

Selectieleidraad

ten behoeve van een
Europese niet-openbare aanbesteding
met betrekking tot

Digitaal leerplatform UtrechtAcademie 19735



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : 7

Datum : 14 april 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

DEFINITIES

HOOFDSTUK 1

- 1.0
- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5

HOOFDSTUK 2

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10
- 2.11
- 2.12
- 2.13

HOOFDSTUK 3

- 3.0
- 3.1
- 3.2
- 3.2.1
- 3.2.2
- 3.3
- 3.3.1
- 3.3.2
- 3.3.3
- 3.4
- 3.5

HOOFDSTUK 4

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.3.1
- 4.3.2
- 4.3.3
- 4.4

CHECKLIST

.....	4
DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
Samenvattend	6
Keuze aanbestedingsprocedure	6
Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
Planning (indicatief)	7
Leeswijzer	7
OVER DE OPDRACHT	9
De Opdrachtgever	9
Aanleiding voor de aanbesteding	9
Doelstelling van de aanbesteding	12
Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	12
Aard van de Opdracht	12
Optionele dienstverlening	14
Omvang van de Opdracht	14
Vorm en Duur Overeenkomst	14
Mogelijke herhalingsopdracht soortgelijke diensten	14
Wachtkamerconstructie	15
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	15
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Innovatie	15
Russische betrokkenheid uitvoering contract	15
PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	18
Algemene voorschriften voor de aanbesteding	18
Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	18
Voorschriften voor het stellen van vragen	19
Het stellen van individuele vragen	19
Klachtenregeling	20
Voorschriften voor het indienen van Aanmelding	20
Aanmelden als Samenwerkingsverband (combinatie)	22
Het doen van een beroep op een Derde	23
Een Aanmelding met meerdere Ondernemers vanuit een holding	24
Openingsprocedure	24
Selectiebeslissing en rechtsbescherming	24
SELECTIEPROCEDURE	26
Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	26
Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	26
Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	27
Financiële en economische draagkracht	27
Technische en beroepsbekwaamheid	28
Beroepsbevoegdheid	28
Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria	28
.....	32

DEFINITIES

In deze Selectieleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-limitatief de Selectieleidraad, de Gunningsleidraad, de Bijlagen, de Nota('s) van inlichtingen en overige correspondentie.

Aanmelding

Verzoek tot deelname aan de aanbesteding door een Gegadigde in de Selectiefase.

Algemene Inkoopvoorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij de Selectie- en Gunningsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gegadigde

Ondernemer die in de Selectiefase van de aanbesteding een Aanmelding heeft ingediend.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst in de Gunningsfase voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningsfase

Fase die binnen de Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure volgt op de Selectiefase. In de Gunningsfase krijgen de geselecteerde Gegadigden de gelegenheid een Inschrijving te doen en wenst de Aanbestedende dienst de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen en een Gunningsbeslissing te nemen.

Gunningsleidraad

Het Aanbestedingsstuk waarmee Gegadigden die in de Selectiefase door de Aanbestedende dienst zijn geselecteerd worden uitgenodigd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen.

Inschrijver

Gegadigde die in de Gunningsfase een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver in de Gunningsfase binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Gegadigde of Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Aanmelding respectievelijk Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

Selectiebeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst welke Gegadigden uitgenodigd worden om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen, daaronder ook begrepen de mogelijke beslissing de aanbesteding te staken.

Selectieleidraad

Het Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen in de Selectiefase uitgenodigd worden een Aanmelding in te dienen: zelfstandig, in de vorm van een Samenwerkingsverband (combinatie) en/of door een beroep te doen op Derden.

Selectiefase

Eerste fase binnen een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure waarin Ondernemers zich als Gegadigde kunnen kwalificeren om in de Gunningsfase een Inschrijving in te mogen dienen.

SROI

Social return on investment.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.tenderned.nl.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.0 Samenvattend

Voor u ligt de Selectieleidraad behorende bij de Europese niet-openbare procedure voor het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de aanschaf, ontwikkeling en implementatie van een digitaal leerplatform.

Deze aanbesteding is opgedeeld in een Selectie- en Gunningsfase. Deze Selectieleidraad ziet uitsluitend op de Selectiefase. In de Selectiefase worden maximaal vijf (5) Gegadigden geselecteerd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.), waarmee alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen van harte worden uitgenodigd een Aanmelding in te dienen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Selectieleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Gegadigden en hun Aanmeldingen moeten voldoen en de wijze waarop de selectie plaatsvindt toegelicht.

1.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. BTW) naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via de niet-openbare procedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het feit dat de markt voor LMS/LXP oplossingen veel leveranciers kent. Om de administratieve lasten voor de geïnteresseerden en de aanbestedende dienst te beperken wordt de niet-openbare procedure gevolgd, waarbij maximaal 5 gegadigde een inschrijving zullen doen.

1.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Selectieleidraad opgenomen planning en voorschriften;
- Aanmeldingen digitaal dienen te worden ingediend in TenderNed, conform de in de Selectieleidraad opgenomen planning en voorschriften;
- Gegadigden die worden geselecteerd voor de Gunningsfase via TenderNed een uitnodiging tot Inschrijving ontvangen;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaats vindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.

- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Aanmelding.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Aanmelding dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Aanmelding. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.3 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer M. de Vries, Inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@provincie-utrecht.nl.

1.4 Planning (indicatief)

Binnen de Selectiefase van deze aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Rectificatie op TenderNed	14 april 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	21 april 2023	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	28 april 2023	
Sluiting termijn voor het indienen van Aanmelding	15 mei 2023	14:00 uur
Mededeling Selectiebeslissing, start bezwaartermijn	30 mei 2023	
Definitieve selectie	13 juni 2023	

Na de definitieve selectie volgt de Gunningsfase. De Aanbestedende dienst verwacht geselecteerde Gegadigden op 15 juni 2023 uit te nodigen voor het doen van een Inschrijving.

1.5 Leeswijzer

Het vervolg van deze Selectieleidraad bestaat uit drie hoofdstukken, een checklist en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat op hoofdlijnen in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Aanmelding in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid;

- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Aanmelding moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Selectieleidraad:

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2 Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling Provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 Midden);
- Bijlage 3 Organogram provincie Utrecht januari 2023;
- Bijlage 4 Concernplan provincie Utrecht 2022-2025;
- Bijlage 5 Visie op leren & ontwikkelen 2021-2025;
- Bijlage 6 Protocol social return;
- Bijlage 7 Verklaring Russische betrokkenheid;
- Bijlage 8 Format Selectie criterium 1;
- Bijlage 9 Format Selectie criterium 2;
- Bijlage 10 Format Selectie criterium 3;
- Bijlage 11 Format Selectie criterium 4.

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd. In de Selectiefase wordt informatie verstrekt die Ondernemers in staat moet stellen de afweging te maken al dan niet een Aanmelding in te dienen. In de Gunningsfase wordt aan de Gegadigden die daarvoor in aanmerking komen nadere informatie voor het doen van een Inschrijving verstrekt.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 1350 medewerkers die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.provincie-utrecht.nl

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

2.2.1 Achtergrond: waar komen we vandaan?

Provincie Utrecht wil een lerende organisatie zijn. Daarin is de ontwikkeling van medewerkers belangrijk. Niet alleen omdat onze omgeving en een ambitieus coalitieakkoord van ons vragen dat we ons blijven ontwikkelen. Ook omdat we erin geloven dat investeren in de ontwikkeling van medewerkers bijdraagt aan hun werkplezier en betrokkenheid. We willen een aantrekkelijke werkgever zijn. Dat vraagt aandacht voor ontwikkeling, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid van alle medewerkers, vanaf de eerste tot de laatste werkdag.

In het voorjaar van 2019 is er een verkenning uitgevoerd naar de huidige situatie van leren en ontwikkelen bij de provincie Utrecht. Met betrekking tot leren en ontwikkelen speelden (toen) de volgende problemen:

- Er is een groot aanbod van trainingen, leergangen en opleidingen beschikbaar vanuit diverse plekken in de organisatie voor verschillende doelgroepen. De leer- en ontwikkelinitiatieven zijn niet gebaseerd op een visie op leren en ontwikkelen. Samenhang en keuzes ontbreken in het aanbod en medewerkers en managers weten niet waarom ze wat moeten leren. Bovendien zijn er diverse organisatieonderdelen als aanbieder betrokken waarbij een heldere afbakening van taken en verantwoordelijkheden ontbreekt;
- Een totaaloverzicht ontbreekt waardoor het aanbod niet vindbaar is voor medewerkers en managers;
- Reflecteren, evalueren, leren als (programma- of project) team en het borgen van inzichten is geen vast en standaardonderdeel van hoe we werken. Er lijkt vooral aandacht te zijn voor leren via opleidingen en trainingen, en minder (of nauwelijks expliciet) voor teamleren, leren in het dagelijks werk en van collega's, reflectie, evaluatie en borging.

Juni 2020 heeft het concernmanagementteam kennisgenomen van de resultaten van de verkenning. Naar aanleiding daarvan is een principebesluit genomen over de voorbereiding en start van de UtrechtAcademie en de doorontwikkeling naar een lerende organisatie.

In 2021 is het projectteam UtrechtAcademie gestart. Het team bestaat uit een kwartiermaker, meerdere adviseurs leren en ontwikkelen en een coördinator voor de front- en backoffice van de UtrechtAcademie. De opdracht van het team is:

1. Doorontwikkeling van het huidige aanbod van opleidingen en trainingen tot een aantrekkelijk en steeds actueel aanbod van opleidingen, trainingen en overige leer- en ontwikkelinterventies, passend bij (vastgestelde) ontwikkeldoelen, verankerd in het HR-beleid dat bijdraagt aan het organisatieresultaat;
2. Medewerkers die, goed uitgerust voor hun rol en taken, met plezier en betrokkenheid hun werk doen en ook (kunnen) leren van elkaar en van hun werk.

Inmiddels weten veel collega's de weg naar de UtrechtAcademie te vinden. Niet alleen om zich in te schrijven voor een training of webinar, maar ook voor advies over het ontwikkelen van trainingen, leerlijnen en ontwikkelprogramma's. De UtrechtAcademie is, vanaf 2023, een structureel team dat als leer/werkplaats

medewerkers en leidinggevenden van de provincie Utrecht faciliteert en stimuleert om te leren en ontwikkelen. Bijlagen 3 en 4 geven het organogram van de provincie Utrecht weer, en het concernplan.

2.2.2. Visie op leren en ontwikkelen

Juli 2021 heeft het concernmanagementteam 'Elke dag leren, Visie Leren en Ontwikkelen 2021-2025' (Bijlage 5) vastgesteld.

Als organisatie investeren we leren en ontwikkelen omdat:

- we het functioneren en de resultaten van onze organisatie doorlopend willen verbeteren;
- nieuwe kennis en vaardigheden nodig zijn om effectief en tijdig in te spelen op elkaar snel opvolgende ontwikkelingen als de opkomst van de participatiemaatschappij, nieuwe wetgevingen digitalisering;
- leren en ontwikkelen essentieel is om de motivatie, betrokkenheid en inzetbaarheid van medewerkers – bij de provincie en daarbuiten – te versterken;
- een leercultuur en goede leerorganisatie de aantrekkingskracht van de provincie op de arbeidsmarkt vergroot en competente mensen graag bij ons komen werken.

De visie is de basis van waaruit de organisatie en de UtrechtAcademie werkt aan leren en ontwikkelen. De provinciale missie voor leren en ontwikkelen is: De ontwikkeling van medewerkers is cruciaal om als overheidsorganisatie blijvend maatschappelijke impact te hebben. Eén van de drie pijlers van de strategie is 'Elke dag leren (of: 70-20-10)': *"Traditioneel gaat de meeste aandacht en tijd voor leren en ontwikkelen uit naar het volgen van opleidingen, trainingen, workshops. Al langer is bekend dat mensen het meeste leren in hun dagelijks werk en van elkaar."*

Charles Jennings ontwikkelde daarvoor de 70-20-10-vuistregel:

- 70% van wat professionals geleerd hebben in hun loopbaan hebben ze geleerd in de praktijk;
- 20% leren professionals door samen te werken met anderen en tijdens reflecties hierover te praten;
- 10% hebben professionals geleerd via formele leeractiviteiten als trainingen, cursussen etc.

De provincie ziet de werkomgeving (binnen én buiten) als de belangrijkste leeromgeving. We stimuleren en faciliteren dat medewerkers actief leren in hun dagelijks werk en organiseren het leren van elkaar."

De andere twee pijlers zijn:

- Leren = werken en Werken = leren (of: Leerklimaat);
- We leren en ontwikkelen door experimenteren.

2.2.3. Huidige situatie: leren en ontwikkelen

We investeren in leren en ontwikkelen omdat het bijdraagt aan een cultuur waarin een lerende houding vanzelfsprekend is. Training en opleiding is belangrijk binnen onze organisatie. Als gevolg van snelle maatschappelijk en technologische ontwikkelingen veroudert kennis snel en moeten medewerkers zich blijven ontwikkelen om bij te blijven. We willen onze medewerkers optimaal ondersteunen zodat zij binnen de snel veranderende context kunnen werken aan onze opgaven. Met ons leeraanbod kunnen zij kennis verbreden, verdiepen en talenten verder ontwikkelen.

Onze bijna 1350 medewerkers kunnen nu gebruik maken van een uitgebreid, aanbod van online en klassikale trainingen en workshops die door externe en eigen trainers wordt verzorgd. Het zijn leeractiviteiten die toegespitst zijn op onze specifieke situatie. Daarnaast kunnen medewerkers gebruik maken van het provinciebrede online aanbod van het A&O fonds. Het biedt o.a. e-books, e-learning en microlearning aan via een eigen site (aparte login) waar de provincie medewerkers kosteloos gebruik van kunnen maken. Naast bovengenoemd aanbod kan de medewerker ook zelf andere trainingen en opleidingen bij externe aanbieders volgen. Hiervoor is een Persoonlijk Ontwikkelbudget (POB) beschikbaar van 5000 euro voor 5 jaar.

Het leeraanbod binnen de Provincie wordt versnipperd aangeboden. Dit heeft tot gevolg dat gebruikers onvoldoende overzicht hebben op aanbod en er derhalve ook niet optimaal gebruik van kunnen maken. Oorzaken van voorgaande zitten in het feit dat bij het aanbieden van leeraanbod met name gedacht wordt vanuit de domein/functionele organisatie-inrichting (lees: zorgen dat het leeraanbod waar men vanuit domein/functionele inrichting verantwoordelijk voor is beschikbaar komt naar eigen inzicht en op een "eigen" digitale omgeving).

Vanuit de managementlaag bestaat de behoefte om de leer- en ontwikkelvoortgang van medewerkers vanuit één centrale plek, op één vaste manier te kunnen bekijken. Een oplossing is dan ook om de informatie zoveel mogelijk

op één plek beschikbaar te stellen. Dit als belangrijke input voor bijvoorbeeld het voeren van "Het goede gesprek", het gericht kunnen adviseren over leer- en ontwikkelrichting en benutten van potentieel van medewerkers. Medewerkers dienen daarvoor te beschikken over een persoonlijke leer – en ontwikkelpagina. Dit ter ondersteuning van het regie nemen op eigen ontwikkeling.

Bovenstaande is reden geweest om vanuit de UtrechtAcademie een traject te starten voor de aanschaf en implementatie van een digitaal Leerplatform. In overleg met de opdrachtgever van de UtrechtAcademie, de manager P&O, is besloten een digitaal leerplatform aan te schaffen.

2.2.4. Huidige situatie: digitaal leerplatform

Het huidige Digitale Leerplatform wordt gevormd door een zogenaamde SharePointpagina (specifiek een "moderne stijl communicatiepagina") waarop :

- leeraanbod wordt aangeboden;
- medewerkers de leeraanbod agenda kunnen raadplegen;
- zich kunnen aanmelden voor leeraanbod (services);
- kleine leeractiviteiten als leersnacks en filmpjes beschikbaar worden gesteld.

Momenteel werkt de UtrechtAcademie met een SharePointpagina waarop leeraanbod wordt ontsloten. Op de pagina van UtrechtAcademie vinden medewerkers inhoudelijke en planningsinformatie van alle trainingen en workshops (momenteel circa 40) en kunnen zich via de aanmeldknop opgeven voor deelname. Op deze SharePoint pagina staan o.a. de verschillende onderwerpen van leerinterventies, informatie over trainingen en workshops. Een link naar het online aanbod van het A&O fonds is momenteel het enige online aanbod dat we ontsluiten. Het hoofddoel van SharePoint is informeren: de medewerker moet snel en makkelijk de informatie kunnen vinden waar hij/ zij naar op zoek is. De informatie wordt up to date gehouden door de Utrecht Academie: zij plaatsen nieuwsberichten en actualiseren teksten/planning. Het huidige systeem is complex in beheer en onderhoud en is heel lastig actueel te houden. Kijkend naar het aantal aanmeldingen voor leeraanbod (als graadmeter voor het succes van de huidige SharePoint pagina en de belasting van de backoffice) is een duidelijke absolute stijging (+37,5%) van het absolute aantal aanmelders waarneembaar (635 in 2021, 874 tot 22-9-2022). Extrapolatie van het aantal aanmelders over 2022 komt, op basis van kengetallen uit op circa 1100. Daarmee zou een absolute stijging van circa 74 % bereikt worden van het aantal aanmeldingen ten opzichte van 2021. Dit bij een gelijkblijvende bezetting van medewerkers die de betreffende aanmeldingen dienen te verwerken.

Er bestaat daarbij een duidelijke relatie tussen de inhoud (en uitbreiding) van het aanbod (onderwerp) vanuit de UtrechtAcademie en het aantal aanmelders voor specifieke leeraanbod. Kijkend naar het aantal unieke aanmelders in relatie tot de gehele populatie medewerkers van de Provincie heeft, met in achtneming het effect van verloop van personeel en afmeldingen op reeds gedane aanmeldingen, circa 55% (617) van de medewerkers 1 of meerdere keren gebruik gemaakt van aangeboden leeraanbod. Van deze groep heeft circa 70% zich 1 of 2 keer opgegeven voor het volgen van leeraanbod via de SharePoint pagina. Ook zijn er verschillen in gebruik waarneembaar tussen de verschillende domeinen.

De huidige vormgeving en inrichting van het digitale leerplatform, gelieerde processen, IT en organisatie zijn onvoldoende toegerust op de professionaliseringsambities die er zijn: de backoffice processen zijn niet ontworpen op het sterk gegroeide en beschikbaar gestelde leeraanbod en bijbehorende groei in aantal aanmelders. Daarnaast ontbreekt het in de huidige oplossing aan functionaliteiten die het regienemen over de eigen ontwikkeling van de medewerker faciliteren en stimuleren. Momenteel kan de UtrechtAcademie geen blended leerlijnen en 70/20/10 leeroplossingen aanbieden. Niets doen levert een situatie op waarin de UtrechtAcademie onvoldoende in staat is en zal zijn om haar dienstverlening en bijdrage aan de organisatiedoelstellingen naar behoren in te vullen. Bij gevolg zouden de stappen die de UtrechtAcademie de afgelopen jaren heeft gezet op het gebied van het promoten van dagelijks leren en ontwikkelen tenietgedaan kunnen worden.

Een digitaal leerplatform moet de "basis" vormen van de lerende en ontwikkelende organisatie. Alle content en functionaliteit rond de thema's leren en ontwikkelen worden bijeen gebracht (single point of contact) op één platform. Dit om elke dag leren en ontwikkelen voor medewerkers van de Provincie Utrecht zo eenvoudig en aantrekkelijk mogelijk te maken.

Daarom bestaat de wens om tot een oplossing te komen die aansluit op de behoeften van de diverse stakeholders rond het thema leren en ontwikkelen. Deze oplossing is de realisatie van een vernieuwd digitaal leerplatform en gelieerde organisatie/processen.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

1. Medewerkers, managers en teams stimuleren en ondersteunen om elke dag actief bezig te zijn met leren en ontwikkelen.
 - Ons leeraanbod snel kunnen aanpassen en actualiseren, omdat we werken in een continu veranderende politieke omgeving. Dat betekent zelf leeractiviteiten/ leerinterventies in o.a. blended leerlijnen aanbieden op onderwerpen en issues die op dat moment actueel zijn. Niet alleen onze context verandert, ook binnen de organisatie zijn we flexibel. Medewerkers hebben vaak meerdere resultaatopdrachten of wisselen van resultaatopdracht: opleiding en training helpt in de groei en ontwikkeling in die verschillende en/of nieuwe rollen;
 - Flexibel werken betekent ook tijd en plaats-onafhankelijk werken. We vinden dat medewerkers zelf moeten kunnen bepalen waar en wanneer ze leren. Of dat nu thuis achter de laptop, in de trein op de telefoon of in het provinciehuis in Utrecht is: leren via het Digitale Leerplatform moet overal en altijd mogelijk zijn. Daarbij hoort ook een divers aanbod van leeractiviteiten. Klassieke trainingen zullen blijven bestaan maar met een uitgebreider online aanbod creëren we een leeraanbod dat o.a. bestaat uit zelf ontwikkelde blended leerlijnen dat beter past bij de organisatie die we (willen) zijn;
 - Het digitale leerplatform geeft een overzicht van leerbehoeftes door gegevens bij te houden. Hierdoor kan een medewerker aansluitende suggesties krijgen gebaseerd op eerder gevolgde workshops. Het geeft ook inzicht in leerbehoeftes van medewerkers en afdelingen. Het digitale leerplatform ondersteunt in de administratie waardoor medewerkers directer weten waar ze aan toe zijn en inzicht hebben in de ontwikkelingen. Een direct inzicht van aantal deelnemers, tijden, voorzieningen en/of locatie helpt medewerkers keuzes te maken in de stappen die passen bij hun behoeftes.
2. Efficiënte organisatie van de werkprocessen die verbonden zijn aan het stimuleren en ondersteunen van leren en ontwikkelen.
 - Meer grip krijgen op de inzet van onze leeractiviteiten: welke trainingen of leerlijnen lopen goed, welke minder, hoe worden trainingen gewaardeerd. Deze monitoring- en evaluatiegegevens willen we gebruiken om ons aanbod te verbeteren en aantrekkelijk en effectief te laten zijn.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen, de wijze waarop Gegadigden geselecteerd worden en uiteindelijk de economisch meest voordelige Inschrijving gekozen wordt.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht **niet** sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

2.5 Aard van de Opdracht

De Opdracht betreft het implementeren, onderhouden en doorontwikkelen van een digitaal leerplatform voor de provincie Utrecht op basis van een door de Inschrijver geleverde SaaS-oplossing.

Implementatie van het digitaal leerplatform

We zoeken een Opdrachtnemer die binnen het gestelde tijdspad van 4 maanden na ondertekening:

- Het digitaal leerplatform implementeert op basis van een door de Opdrachtgever aangeleverd programma van eisen en wensen;
- Content migreert van de huidige SharePoint omgeving naar de nieuwe omgeving (De huidige site inhoud beslaat circa 250 stuks leeraanbod, een leeraanbodagenda, naslagwerken, en bij het leeraanbod behorende afbeelden en documenten (circa 1300 stuks);
- Training van provinciemedewerkers (UtrechtAcademie en HRO) die met het digitaal platform werken.

Beheer en hosting na oplevering

We zoeken een Opdrachtnemer die ons ontzorgt door:

- Een digitaal Leerplatform als dienst te leveren;

- De omgeving te beheren. (o.a. server- (hosting) en infrastructureel beheer, technisch beheer, updates/upgrades (i.o.m. wijzigingen-/functionaliteitbeheer Provincie Utrecht);
- Beschikbaarheid, performance en veiligheid (volgens SLA) te garanderen.

Doorontwikkeling na oplevering

We zoeken een Opdrachtnemer die als partner met ons samenwerkt door:

- Op te treden als sparringpartner op leren & ontwikkelen. (o.a. helpen vertalen van functionele behoefte naar functionele oplossingen, sparringpartner op het gebied van haalbaarheid van functionele wensen, strategische onderbouwing van ontwikkelingen in het platform (op basis van marktkennis);
- Gevraagd en ongevraagd advies te geven op de laatste digitale trends van online leren & ontwikkelen;
- Kennis en ervaring te bieden voor het verder professionaliseren van het digitale leerplatform en dienstverlening;
- Bestaande functionaliteiten en performance te optimaliseren;
- Advies om de performance te optimaliseren bijv. gebruik van het platform te verhogen;
- Nieuwe functionaliteiten te ontwerpen en realiseren waarin een optimale gebruikerservaring centraal staat zoals:
 - Gamification en serious gaming;
 - De inrichting van nieuwe uitwisselingstechnieken voor het beschikbaar maken van extern leeraanbod;
 - Modules waarin betaalmogelijkheden zijn geoptimaliseerd.

Met een digitaal leerplatform bedoelen we een leerervaring- (LXP) en leer managementsysteem (LMS) oplossing samengebracht in één (1) oplossing, waarin we het leeraanbod ontwikkelen, vormgeven, faciliteren en ontsluiten binnen de provincie Utrecht.

Het gewenste digitaal leerplatform bevat geen content. De UtrechtAcademie wil een digitaal leerplatform dat eenvoudig, gebruiksvriendelijk, toegankelijk en state of the art is. Hiervoor is een uitgebreid programma van eisen en wensen opgesteld, welke bij de aan de geselecteerde Gegadigden gedeeld zal worden bij de Gunningsleidraad.

Met de opdrachtnemer van de oplossing wordt een langdurige relatie aangegaan. Samenwerking bij de doorontwikkeling van het digitaal leerplatform is daarbij de basis. Dit om optimaal gebruik te kunnen maken van de expertise van een leverancier op het gebied van nieuwe ontwikkelingen rond leren en ontwikkelen en de daarbij beschikbare functionaliteiten maar ook vanuit perspectief van de provincie Utrecht te kijken naar wat noodzakelijk, haalbaar en maakbaar is.

Stip op de horizon is daarbij steeds de opdracht van de UtrechtAcademie om te stimuleren en faciliteren dat de provincie een lerende organisatie wordt en blijft.

Daarnaast wordt het digitaal Leerplatform gepositioneerd als HET centrale platform van de provincie Utrecht voor leren en ontwikkelen. De verschillende leer- en ontwikkelinitiatieven zoals die er nu zijn binnen de provincie Utrecht worden zoveel mogelijk geïntegreerd in het digitaal leerplatform.

Het platform heeft een prominente plek binnen de informatievoorziening en is daardoor voor medewerkers eenvoudig te vinden. Daarnaast is het platform eenvoudig in gebruik.

Het platform beschikt over mogelijkheden om het leren & ontwikkelen te stimuleren. Daarnaast kan een medewerker via het digitaal leerplatform zelf regie nemen op leren en ontwikkelen waarbij in het platform de volgende diensten worden aangeboden:

- Aanmelden en volgen leeraanbod vanuit de UtrechtAcademie;
- Het werken met een Persoonlijke leer- en ontwikkelpagina waarin de medewerker op één plek alle relevante informatie rond zijn leren en ontwikkelen proces kan inzien en waarvan uit deze diverse acties kan uitvoeren (aanmelden, betalen, berichten uitwisselen met teamleider of trainer);
- Het werken met een Team Opleidingspagina waarin leidinggevende informatie over leren en ontwikkelen van hun medewerkers aantreffen, zodat zij hierover gestructureerd in gesprek kunnen gaan;

Daarnaast dient het platform ook de backoffice activiteiten (verwerken inschrijvingen /afmeldingen, betalingen, plannen trainingen inclusief uitnodiging naar deelnemers etc.), het functioneel beheer, het beheer van eventuele koppelingen met andere applicaties, marketingactiviteiten en het ontwikkelen en beheren van leercontent te ondersteunen.

Tot slot biedt de oplossing mogelijkheden op het gebied van monitoring en rapportage voor een breed scala aan stakeholders.

Genoemde backoffice processen worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd en geautomatiseerd uitgevoerd. Vanuit informatieveiligheid en privacy wordt van medewerkers niet meer informatie gevraagd dan nodig is (privacy by design) en het is voor medewerkers mogelijk om aanpassingen te doen aan privacy instellingen (privacy by default). Daarnaast wordt informatie op één plek opgeslagen, waar nodig zijn gegevensuitwisselingen met aanpalende systemen gerealiseerd met het oog op eenvoud in gebruik voor medewerkers. Deze gegevensuitwisselingen zijn goed gedocumenteerd en geborgd in de informatiearchitectuur.

Vanuit de provincie Utrecht bestaat de wens om werkzaamheden die niet tot de primaire processen behoren zoveel mogelijk extern te beleggen. Dit betekent ook dat bijvoorbeeld ondersteunende taken zoals het (technisch) beheer op applicaties en benodigde infrastructuur (bijv. netwerken en opslag van gegevens) zoveel mogelijk extern belegd worden. De resterende beheertaken (functioneel en backoffice) worden zoveel mogelijk belegd binnen de UtrechtAcademie. Dit vanwege het feit dat intensieve samenwerking tussen de backoffice coördinator, functioneel beheerder en leren en ontwikkelen experts noodzakelijk is.

2.6 Optionele dienstverlening

Naast de opdracht zoals omschreven in paragraaf 2.5 kunnen optionele diensten worden afgenomen, zoals:

- Extern aangeboden leercontent zoals bijv. e-learnings en podcasts. In de opdrachtoomschrijving staat dat het gewenste digitaal leerplatform geen content bevat. Echter, de aanbestedende dienst wil de mogelijkheid hebben om dit aan te kunnen schaffen;
- Uitbreiden of verminderen van de 1350 licenties. Het huidige aantal medewerkers van de Provincie Utrecht is 1350. De aanbestedende dienst wil de mogelijkheid openhouden om dit aantal later aan te passen; zowel naar beneden als naar boven;
- Modules waar externe opleidingen worden aangeboden.

De provincie behoudt zich het recht voor om van deze optionele dienstverlening wel of geen gebruik te maken tijdens de looptijd van het contract. De gecontracteerde leverancier dient in dit geval realistische en marktconforme prijzen te hanteren. Indien Opdrachtgever de vervangingswerkzaamheden tijdens het contract wil laten uitvoeren, is zij echter gehouden deze door de Opdrachtnemer van door deze aanbesteding tot stand gekomen Overeenkomst te laten uitvoeren.

In de Gunningsleidraad zullen de optionele diensten en te hanteren prijzen verder worden gespecificeerd.

2.7 Omvang van de Opdracht

Het gaat om een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer van 4 jaar, met twee keer een verlengingsoptie van 2 jaar (in totaal maximaal 8 jaar). Het betreft 1350 named gebruikerslicenties voor 1350 medewerkers van de provincie Utrecht. De licentie structuur moet schaalbaar zijn. Flexibiliteit in het op- en afschalen waar nodig. Er moeten 750 named users tegelijkertijd ingelogd kunnen zijn zonder performance verlies. De Opdracht betreft het implementeren, onderhouden en doorontwikkelen van een digitaal leerplatform voor de provincie Utrecht op een door de Inschrijver geleverde SaaS-oplossing.

2.8 Vorm en Duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 2 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

2.9 Mogelijke herhalingsopdracht soortgelijke diensten

De Aanbestedende dienst kan soortgelijke diensten binnen drie jaar na gunning van deze Opdracht opnieuw gunnen aan de Opdrachtnemer via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst. Het zou daarbij kunnen gaan om een mogelijke

uitbreiding van de opdracht. Voor de gunning van de herhalingsopdrachten zal de Aanbestedende dienst dezelfde eisen en wensen hanteren als gehanteerd tijdens deze aanbestedingsprocedure.

2.10 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen in de Gunningsfase ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als 2e is gerangschikt) wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst wordt in de Gunningsfase toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

De Aanbestedende dienst past SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden Opdrachten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Denk dan aan opleidingen, trainingen of stages. In de Gunningsfase zal van Inschrijvers gevraagd worden zich aan specifieke eisen op het gebied van social return te conformeren. In de gunningsleidraad zal worden gespecificeerd dat voor de Opdracht geldt dat Opdrachtnemer de verplichting heeft minimaal 2% (exclusief btw) van de Opdrachtsom in te zetten voor social-return-activiteiten. Zie het Protocol social return (Bijlage 6) voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

2.12 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Innovatie

De LXP-functionaliteiten (interactie en mogelijkheden van een gebruiker ten aanzien van leren en ontwikkelen) zijn innovatief.

2.13 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland.

Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.

- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de overeenkomst zelf.

Om voor uitnodiging tot het doen van een inschrijving in aanmerking te komen dient de Bijlage 7 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet, zoals u begrijpt, ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de provincie Utrecht opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De provincie Utrecht controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de provincie Utrecht naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de provincie Utrecht in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2022, toestemming te vragen aan de provincie Utrecht. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de provincie Utrecht, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de overeenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de overeenkomst, dienen deze direct aan de provincie Utrecht worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de overeenkomst. De provincie Utrecht is op dat moment gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de provincie Utrecht en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste Nvl moeten zijn ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De provincie Utrecht zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handelswijze vermelden in een Nvl.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname. De aanbestedingsvoorschriften zijn zowel van toepassing op de Selectiefase als op de Gunningsfase van deze aanbesteding.

3.0 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen of na de Selectiefase de Gunningsfase te starten. De Aanbestedende dienst kan bijvoorbeeld besluiten de aanbestedingsprocedure te staken als na de Selectiefase onvoldoende Gegadigden resteren om tijdens de Gunningsfase een voldoende niveau van mededinging te waarborgen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.

3.1 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Aanmelding en/of Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog

Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.

3.2 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

3.2.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

3.2.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar bijlage 2 Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.3 Voorschriften voor het indienen van Aanmelding

1. Een Ondernemer mag zich slechts éénmaal aanmelden als Gegadigde, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer een Aanmelding indient als Gegadigde, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Gegadigde beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Gegadigden tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Gegadigden garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2. Een Aanmelding anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
3. De complete Aanmelding dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Aanmeldingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
4. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Aanmeldingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
5. Indien de Aanmelding niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
6. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
7. De Aanmelding wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Aanmelding is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Gegadigde aan te geven in welke vorm hij zich aanmeldt: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet zou worden als de Opdracht na de Gunningsfase aan hem gegund zou worden.
8. In de Gunningsfase worden aanvullende Aanbestedingsstukken toegevoegd die in geval van tegenstrijdigheden zullen prevaleren, maar met het indienen van een Aanmelding stemt Gegadigde volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden, voor zover tijdens de Selectiefase ingebracht door de Aanbestedende dienst, welke onlosmakelijk onderdeel van de uiteindelijke Overeenkomst uit zullen maken. Aanmelding onder voorwaarde is

niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Deze Selectieleidraad, inclusief Bijlagen;
- c) De Aanmelding van Gegadigde.

Gegadigden moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Gegadigde een Aanmelding indient. Het indienen van een Aanmelding betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht in de Selectiefase door de Gegadigde. Voorwaarden van de Gegadigde of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

9. Gegadigden dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
10. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Gegadigde optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Gegadigde bij zijn Aanmelding een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Gegadigde deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Aanmelding rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Aanmelding rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
11. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
12. Met het indienen van een Aanmelding stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de bij de Selectiefase behorende Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Aanmelding onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
13. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.
14. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan voornoemde sluitingsdatum te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer.
15. Indien de Aanmelding onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Gegadigde om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Aanmelding. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Aanmelding.

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Aanmeldingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.3.1 Aanmelden als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Gegadigde. Voor de Aanmelding als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Gegadigde gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Gegadigde de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Aanmelding uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten in het geval de Opdracht in de gunningsfase aan Gegadigde wordt gegund.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1) **bij II A: Gegevens met betrekking tot de ondernemer/wijze van deelneming** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. In het UEA deel II C dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1) verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Aanmelding zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Nota bene: Gegadigde dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin een Aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van het Samenwerkingsverband te wijzigen. Echter: indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van Gegadigde, waaronder begrepen één van de deelnemers aan het

Samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door de opvolgende Ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectieleidraad gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende Ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding hebben geleid op basis van de selectiecriteria.

9. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.3.2 Het doen van een beroep op een Derde

Gegadigden kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Gegadigde behoort en een andere Ondernemer waarmee de Gegadigde een overeenkomst heeft. Wanneer een beroep op een derde wordt gedaan, gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Gegadigde een beroep doet op Derden, dan dient Gegadigde de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht indien deze in de Gunningsfase aan Gegadigde wordt gegund.
2. De Gegadigde die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1) bij II C: *Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten* op te geven op welke derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Aanmelding niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1) te voegen.
4. Indien de Gegadigde een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Gegadigde over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Aanmelding zullen de Gegadigde en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet na de Selectiebeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien Gegadigde voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te

worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

10. Bij gunning van de Overeenkomst in de Gunningsfase aan Gegadigde is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Aanmelding (en Inschrijving) omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Gegadigde is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving of Aanmelding ontslaat Gegadigde niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Gegadigde.
14. Nota bene: Gegadigde dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarmee een Aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk in de Inschrijving een beroep te doen op andere Derden ten opzichte van de wijze waarop de Aanmelding is ingediend.

Echter: indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van een Derde waarop Gegadigde zich bij de Aanmelding beroepen heeft, ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door de opvolgende Ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectieleidraad gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende Ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding hebben geleid op basis van de selectiecriteria.

15. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Aanmelding (en Inschrijving) worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.3.3 Een Aanmelding met meerdere Ondernemers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Aanmelding doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Gegadigde een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Aanmeldingen en Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Gegadigden.

3.4 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Aanmeldingen:

1. De (digitale) kluis met Aanmeldingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt; dit wordt niet openbaar gemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Aanmeldingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Gegadigden worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Aanmeldingen is slechts een formaliteit.

3.5 Selectiebeslissing en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Aanmeldingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de het volgende hoofdstuk. Uiteindelijk mondt dit uit in een Selectiebeslissing, waartegen niet geselecteerde Gegadigden bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Gegadigden de Selectiebeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de selectie niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Selectiebeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Gegadigden. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Gegadigden hierover informeren.
4. Gegadigden die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Selectiebeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Gegadigde niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Gegadigden hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevute beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van een Aanmelding.

Hoofdstuk 4 Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan en hoe Gegadigden worden geselecteerd om vervolgens uitgenodigd te worden een Inschrijving te doen. Gegadigden respectievelijk Inschrijvers dienen aan deze voorwaarden te voldoen om een geldige Aanmelding c.q. Inschrijving te kunnen indienen.

De toetsing van de Aanmelding bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Aanmelding ter zijde moet worden gelegd en de Gegadigde moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Aanmelding wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Selectieleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Aanmelding hier niet aan voldoet kan de Gegadigde worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Gegadigde worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1).

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1) en dat de Aanbestedende dienst na de Selectiebeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de voorlopig geselecteerde Gegadigden. In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Gegadigden om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Gegadigden niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Gegadigde dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. In onderstaande tabel worden deze nadere bewijsstukken per uitsluitingsgrond uiteengezet. Indien blijkt dat Gegadigde niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Selectiebeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Selectiebeslissing tot stand. Als Gegadigde op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen. Dit betreft **minimumeisen** die aan de geschiktheid worden gesteld, anders dan de selectiecriteria die bij Stap 4 aan bod komen. Op basis van de selectiecriteria wordt bepaald welke Gegadigden het meest geschikt zijn om een Inschrijving in te dienen.

Als de Gegadigde niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal zijn Aanmelding ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de toetsing en bewijsvoering rondom de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Gegadigden.

^[1] Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Certificeringen

Voorts dient Gegadigde op het moment van het indienen van een Aanmelding en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

U kunt bij de aanmelding volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). De geselecteerde Gegadigden dienen binnen 5 kalenderdagen na het versturen van het voorlopige selectiebesluit de bijbehorende bewijsstukken waaronder de hieronder genoemde certificeringen aan te leveren.

Informatiebeveiliging

Gegadigde besteedt aandacht aan informatiebeveiliging binnen zijn bedrijf.

De geselecteerde Gegadigden beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitssysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals ISO 27001 of vergelijkbaar.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Gegadigde, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Gegadigde hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Gegadigde voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Aanmelding verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage 1). Daarnaast dient bij de Aanmelding een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

4.4 Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria

Indien er meer dan 5 Aanmeldingen de toets zoals beschreven in de stappen 1 tot en met 3 succesvol doorstaan, worden de Aanmeldingen gerangschikt op basis van de selectiecriteria. Dit zijn geen minimumeisen, maar aspecten waaraan punten worden toegekend. Indien er minder Aanmeldingen resterend, worden alle Gegadigden die een Aanmelding hebben ingediend die aan de minimumeisen voldoen geselecteerd voor de Gunningsfase.

Middels bijlagen 8 t/m 11 Format Selectiecriteria kunnen Inschrijvers referentieprojecten opgeven. De correct opgegeven referenties worden als volgt gewaardeerd:

Selectie criterium 1. Kerncompetentie: implementeren van een digitaal leerplatform en migreren van content bij een organisatie met meer dan 800 medewerkers

Er wordt voldaan aan het volgende criterium:	Waardering
Positieve beoordeling van een vergelijkbaar implementatietraject (max. 1 referentie).	
Met deze referentie worden de volgende competenties aangetoond:	
a) Gefaseerde projectuitvoering;	5 punten
b) Inrichting van een LMS/LXP oplossing;	5 punten
c) Content migratie vanuit SharePoint (of ander systeem, zie nota van inlichtingen 1, antwoord op vraag 7);	10 punten

d) Meenemen van het projectteam in het implementatietraject en overdragen van kennis bij oplevering;	5 punten
e) Implementeren van een digitaal leerplatform bij een centrale of decentrale overheidsorganisatie met meer dan 800 medewerkers.	10 punten
f) ADDITIONELE SCORE: Het specifiek ontwerpen en inrichten van (non) functionaliteiten in een digitaal leerplatform op basis van de specifieke behoefte vanuit de referent opdrachtgever binnen de mogelijkheden van uw oplossing ten aanzien van: i. Lay-out configuratie; ii. Ontwerpen en inrichten van geautomatiseerde taken, triggers en processen in de backoffice van een leer- en ontwikkelacademie; iii. Het ontwerpen en onderhouden van leeraanbod d.m.v. een auteurstool; iv. Het ontwerpen en inrichten van leeraanbodflows; v. Het configureren en beheren van systeemrollen en bijbehorende activiteiten.	+15 punten

De score op dit onderdeel is minimaal 0 en maximaal $5 + 5 + 10 + 5 + 10 + 15 = 50$ punten.

Selectie criterium 2. Kerncompetentie: doorontwikkelen van een digitaal leerplatform bij een organisatie met meer dan 800 medewerkers

Er wordt voldaan aan het volgende criterium:	Waardering
Positieve beoordeling van een vergelijkbare dienstverlening (max. 1 referentie).	
Met deze referentie worden de volgende competenties aangetoond: a) Vertaling van het beleid/visie op leren & ontwikkelen van de opdrachtgever naar functionaliteiten voor het digitaal leerplatform;	5 punten
b) De wijze waarop de opdrachtgever invloed kan uitoefenen op het prioriteren en lanceren van nieuwe features en functionaliteiten;	10 punten
c) Het doorontwikkelen van een digitaal leerplatform aan de hand van een product roadmap;	10 punten
d) De oplossing ondersteunt de functioneel beheerder, de backoffice bij het meten en sturen op verbetering van het Digitale leerplatform.	10 punten
e) ADDITIONELE SCORE: Er is een aanpak voor doorontwikkeling bij een centrale of decentrale overheidsorganisatie met meer dan 800 medewerkers aangedragen die de oplossing van de referent naar een hoger volwassenheidsniveau t.a.v. functionaliteiten heeft gebracht.	+15 punten

De score op dit onderdeel is minimaal 0 en maximaal $5 + 10 + 10 + 10 + 15 = 50$ punten.

Selectie criterium 3. Kerncompetentie: leveren, beschikbaar stellen, onderhouden en hosten van een digitaal leerplatform bij een organisatie met meer dan 800 medewerkers

Er wordt voldaan aan het volgende criterium:	Waardering per referentie
Positieve beoordeling van een vergelijkbare dienstverlening (max. 1 referentie).	
Met deze referentie worden de volgende competenties aangetoond a) Leveren/hosten en technisch beheren (SaaS) van een digitaal leerplatform dat voldoet aan de binnen de overheid gestelde BIO richtlijnen;	10 punten
b) Het digitaal leerplatform is aantoonbaar bovengemiddeld in gebruiksvriendelijkheid voor medewerkers, backoffice en Leer & Ontwikkelen experts (bijvoorbeeld aantoonbaar door een Net Promotor Score);	10 punten
c) De beschikbaarheid van de oplossing was > 98% exclusief gepland onderhoud in de afgelopen 3 kalenderjaren;	5 punten
d) De geïnteresseerde leverancier heeft een aanpak voor het borgen van de continuïteit t.a.v. het leveren en beschikbaar stellen en hosten van een	10 punten

digitaal leerplatform bij een centrale of decentrale overheidsorganisatie met meer dan 800 medewerkers.	
e) ADDITIONELE SCORE: De oplossing heeft een onderscheidend vermogen in termen van productiviteit, leerbaarheid, gebruikerstevredenheid, onthoudbaarheid (intuïtief) en foutpercentage in gebruik. Het onderscheidend vermogen kan als volgt worden aangetoond: Productiviteit: de oplossing stelt een medewerker in staat om zich binnen 2 minuten aan te melden voor leeraanbod. Leerbaarheid: de basisfunctionaliteiten van uw oplossing zijn voor een medewerker binnen 1 werkdag te leren en te gebruiken. Gebruikerstevredenheid: het aantal klachten of vragen over basisfunctionaliteit aan de backoffice is lager dan 3% in relatie tot het totale gebruik van deze basisfunctionaliteiten. Onthoudbaarheid: een medewerker moet de basisfunctionaliteit ook bij langdurig niet gebruiken van uw oplossing (> 6 maanden) zonder vragen aan de backoffice kunnen gebruiken. Het foutpercentage in gebruik is lager dan 5 %.	+15 punten

De score op dit onderdeel is minimaal 0 en maximaal 10 + 10 + 5 + 10 + 15 = 50 punten.

Selectie criterium 4. Kerncompetentie: klanttevredenheid en samenwerking bij een organisatie met meer dan 800 medewerkers

Er wordt voldaan aan het volgende criterium:	Waardering
Positieve beoordeling van een vergelijkbare dienstverlening (max. 1 referentie). Met deze referentie worden de volgende competenties aangetoond: a) De bereikbaarheid en beschikbaarheid van uw organisatie voor de beantwoording van vragen is van maandag t/m vrijdag 08:30 uur tot 17:30 uur; b) De gerealiseerde reactietijden op vragen die gesteld zijn door de referentie opdrachtgever is binnen 48 uur en de kwaliteit van de inhoudelijke reactie (antwoord + oplossing) is aantoonbaar; c) De opvolging en nakoming van afspraken met een referent opdrachtgever; d) De afhandeling van klachten conform een klachtenprocedure; e) De score van klanttevredenheid is aantoonbaar minimaal een 7 van 10; f) De wijze waarop opdrachtgevers worden meegenomen en geïnformeerd over nieuwe marktontwikkelingen op het gebied van LMS/LXP oplossingen en informatiebeveiliging.	10 punten 5 punten 5 punten 5 punten 10 punten 5 punten
g) ADDITIONELE SCORE: Een goede samenwerking waaronder het meenemen van de organisatie in het traject en overdragen van kennis bij oplevering aan de referent	+15 punten

De score op dit onderdeel is minimaal 0 en maximaal 10 + 5 + 5 + 5 + 10 + 5 + 15 = 55 punten

Per puntenonderdeel zal de beoordelingscommissie beoordelen of uw referentieproject, op basis van uw toelichting in het format selectiecriteria, voldoet of niet voldoet aan de ervaringseis. Indien uw referentieproject voldoet aan de ervaringseis scoort u alle punten voor het onderdeel. Indien uw referentieproject niet voldoet aan de ervaringseis scoort u geen punten voor het onderdeel.

Berekening van de totaalwaardering van alle selectiecriteria

Selectie criterium	Waardering Minimaal	Waardering Maximaal
SC 1: Waardering referentie implementeren van een digitaal leerplatform en migreren	0 punten	50 punten
SC 2: Waardering referentie doorontwikkelen van een digitaal leerplatform	0 punten	50 punten

SC 3: Waardering referentie leveren, beschikbaar stellen, onderhouden en hosten van een digitaal leerplatform	o punten	50 punten
SC4: Waardering referentie klanttevredenheid en samenwerking	o punten	55 punten
TOTAALWAARDERING	o punten	205 punten

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Geïnteresseerde worden uitgevoerd. Geïnteresseerde dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Geïnteresseerde of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Geïnteresseerde. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Geïnteresseerde een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

Geïnteresseerde dient de bijlages 8 t/m 11 in zijn geheel in te vullen en toe te voegen aan zijn aanvraag tot deelname. Geïnteresseerde dient alle selectiecriteria waarover hij meent te beschikken te onderbouwen door het opgeven van referentieopdracht(en). Indien Geïnteresseerde geen referentieopdracht opgeeft, gaat Aanbestedende dienst ervanuit dat Geïnteresseerde niet over de gevraagde ervaring beschikt.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren. Indien hieruit blijkt dat de referentieopdracht niet overeenkomt met de gevraagde ervaring, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de score aan te passen, danwel om Geïnteresseerde uit te sluiten van verdere deelname.

Als er meerdere Aanmeldingen gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Selectiebeslissing te nemen, worden de subscores per selectie criterium gebruikt om tot 5 Gegadigden te komen. De volgorde van de selectiecriteria voor het bepalen van de subscores is dan: selectie criterium 4, selectie criterium 1, selectie criterium 3, en selectie criterium 2. Indien na het bezien van de subscores er nog een gelijke stand is voor het bepalen van de 5 Gegadigden, zal worden geloot. De loting zal worden uitgevoerd door een jurist van de Opdrachtgever.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Gegadigde in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Aanmelding dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Gegadigde dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen verklaring	Bijlage 1 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat Bijlage 1 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage 7 Verklaring Russische betrokkenheid rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Selectiecriteria	Actie
Selectiecriterium 1	Bijlage 8 Format selectiecriterium 1 invullen en bijvoegen.
Selectiecriterium 2	Bijlage 9 Format selectiecriterium 2 invullen en bijvoegen.
Selectiecriterium 3	Bijlage 10 Format selectiecriterium 3 invullen en bijvoegen.
Selectiecriterium 4	Bijlage 11 Format selectiecriterium 4 invullen en bijvoegen.

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).