruikershandleiding in de Nederlandse taal, zowel on- als offline beschikbaar.
Persoonlijke leeromgeving	

7.	Gebruikers moeten gefaciliteerd worden met een persoonlijke leeromgeving, waarin hun geplande, gevolgde en huidige leerinterventies zijn terug te vinden.
8.	Behaalde certificaten zijn door de gebruiker terug te vinden in zijn persoonlijke leeromgeving.
Aanbod eigen producten en diensten	
9.	De DLO biedt de mogelijkheid om zelf content te plaatsen en zelf interne leerevents aan te kondigen (filmpjes, documenten, interne bijeenkomsten etc).
10.	De DLO biedt de mogelijkheid voor eigen interne trainers, facilitators, coaches, begeleiders e.d. om leerinterventies aan te bieden.
11.	De DLO biedt de mogelijkheid om bijeenkomsten die opdrachtgever organiseert en waarop medewerkers zich kunnen inschrijven onder de aandacht te brengen via de DLO.
12.	De DLO biedt de mogelijkheid om blended leerinterventies aan te bieden: binnen 1 leerinterventie moet online content kunnen worden gedeeld en moet het mogelijk zijn om fysieke bijeenkomsten te organiseren en aan te bieden.
13.	De DLO bevat een auteurstool om zelf content te ontwikkelen.
14.	Het moet via de auteurstool mogelijk zijn om gebruikers opdrachten te laten uitvoeren in een leerinterventie.
15.	Het eindproduct van een opdracht als bedoeld in <i>eis 14</i> moet digitaal kunnen worden ingeleverd door gebruikers.
Aanbod externe producten en diensten	
16.	De DLO biedt de mogelijkheid om content van externe leveranciers te plaatsen (E-learnings, workshops, trainingen, filmpjes, etc)
17.	De DLO biedt de mogelijkheid om externe trainers, facilitators, coaches, begeleiders aan te bieden.
18.	De DLO bevat de mogelijkheid om e-learning modules van een externe leverancier te plaatsen of een link naar de e-learning module te plaatsen.
Formaten	
19.	De DLO is minimaal in staat trainingen met de volgende formaten af te spelen: SCORM 1.2, SCORM 2004 2nd Edition, SCORM 2004 3rd Edition and SCORM 2004 4th edition, AICC, xapi, LTI 1.1, LTI 1.2.
20.	Wanneer trainingen met formaten SCORM 1.2, SCORM 2004 2nd Edition, SCORM 2004 3rd Edition and SCORM 2004 4th edition afgespeeld worden, zullen resultaten inclusief gegeven antwoorden van deelnemers teruggestuurd worden naar de DLO en kan daarop gerapporteerd worden.
Beheer aanbod	

21.	Nieuwe leerinterventies kunnen worden ingevoerd via een format / sjabloon dat minimaal bevat: korte beschrijving inhoud, doelen, programma, eventuele voorbereiding, eventuele toelatingseisen deelnemer, duur, locatie, datum.
22.	Bij de publicatie van leerinterventies moet minimaal de volgende informatie overzichtelijk gepresenteerd worden: korte beschrijving inhoud, doelen, programma, eventuele voorbereiding, eventuele toelatingseisen deelnemer, duur, locatie, datum
23.	De historie van producten en diensten is niet muteerbaar en blijft gedurende de looptijd van het contract beschikbaar voor de opdrachtgever.
24.	Per product of dienst kunnen meerdere activiteiten aangemaakt worden.
25.	Stamgegevens en beschrijvingen van producten en diensten kunnen handmatig door de opdrachtgever gewijzigd worden, waarbij de overige gegevens intact blijven.
26.	In de DLO kunnen de producten en diensten gedifferentieerd naar verschillende gebruikersgroepen getoond en aangeboden worden.
Presentatie aanbod	
27.	Het aanbod aan producten en diensten wordt gepresenteerd in rubrieken (zoals op thema of type leeractiviteit).
28.	Het aanbod aan producten en diensten kan gecombineerd worden aangeboden in leerlijnen.
Aanmelding en registratie	
29.	Elke deelnemer kan zich per product of dienst aanmelden.
30.	DLO registreert de aanmelding, minimaal: naam, afdeling, mailadres, product/dienst, datum.
31.	De administrator kan ook handmatig een individuele deelnemer of een groep deelnemers registreren op dezelfde wijze.
Preboarding	
32.	Het moet mogelijk zijn om handmatig, buiten de bestaande koppeling met Azure AD om, nieuwe gebruikers toe te voegen met een privémailadres voordat ze officieel in dienst zijn van opdrachtgever. Na indiensttreding moet het account (o.b.v. privémailadres) omgezet kunnen worden naar een account gelinkt aan Azure AD. Dit moet mogelijk zijn met behoud van leerhistorie en certificaten.
Wijzigen en annuleren	
33.	De DLO verwerkt de annulering door een deelnemer en verder minimaal: verwijdert naam deelnemer van de deelnemerslijst, werkt het aantal deelnemers bij, stuurt een notificatie naar deelnemer en trainer.
34.	De DLO verwerkt automatisch de annulering van een leeractiviteit na annulering door interne of externe leverancier en stuurt notificatie naar deelnemer(s).

Overzichten per leeractiviteit	
35.	DLO registreert minimaal de volgende gegevens per leeractiviteit: namen deelnemers, titel leeractiviteit, datum, locatie, leverancier.
Aanwezigheidsregistratie	
36.	Zowel interne als externe aanbieders van leerinterventies kunnen de aanwezigheidsregistratie invullen in de DLO.
37.	De DLO registreert voor aanwezigheid minimaal: aanwezigheid, mogelijkheid om namen toe te voegen aan deelnemerslijst.
38.	De administrator van opdrachtgever kan de aanwezigheidsregistratie controleren en wijzigen.
Certificaten	
39.	DLO biedt de mogelijkheid om certificaten aan te maken en toe te kennen.
40.	DLO biedt de mogelijkheid om certificaten (van eigen aanbod) te voorzien van onze eigen huisstijl en logo en we kunnen eigen tekst zetten op een certificaat.
Evaluaties	
41.	Opdrachtgever kan zelf de evaluatievragen invoeren en aanpassen.
42.	Het evaluatieformulier kan verschillende vraagtypen bevatten: meerkeuze, open vragen, scoringvragen, schaalvragen.
43.	Er kunnen meerdere evaluatieformulieren opgesteld worden (bijv. deelnemerformulier, trainerformulier) per product of dienst.
44.	De DLO verstuurt automatisch het evaluatieformulier na afloop van een leeractiviteit indien vooraf ingesteld.
45.	De DLO verstuurt automatisch een notificatie als het evaluatieformulier na een instelbaar aantal dagen nog niet is ingevuld.
46.	De DLO verwerkt de evaluatiegegevens anoniem.
47.	De DLO sluit een evaluatie - na een instelbaar aantal dagen, - of na een instelbaar aantal respondenten, - of na actie administrator,
48.	Het evaluatierapport bevat minimaal de volgende gegevens: naam leeractiviteit, datum, naam trainer, aantal respondenten, scores, overzicht toelichting per vraag.
49.	De administrator van opdrachtgever ontvangt een mail na afsluiten van de evaluatie met daarin het rapport.
50.	Het rapport is te downloaden in Excel of op andere wijze configureerbaar.
51.	Het rapport blijft beschikbaar in de DLO en kan worden gebruikt voor rapportages.
Rapportages	

52.	De DLO kan een overzicht genereren m.b.t. gevolgde en geplande leeractiviteiten per medewerker, team, afdeling, sector.
53.	De DLO kan een overzicht genereren m.b.t. verplichte activiteiten/opleidingen.
54.	De DLO kan een overzicht genereren per product, dienst, per leverancier.
55.	Overzichten/rapportages zijn te downloaden in Excel of op andere wijze configureerbaar.
56.	Overzichten/rapportages zijn inzichtelijk voor verschillende te definiëren rollen.
Gebruikers	
57.	Het moet mogelijk zijn om gebruikers in de DLO te synchroniseren met Azure AD, dat wil zeggen aanmaken, updaten en verwijderen/disabelen.
58.	Synchroniseren van gebruikers met Azure AD gebeurt minimaal 1 keer per dag.
59.	Het moet mogelijk zijn om de synchronisatie met Azure AD handmatig te triggeren, bijvoorbeeld door middel van een knop.
60.	Het moet mogelijk zijn om handmatig nieuwe gebruikers aan te maken, te updaten en te verwijderen/disabelen in de DLO.
61.	Het moet mogelijk zijn om handmatig gebruikers groepen aan te maken, te updaten en te verwijderen/disabelen in de DLO.
62.	Het moet mogelijk zijn om gebruikers handmatig aan gebruikers groepen toe te kennen, te updaten en of eruit te verwijderen.
63.	Het moet mogelijk zijn voor de handmatig aangemaakte gebruiker om in de DLO zelf het wachtwoord te wijzigen.
64.	Het moet mogelijk zijn voor de functioneel applicatie beheerder om voor de handmatig aangemaakte gebruiker in het DLO het wachtwoord te wijzigen.
Rechten	
65.	De DLO maakt gebruik van gebruikers groepen (met bijpassende rechten), bijvoorbeeld: - gebruikers / medewerkers; - leidinggevenden; - aanbieders van leerinterventies; - trainers/docenten (intern en extern met beperkte toegang); - Admin; - Beheerdersrol (vb superadmin).
66.	Het moet mogelijk zijn om rechten aan toe te kennen aan door opdrachtgever aan te maken gebruikers groepen.
67.	Per gebruikers groep kunnen rechten worden toegekend zonder tussenkomst van opdrachtnemer.

68.	Het is mogelijk om toegang tot bepaalde content af te schermen voor bepaalde gebruiker groepen.
69.	De DLO moet een duidelijk overzicht geven van wie welke rechten heeft en wat die rechten inhouden.
70.	De DLO moet duidelijk zichtbaar maken wat een gebruiker of gebruikers groep kan zien als aan deze bepaalde rechten worden toegekend.
Software as a Service	
71.	Opdrachtnemer levert het gehele DLO als een cloudoplossing.
72.	De DLO - als cloudoplossing - maakt geen gebruik van op pc-niveau gekoppelde dongles voor licenties.
73.	Wanneer de DLO - als cloudoplossing - via een browser wordt benaderd dienen er voor de werking van de applicatie géén plug-ins lokaal geïnstalleerd te moeten worden.
74.	De DLO moet compatible zijn met de ICT-omgeving van opdrachtgever zoals beschreven in <i>Bijlage 8 - Architectuur schets aanbesteding Digitale LeerOmgeving</i> .
75.	De DLO - als cloudoplossing - wordt gehost in een Virtual Private Cloud.
76.	De DLO ondersteunt minimaal de meest recente versie van de volgende browsers: Google Chrome, Microsoft Edge.
77.	De DLO ondersteunt multi-device (pc, laptop, telefoon).
78.	De DLO draait op recente versies van besturingsplatformen.
79.	Hostingdiensten vinden plaats door ISO 27001 en/of NEN 7510 en/of ISO 27017 gecertificeerde partijen. Een geldige ISAE 3000, 3400 of 3402 type II rapport kan ter vervanging hierop worden verstrekt om de kwaliteit van getroffen maatregelen aan te tonen.
80.	Opdrachtnemer dient procedures te hebben voor het maken van back-ups, het maken van reservekopieën en het oefenen van een tijdig herstel daarvan. Deze procedures worden aantoonbaar door externe partijen geaudit.
81.	Inloggen dient plaats te vinden via SSO (Single Sign-On) met Azure AD integratie.
82.	Opdrachtnemer biedt buitenstaanders (zoals hackers) een structuur voor melden van door hen gesignaleerde gebreken in de beveiliging.
83.	Er is een systeem voor intrusion detection in gebruik.
84.	Security events worden op een gedegen wijze gelogd en gerapporteerd. Beschrijf op welke wijze security events gedegen gelogd en gerapporteerd worden.
85.	Er is een Auditing logging. Beschrijf hoe in de DLO auditing logging wordt bijgehouden.

Mails	
86.	Het is mogelijk de e-mails te laten versturen via een eigen email server (email relay).
87.	Het is mogelijk de afzender van e-mails aan te passen naar het domein van de opdrachtgever.
88.	Het is mogelijk een reply-to adres voor e-mails in stellen door opdrachtgever zonder tussenkomst van opdrachtnemer.
89.	De standaard email server voldoet minimaal aan de volgende standaarden: DMARC, DKIM en STARTTLS.
90.	De DLO moet de mogelijkheid hebben om mails te versturen om te communiceren over minimaal deze zaken: - Aangemaakt/verwijderd account; - Toewijzen/wijzigen/verwijderen rechten gebruiker; - Verandering aan persoonsgegevens van account; - Aanmaken/wijzigen/annuleren/herinnering training; - Aanmaken/wijzigen/annuleren/herinnering event; - Certificaten te downloaden gebruiker; - Notificatie van toegewezen training/leerlijn/video/document; - Deadline/overschrijden deadline notificatie leerlijn/training; - Aantallen inschrijvingen op training (minimum bereikt, maximum bereikt etc); - Oefening/huiswerk toegewezen door trainer; - Oefening/huiswerk ingediend notificatie voor trainer; - Verzoek tot Invullen evaluatie training/event; - Evaluatie training/event ingevuld door gebruiker; - Notificatie van certificaten die binnenkort verlopen van een gebruiker; - Gebruiker annuleert inschrijving training/event.
91.	Standaard e-mails vanuit de DLO kunnen door opdrachtgever (administrator) 'aan' of 'uit' gezet worden.
92.	De inhoud van standaard e-mails vanuit de DLO kan door opdrachtgever bewerkt/aangepast worden.
Logging	
93.	Er dient applicatie logging beschikbaar te zijn.
94.	Deze logging dient beschikbaar te zijn voor opdrachtgever.
95.	De volgende gebeurtenissen worden gelogd (deze logging wordt minimaal 6 maanden bewaard): - succesvolle inlog en uitlog sessies van zowel gebruikers als beheerders; - foutieve pogingen om in te loggen; - aanpassingen in autorisaties van gebruikers bij de toegang tot de Clouddienst; - systeemverrichtingen van beheerders; - ongebruikelijk verkeer dat kan duiden op een inbraakpoging worden gelogd.
Data	

96.	Opdrachtgever blijft eigenaar van de data/content die <u>door opdrachtgever</u> in de DLO wordt opgeslagen.
97.	De gegevens worden blijvend in Europa opgeslagen (in een rechtsgebied waarin de EU wet en regelgeving van kracht is).
98.	De inschrijver gaat ermee akkoord dat, indien noodzakelijk, een verwerkersovereenkomst, welke is gebaseerd op de <i>IBD Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten</i> wordt afgesloten.
99.	Het is mogelijk data te exporteren naar een BI systeem (bij voorkeur Cognos).
100.	Opdrachtgever wil te allen tijde toegang hebben en houden tot alle data. Bij voorkeur via een beveiligde API-connectie. Anders via een datadump (fulldump) of backup van de data op te halen via een SFTP-verbinding. Data is dan maximaal 1 dag oud.
Data veiligheid	
101.	De opdrachtnemer accepteert de maatregelen uit de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) voor BBN2 (Basis Beveiligingsniveau 2)
102.	Alle verbindingen zijn https versleuteld.
103.	De DLO ondersteunt DNSSEC.
104.	De DLO ondersteunt minimaal TLS 1.2.
105.	Opdrachtnemer is ISO27001, SAS 70 / ISAE3402 of vergelijkbaar gecertificeerd.
106.	Er vindt data segregatie/separatie plaats binnen het systeem.
107.	De opdrachtnemer voert periodieke analyses uit om potentiële dreigingen ten aanzien van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van (o.a. door opdrachtgever verstrekte) gegevens identificeren en volgt de resultaten hiervan op (pentest).
108.	De opdrachtnemer controleert informatiesystemen regelmatig op de aanwezigheid van kwetsbaarheden (bij voorkeur automatisch), beoordeelt hieruit voortvloeiende risico's en neemt adequate maatregelen om deze te mitigeren.
109.	Gegevens van opdrachtgever worden versleuteld opgeslagen en verstuurd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van veilige protocollen en algemeen geaccepteerde standaarden voor encryptie.
110.	De DLO moet complexe wachtwoorden ondersteunen: minimaal 12 tekens, een mix van leestekens, hoofdletters, kleine letters en cijfers.
111.	Na de eerste inlog van een handmatig aangemaakte gebruiker in het softwarepakket vraagt het pakket om het wachtwoord te wijzigen.
112.	De DLO geeft de mogelijkheid om de toegang tot het pakket te blokkeren na een vooraf instelbaar aantal inlogpogingen.
113.	Voor alle registraties en gegevensuitwisselingen geldt dat de systemen alleen op basis van geautoriseerde toegang kunnen worden gebruikt.

114.	Authenticatie en autorisatie van gebruikers zal gerealiseerd worden middels SSO (gebruikersgroepen in) de Active Directory van opdrachtgever, middels Azure AD.
115.	Het wijzigen van wachtwoorden en opnieuw opvragen bij vergeten wachtwoord is mogelijk.
116.	De tool stelt opdrachtgever in staat compliant te zijn aan de eisen vanuit AVG (o.a. handhaving van de bewaartermijnen, bij voorkeur geautomatiseerd).
117.	Opdrachtnemer heeft een formeel vastgesteld beleid voor informatiebeveiliging, gebaseerd op een actueel inzicht in de risico's, waaronder de inherente risico's rondom de verwerking van de gegevens van opdrachtgever.
118.	Opdrachtnemer besteedt structureel aandacht aan het beveiligingsbewustzijn van medewerkers en maakt hen attent op beleid en procedures rondom informatiebeveiliging. Medewerkers kennen regels en procedures rondom informatiebeveiliging en handelen ernaar.
119.	Toegang tot gegevens van opdrachtgever is beperkt tot medewerkers (van de opdrachtnemer) die vanuit hun functie en rol toegang nodig hebben. Opdrachtnemer hanteert het principe van need-to-have / need- to-know (least privilege).
Service	
120.	Er zijn 24/7 online handleidingen beschikbaar in de Nederlandse taal.
121.	Er zijn 24/7 tutorials beschikbaar in de Nederlandse taal.
122.	Er is 24/7 een online knowledgebase beschikbaar in de Nederlandse taal.
123.	Er is telefonisch en per mail een helpdesk beschikbaar in de Nederlandse taal op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) tussen 08:30 uur en 17:00 uur.
124.	Voor de gebruikers zijn het systeem, de foutmeldingen en waarschuwingsteksten, in de Nederlandse taal.
125.	Opdrachtnemer heeft een time-to-response en een time-to-solve case systeem, met gedefinieerde parameters.
126.	De maximaal toegestane uitval van de DLO bedraagt maximaal 90 minuten per maand.
127.	De DLO kent maximaal 1 storing die leidt tot uitval per maand.
Performance	
128.	Responsetijd van de DLO (ophalen data, opslaan data) moet acceptabel zijn.
129.	Opdrachtnemer garandeert een goede performance van de DLO.
130.	Er mag geen merkbare terugval in de performance optreden als gevolg van de aangeboden werklust. Dit geldt ook voor situaties waarbij de DLO of delen van de DLO, langere tijd maximaal worden belast.
131.	De DLO heeft technische performance monitoring.

132.	Opdrachtnemer dient te specificeren/ te beschrijven welke netwerkcapaciteit de verkeersstromen van de DLO naar verwachting zullen gebruiken. Bijvoorbeeld: als er X gebruikers actief zijn vergt dit een bandbreedte van Y. Ook kan opdrachtnemer nog onderscheid maken tussen trainingen met en zonder videomateriaal.
Updates	
133.	De DLO wordt regelmatig geüpdatet c.q. de opdrachtnemer blijft de DLO door ontwikkelen op basis van de vraag in de markt en trends in de markt.
134.	Updates en releases vinden plaats buiten kantoortijden (Ma t/m vrij 8:30-17:00u).
135.	Er zijn online <i>release notes</i> beschikbaar, waar alle uitgebrachte releases worden toegelicht. Dit omschrijft toegevoegde functionaliteit als ook verwijderde functionaliteit.
136.	Nieuwe releases mogen niet leiden tot downtijd.
137.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat updates en patches binnen 2 weken na publicatie door de fabrikant worden geïnstalleerd en dat beveiligingsmaatregelen zoals antimalware/antivirus oplossingen continu up-to-date worden gehouden voor zover deze onderdeel zijn van de aangeboden DLO.
Koppelingen	
138.	Koppeling met Azure AD. Onder ander kopjes in dit document eisen hieromtrent gespecificeerd.
139.	Opdrachtnemer geeft een helder beeld van kosten, inzet en verantwoordelijkheden t.a.v. de in te richten koppeling(en).
Overig	
140.	De DLO kan omgaan met diakrieten.
141.	De DLO beschikt over een zoekfunctie waarmee door het hele platform gezocht kan worden.
142.	De DLO beschikt over voorzieningen i.v.m. foutbestendigheid en herstel.
143.	De DLO is schaalbaar zonder dat dat nadelig effect heeft op de performance.
144.	De DLO biedt de mogelijkheid voor het tonen van een waarschuwingstekst bij verwijderacties (per gelegenheid in te stellen).
145.	Indien meerdere gebruikers tegelijkertijd dezelfde gegevens bewerken moeten deze gegevens consistent en betrouwbaar blijven.
146.	Het moet mogelijk zijn om nieuwe velden te definiëren, waarna deze velden toegevoegd kunnen worden aan registratie- en zoekschermen.
147.	Het definiëren van nieuwe velden en het toevoegen van deze velden aan registratie- en zoekschermen moet zonder tussenkomst van opdrachtnemer uitgevoerd kunnen worden.
148.	Data van opdrachtgever mag niet voor andere gebruikers beschikbaar komen.

149.	De DLO is security patch onafhankelijk (Security Patches moeten altijd uitgevoerd kunnen worden).
150.	De user interface is gemaakt op basis van html 5 en hoger. Silverlight wordt niet ondersteund.
151.	In het kader van de AVG biedt de DLO de mogelijkheid om persoonsgegevens te anonimiseren voor b.v. een testsituatie.
152.	Het moet eenvoudig mogelijk zijn voor een administrator om bewaartermijnen in de DLO in te richten, zowel ten aanzien van persoonsgegevens in gestructureerde vorm ([meta-]data in databasetabellen) als in niet-gestructureerde vorm (data in documenten).
153.	Door een gebruiker aangemaakte online content, dient bij verwijdering van die gebruiker, beschikbaar te blijven.
154.	Ten aanzien van ingerichte bewaartermijnen dienen signaleringen ingericht kunnen worden of standaard ingericht zijn welke beschrijven welke gegevens conform bewaartermijnen verwijderd worden. Dit mag aangeboden worden door middel van (Cognos-)rapportages
155.	Rapportages die betrekking hebben op geanonimiseerde/geaggregeerde gegevens dienen ook na het (conform bewaartermijnen) verwijderen van persoonsgegevens te blijven functioneren. Het is toegestaan dat hiertoe statistische (geaggregeerde) data veiliggesteld wordt tijdens het verwijderen van de persoonsgegevens.
156.	Binnen de DLO moet het mogelijk zijn om eenvoudig vindbaar te kunnen verwijzen naar een door de gemeente opgestelde privacyverklaring.
Migratie	
157.	De DLO ondersteunt de mogelijkheid om data uit een ander DLO te importeren. Data zoals leerlijnen, data omtrent gevolgde trainingen etc.
158.	De DLO moet in staat zijn om data (DLO van de Opdrachtnemer) te archiveren en/of migreren bij overgang naar een nieuw platform (DLO van een andere Opdrachtnemer).
Implementatie	
159.	De opdrachtnemer beschikt over een standaard implementatieplan, waarin activiteiten, resultaten, organisatorische impact, betrokken rollen, benodigde capaciteit per rol, planning, doorlooptijd en kosten zijn benoemd.
160.	De opdrachtnemer verzorgt het proces van datamigratie vanuit het oude systeem. De opdrachtnemer draagt zorg dat de data op de meest bruikbare manier in het nieuwe platform komt. Voorbeelden zijn: opleidingshistorie, verplichtingen, learning content.
161.	De opdrachtnemer geeft duidelijk inzicht in de snelheid waarmee de implementatie uitgevoerd kan worden.

162.	De consultant van opdrachtnemer die de DLO installeert dient Nederlands te spreken.
163.	De DLO moet uiterlijk op 1 januari 2023 geïnstalleerd en operationeel zijn. Minimaal moet: - de bibliotheek beschikbaar zijn; - onze online content moet gemigreerd zijn; - de auteurstool moet beschikbaar zijn; - gebruikers moeten gemigreerd zijn; - gebruikers moeten zijn toegewezen aan gebruikersgroepen met de juiste autorisatie; - gebruikers moeten toegang hebben tot hun leerhistorie, planning en behaalde certificaten
Communicatie	
164.	Alle gesproken en geschreven communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.
165.	Opdrachtgever en opdrachtnemer voeren minimaal eens per kwartaal overleg over operationele, tactische en strategische zaken over de DLO.
166.	Opdrachtnemer levert een vaste, enthousiaste en Nederlandssprekende contactpersoon (en vervanger) voor alle communicatie tussen de gemeente Peel en Maas en opdrachtnemer tijdens de looptijd van deze overeenkomst.
167.	De contactpersoon van opdrachtnemer denkt mee en adviseert over activatie en adoptie van de DLO, dus over de manier waarop medewerkers aangemoedigd worden en blijven om de DLO te gaan en blijven gebruiken als leer- en ontwikkeltool.
168.	Opdrachtnemer informeert opdrachtgever actief en op voorhand van wijzigingen van/ in de DLO, nieuwe content en nieuwe functionaliteiten.
169.	Opdrachtnemer biedt aan opdrachtgever de mogelijkheid om input te leveren voor de productroadmap door suggesties voor nieuwe functionaliteiten of verbeteringen in bestaande functionaliteiten van de DLO aan te dragen.
170.	Indien er wijzigingen zijn in organisatie van opdrachtnemer, waarvan vermoed kan worden dat deze van direct belang zijn voor de opdrachtgever, zoals wijziging van NAW-gegevens, telnr. of contactpersoon, dan wordt dit direct doorgegeven aan de beheerder van de overeenkomst van opdrachtgever.
Prijsaanbieding	
171.	Inschrijver maakt gebruik van <i>Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet</i> om zijn prijsaanbieding in te dienen. Inschrijver specificeert daarin zo functioneel mogelijk de <i>eenmalige vergoedingen</i> en de <i>jaarlijkse vergoedingen</i> .
172.	Alle op het inschrijvingsbiljet vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in Euro exclusief BTW.

	De door inschrijver aangeboden prijzen dienen inclusief alle overige kosten, zoals o.a. administratie-, verpakings- en transportkosten of reis- en verblijfskosten te zijn.
173.	De <i>eenmalige vergoedingen</i> zoals aangegeven op het inschrijvingsbiljet (<i>Bijlage 2</i>) zijn vast c.q. worden niet geïndexeerd.
174.	Jaarlijks per 1 januari kunnen de <i>jaarlijkse vergoedingen</i> zoals aangegeven op het inschrijvingsbiljet (<i>Bijlage 2</i>) worden geïndexeerd in overeenstemming met Artikel 9 lid 8 van de GIBIT2020.
Overeenkomst	
175.	De overeenkomst betreft een overeenkomst voor onbepaalde tijd.
176.	De overeenkomst voor onbepaalde tijd kent de mogelijkheid om jaarlijks per 1 januari van een jaar de overeenkomst te beëindigen (op te zeggen) mits een opzegtermijn van tenminste 6 maanden in acht wordt gehouden. Reeds (vooruit)betaalde licentiekosten worden in dat geval niet door opdrachtnemer gerestitueerd.
177.	De overeenkomst gaat in na ondertekening van de overeenkomst door beide partijen.
Facturering	
178.	De betaling en facturering van de <i>eenmalige vergoedingen</i> vindt achteraf plaats.
179.	De <i>jaarlijkse vergoedingen</i> worden pas na oplevering betalingsplichtig en worden m.i.v. de eerste van de maand na functionerende oplevering in rekening gebracht. Het eerste jaar betaalt opdrachtgever voor een gebroken kalenderjaar (X/12)x jaarkosten. Vervolgens telkens per kalenderjaar in de eerste maand van het betreffende kalenderjaar.
180.	De ondernemer dient de factuurgegevens digitaal (per e-mail) in een voor de aanbestedende dienst leesbaar en vooraf overeengekomen format ter beschikking te stellen.
181.	Op de factuur dient o.a. vermeld te worden ' <i>routenummer 501011</i> '
182.	De gemeente Peel en Maas ontvangt bij voorkeur e-facturen via Full Simpler Invoicing (Peppol gateway).
183.	Als alternatief voor het onder <i>eis 182</i> genoemde kan opdrachtnemer facturen - als readable PDF-bestand - per e-mail sturen naar factuur@peelenmaas.nl .
Einde overeenkomst	
184.	Aan het eind van de overeenkomst dient de opdrachtnemer bereidwillig en kosteloos mee te werken aan de overdracht van kennis en ervaring. Opdrachtnemer verleent op eerste verzoek van de opdrachtgever tijdige en volledige medewerking aan het kosteloos overleggen van alle relevante documenten, rapportages en informatie, die de opdrachtgever in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende)

	overeenkomst en/of daaruit voortvloeiende migratie en implementatie naar een DLO wenselijk acht. Van opdrachtnemer wordt verwacht mee te werken aan een overgang naar een nieuwe (opvolgende) leverancier.
185.	Indien er sprake is van faillissement van opdrachtnemer krijgt opdrachtgever de beschikking over de data die eigendom is van opdrachtgever.
Juridisch	
186.	Op de opdracht/overeenkomst zijn de <i>GIBIT</i> (zie <i>Bijlage 5</i>) van toepassing.
Voor de onderdelen van de <i>GIBIT</i> waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 31 juli 2022 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Via de Nota('s) van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst en/of voorwaarden zal/zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vorm(t)en vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.	
187.	Opdrachtnemer accepteert conceptovereenkomst (<i>Bijlage 6</i>) met de daarin opgenomen bepalingen.
188.	Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan ter zake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg.
Vertrouwelijkheid gegevens	
189.	De door opdrachtgever ter beschikking gestelde c.q. geleverde data mag uitsluitend gebruikt worden ten behoeve van onderhavige opdracht/overeenkomst. Het is dus niet toegestaan de geleverde data voor andere doeleinden te gebruiken zonder schriftelijke toestemming van de gemeente Peel en Maas.
190.	Het is niet toegestaan de geleverde data te distribueren naar derden zonder schriftelijke toestemming van de gemeente Peel en Maas.
191.	Opdrachtnemer zorgt dat alle personen, die zijn belast met de uitvoering van onderhavige opdracht, eveneens geïnformeerd zijn over het gestelde in de voorgaande artikelen.

Inschrijver verklaart door ondertekening

- dat hij zorgvuldig kennisgenomen heeft van alle bovengenoemde eisen;
- dat hij akkoord is met alle bovengenoemde eisen;
- dat hij zijn leveringen/diensten/werkzaamheden volledig in overeenstemming met bovengenoemde eisen zal uitvoeren;
- dat hij alle kosten die hij moet maken om aan de gestelde eisen te voldoen heeft verrekend in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 4 - FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de beschrijving van een referentie-opdracht om uw vakbekwaamheid aan te tonen (zie paragraaf 4.2).

Indien nodig om meerdere referentie-opdrachten te beschrijven, gebruikt u per referentie-opdracht deze bijlage!

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Referentieopdracht

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	

Omschrijving referentieopdracht		
3)	Opleverdatum DLO, en duur dienstverlening:	
	Omschrijving werkzaamheden / geleverde dienstverlening, o.a.: - omvang organisatie - beschrijving leeraanbod	

5)	Eventueel aanvullende opmerkingen/beschrijving:	
----	---	--

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 5 - GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN BIJ IT-TRAJECTEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 5 - GIBIT.pdf

BIJLAGE 6 - CONCEPT OVEREENKOMST

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 6 - Concept overeenkomst DLO.pdf

BIJLAGE 7 - LIJST VAN WENSEN

NB: Alle kosten die de inschrijver dient te maken om de aangeboden invulling van de wensen te realiseren dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*). Met andere woorden er kunnen geen additionele kosten in rekening gebracht worden voor de geboden invulling van de wensen, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

Wensen functionaliteit

Volgnr.	Wens
Algemeen	
1.	Laat zien hoe de DLO een bijdrage levert aan het verwezenlijken van onze volgende doelstellingen: - het faciliteren en stimuleren van het leren en ontwikkelen in onze organisatie in brede zin zoals bedoeld in het 70-20-10 principe; - zo veel mogelijk medewerkers in onze organisatie met de verschillende rollen van onder meer gebruiker, trainer of aanbieder van andere leerinterventies en manager worden aangespoord en geïnspireerd om met hun eigen leren en ontwikkelen bezig te zijn en om een bijdrage te leveren aan het leren en ontwikkelen van anderen; - het faciliteren van het sociale leren en het faciliteren van onze organisatie in het zijn van een leergemeenschap waarin we elkaar inspireren, elkaar kunnen vinden in het DLO, zien van elkaar wat we doen, reageren op elkaar, elkaar uitdagen, spelletjes kunnen spelen met elkaar; - het losmaken van een gevoel van 'daar wil ik bij zijn' en 'daar wil ik meer van zien / weten' in onze organisatie;v - het meebewegen bij steeds veranderende leer- en ontwikkelbehoeftes van medewerkers, teams en organisatie.
Rechten	
2.	Een gebruiker kan zelf bepalen welke van zijn gevolgde leerinterventies wel en niet zichtbaar zijn voor zijn teammanager en andere collega's en kan zelf bepalen of wel of niet zichtbaar is hoeveel tijd deze gebruiker daaraan heeft besteed.
3.	Gevolgde leerinterventies gericht op de persoonlijke ontwikkeling van gebruikers welke niet per definitie nodig zijn voor de uitvoering van zijn of haar taken kan een gebruiker op niet zichtbaar zetten voor zijn of haar teammanager.
Learning experience platform en social learning	
4.	De DLO kan gebruikt worden als leergemeenschap, bijvoorbeeld via het delen van documenten of prikbord/whiteboard (zoals bij Miro of Jamboard) tussen deelnemers aan eenzelfde leerinterventie en via een chatfunctie tussen deze deelnemers.
5.	De DLO biedt de mogelijkheid tot het spelen van games, bijvoorbeeld tussen collega's onderling.

6.	De DLO geeft weer wat de meest populaire leerinterventies zijn: bijvoorbeeld meest bekeken of gevolgd.
7.	De DLO geeft gepersonaliseerde suggesties voor een volgende leerinterventie: <i>'U heeft X gevolgd en daarom vindt u Y misschien interessant?'</i>
8.	De DLO geeft een notificatie bij een vervolg of aanvulling op een leerinterventie aan gebruikers, die de leerinterventie al hebben gevolgd.
9.	De DLO geeft de mogelijkheid aan gebruikers om elkaar uit te dagen of challenges met elkaar aan te gaan.
10.	De DLO geeft brainsnacks of korte microlearnings zodat mensen snel even een leerinterventie kunnen doen als ze even tijd hebben, wellicht op basis van opgegeven voorkeuren of al gevolgde leerinterventies.
Persoonlijke leeromgeving	
11.	De DLO biedt op basis van een persoonlijke inlog een persoonlijke leeromgeving. Binnen deze persoonlijke omgeving wordt op verschillende niveaus de beschikbare leerinterventies aangeboden. Deze niveaus (of categorieën) kunnen door opdrachtgever vrij ingevuld worden. Denk bij deze niveaus/categorieën aan leerinterventies die vanuit een leerlijn gevolgd moeten worden (need to know), of verdieping of aanvulling daarvan of vanuit een interessegebied aansluiten bij de persoon (nice to know), of 'out of the box'. Bijvoorbeeld: Je hebt (de verplichte leerinterventie) X gekeken en vindt waarschijnlijk XX (verdieping op need to know) ook leuk. Of je hebt X gekeken en vindt waarschijnlijk XB (in dezelfde lijn, maar een andere leerinterventie) ook leuk. Of anderen vinden Z ook leuk (iets anders op basis van bijv. bepaalde kenmerken in je profiel).
12.	Belangrijk hierbij is dat dit geheel toe te passen is binnen de diversiteit aan werknemers qua inhoudelijke functie, maar ook kennis/'opleidings'-niveau, die we binnen de gemeente hebben.
13.	Gebruikers kunnen leerinterventies 'liken' of 'interessant' vinden en die komen in een overzicht terecht van waaruit ze de betreffende leerinterventie op een later tijdstip kunnen opstarten.

Optie: Additionele services	
14.	De inschrijver wordt uitgenodigd om producten of diensten die opdrachtgever nu niet geëist of gewenst heeft toch aan te bieden. Deze producten en/of diensten dienen vanzelfsprekend direct verband te hebben met de uitgevraagde producten en diensten (zoals aanvullende functionaliteiten of ondersteunende dienstverlening) om als optie binnen de scope van de opdracht te vallen. NB: het aanbieden van additionele services telt niet mee in de beoordeling van het gunningscriterium K1 en ook niet in het gunningscriterium P1.

	Additionele services dient u aan te bieden in een geheel op zichzelf staand document.
--	---

IT Wensen

Migratie	
15.	Opdrachtnemer verzorgt migratie van het huidige leerplatform naar het nieuwe leerplatform. Onder migratie wordt verstaan het migreren van de opleidingshistorie en de kwalificaties van gebruikers als ook alle online- en klassikale trainingen als ook de inschrijvingen op deze trainingen.
Implementatie	
16.	Opdrachtnemer zet voor opdrachtgever een toegewijde Implementatie Consultant in die ook optreedt als vaste contactpersoon tijdens de implementatie.
17.	Opdrachtnemer geeft tijdens de implementatie workshops over het juiste gebruik van het platform.
18.	De opdrachtnemer geeft duidelijk inzicht in de inrichting en werkwijze van zijn helpdesk.
19.	De opdrachtnemer geeft duidelijk inzicht in de wijze waarop online en on-site support geregeld wordt.
20.	De opdrachtnemer biedt duidelijk zichtbare en vaste projectmedewerkers voor de implementatie.
Hosting	
21.	De leeromgeving voor de medewerker heeft een responsive design waardoor het platform volledig functioneel is bij gebruik op een mobiele telefoon.
Rechten	
22.	De functioneel beheerder kan de 'view' zien die een gebruiker te zien krijgt na inloggen.
Data	
23.	Gemeente Peel en Maas heeft te allen tijde toegang tot de (live) data in de database en beschrijf hoe dit gebeurt.
Service	
24.	De helpdesk is bereikbaar m.b.v. een chatfunctie.
25.	De opdrachtnemer heeft een classificatiesysteem voor binnenkomende calls.
26.	Opdrachtgever wenst een SLA te sluiten. Opdrachtnemer dient een voorbeeld c.q. concept SLA aan te leveren bij inschrijving.
27.	Er is een customer community beschikbaar.
Updates	
28.	Nieuwe releases worden minimaal 6 weken van tevoren aangekondigd.
29.	Het platform geeft door middel van meldingen/ banners aan wanneer er een update plaatsvindt.

30.	Het uitvallen van een component, door storing of regulier onderhoud, mag geen invloed hebben op de beschikbaarheid van andere componenten.
31.	Het kost geen noemenswaardige moeite om configuratie changes over te zetten van acceptatieomgeving naar productieomgeving.
Kosten	
32.	Er zijn geen extra kosten verbonden aan het geven van een demonstratie. De kosten van de demo in het kader van de aanbestedingsprocedure dient sowieso kosteloos te zijn.
33.	Er zijn geen extra kosten verbonden aan het gebruik van koppelingen met andere applicaties.
34.	Er zijn geen extra kosten verbonden aan de adoptie van de applicatie.
Licenties	
35.	Als gebruikers uit dienst gaan dan komt de licentie weer vrij voor een andere gebruiker.
Koppelingen	
36.	Het is mogelijk de in het platform behaalde kwalificaties automatisch terug te sturen naar een kwalificatie registratie systeem.
37.	De Opdrachtnemer heeft standaard koppelingen met andere leveranciers. Benoem deze.
38.	Platform is TIN CAN compliant.
39.	Er is geen middleware nodig voor de interface van de DLO.
Data veiligheid	
40.	De DLO dient beveiligingslogging, waaronder in elk geval geslaagde en mislukte authenticatie (ook) te versturen aan het Security Information & Event Management (SIEM) systeem van opdrachtgever. Dit is bij voorkeur in Syslog formaat.
Testen	
41.	Er is een testomgeving aanwezig.
42.	De opdrachtgever heeft toegang tot deze testomgeving waar getest kan worden met niet productie data
Kennisdeling	
43.	Opdrachtnemer organiseert masterclasses voor zijn opdrachtgevers over bepaalde functionaliteiten van het platform.
44.	Opdrachtnemer verzamelt actief best practices en deelt resultaten hiervan met opdrachtgever.

45.	Opdrachtnemer geeft opdrachtgevers een podium om best practices te delen, bijvoorbeeld tijdens netwerkevents of in publicaties.
46.	Opdrachtnemer adviseert aan de hand van best practices in de markt over het beste gebruik van het platform.
47.	Opdrachtnemer bouwt community's per marktsegment waarin opdrachtgevers van elkaar kunnen leren.
48.	Opdrachtnemer organiseert online en onsite netwerkevents per community.
Overig	
49.	Indien er sprake is van faillissement van opdrachtnemer heeft opdrachtgever de beschikking over de broncode en is het toegestaan om deze broncode aan een andere dienst uit te besteden om er weer een applicatie van te maken, ter voortzetting van de DLO bij opdrachtgever.

BIJLAGE 8 - ARCHITECTUUR SCHETS AANBESTEDING DIGITALE LEEROMGEVING

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 8 - Architectuur schets aanbesteding DLO.pdf

Uitgave van gemeente Peel en Maas

Postbus 7088
5980 AB Panningen

Wilhelminaplein 1
5981 CC Panningen

(077) 306 66 66
info@peelenmaas.nl
www.peelenmaas.nl