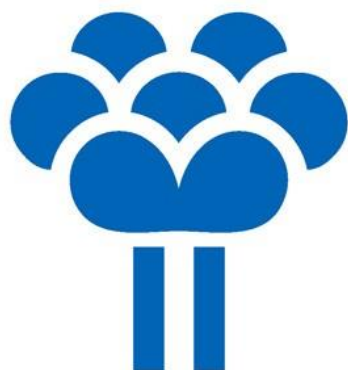




gemeente

**Zoetermeer**

EUROPESE OPENBARE  
AANBESTEDING  
2024-113896

BESCHRIJVEND DOCUMENT  
LEERMANAGEMENTSYSTEEM (LMS)  
+ FUNCTIE VAN  
OPLEIDINGSINTERMEDIAIR

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk: 487981

Auteursrecht  
Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

## Inhoudsopgave

|           |                                                                                                                 |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Begrippenlijst.....</b>                                                                                      | <b>4</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Inleiding .....</b>                                                                                          | <b>7</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht .....</b>                                              | <b>9</b>  |
| 3.1       | Gemeente Zoetermeer .....                                                                                       | 9         |
| 3.2       | Doel van de aanbesteding .....                                                                                  | 9         |
| 3.3       | Omschrijving van de Opdracht .....                                                                              | 9         |
| 3.4       | Huidige situatie .....                                                                                          | 10        |
| 3.5       | Omvang Opdracht .....                                                                                           | 10        |
| 3.6       | Gemaakte keuzes.....                                                                                            | 10        |
| 3.7       | Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....                                                                       | 10        |
| 3.8       | Overeenkomst .....                                                                                              | 11        |
| <b>4.</b> | <b>De procedure .....</b>                                                                                       | <b>12</b> |
| 4.1       | Algemeen.....                                                                                                   | 12        |
| 4.2       | Planning.....                                                                                                   | 12        |
| 4.3       | Communicatie.....                                                                                               | 12        |
| 4.4       | Vragen & Nota van Inlichtingen .....                                                                            | 13        |
| 4.5       | Tegenstrijdigheden .....                                                                                        | 13        |
| 4.6       | Klachten.....                                                                                                   | 13        |
| 4.7       | Voorbehouden voor de Gemeente .....                                                                             | 14        |
| 4.8       | Toepasselijk recht en geschillen .....                                                                          | 15        |
| 4.9       | (Reken)vergoeding .....                                                                                         | 16        |
| 4.10      | Voornemen tot gunning en “standstill” termijn .....                                                             | 16        |
| <b>5.</b> | <b>Instructies Inschrijving .....</b>                                                                           | <b>17</b> |
| 5.1       | Algemeen.....                                                                                                   | 17        |
| 5.2       | Indienen van de Inschrijving .....                                                                              | 17        |
| 5.3       | Digitale kluis .....                                                                                            | 17        |
| 5.4       | Taal.....                                                                                                       | 17        |
| 5.5       | Gestanddoeningstermijn.....                                                                                     | 17        |
| 5.6       | Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT opdrachten, concept Overeenkomst en concept verwerkersovereenkomst ..... | 18        |
| 5.7       | Ondertekening .....                                                                                             | 18        |
| 5.8       | Inschrijven in concernverband.....                                                                              | 19        |
| 5.9       | Inschrijven in Combinatie .....                                                                                 | 19        |
| 5.10      | Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden .....                                                        | 20        |
| <b>6.</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>                                                          | <b>21</b> |
| 6.1       | Algemeen.....                                                                                                   | 21        |
| 6.2       | Uitsluitingsgronden .....                                                                                       | 21        |
| 6.3       | Economische en financiële draagkracht.....                                                                      | 21        |
| 6.3.1     | Verzekering.....                                                                                                | 21        |
| 6.4       | Technische en beroepsbekwaamheid .....                                                                          | 22        |
| 6.4.1     | Referenties.....                                                                                                | 22        |
| 6.5       | Beroepsbevoegdheid .....                                                                                        | 23        |
| <b>7.</b> | <b>Beoordelingsproces.....</b>                                                                                  | <b>24</b> |
| <b>8.</b> | <b>Gunningscriteria en beoordelingsmodel .....</b>                                                              | <b>27</b> |
| 8.1       | Algemeen.....                                                                                                   | 27        |
| 8.2       | Beoordeling prijs.....                                                                                          | 27        |
| 8.3       | Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria .....                                                              | 28        |

|                  |                                                                          |           |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.4              | Eindscore .....                                                          | 29        |
| <b>Bijlage 1</b> | <b>Referentieformulier.....</b>                                          | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 2</b> | <b>Uitvoering SROI .....</b>                                             | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 3</b> | <b>Verklaring gezamenlijke &amp; hoofdelijke aansprakelijkheid .....</b> | <b>35</b> |
| <b>Bijlage 4</b> | <b>Prijsopgave .....</b>                                                 | <b>36</b> |
| <b>Bijlage 5</b> | <b>Kwalitatieve subgunningscriteria .....</b>                            | <b>37</b> |
| <b>Bijlage 6</b> | <b>Concept Wachtkamerovereenkomst .....</b>                              | <b>44</b> |
| <b>Bijlage 7</b> | <b>Checklist.....</b>                                                    | <b>48</b> |

# 1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

## Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

## Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.tenderned.nl>.

## Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

## Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

## Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

## Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

## Contractant/Leverancier

De opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

## Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

#### Gemeente

De opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

#### Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

#### Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

#### Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

#### Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

#### Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

#### Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor Contractant in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

#### Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

#### Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

#### Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

#### Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

#### Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

#### Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking als de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig, binnen 24 maanden, door ontbinding is beëindigd.

## 2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van een leermanagementsysteem (LMS). Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023)
- Conceptovereenkomst
- Concept verwerkersovereenkomst
- Programma van Eisen + B1 ICT-wensen in Excel
- Bijlage 4 Prijsopgave in Excel
- In te vullen Bijlagen in Word

### **TenderNed en eHerkenning**

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

### **Digitale inschrijving via TenderNed**

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

**Leeswijzer**

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

### **3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht**

#### **3.1 Gemeente Zoetermeer**

De Gemeente Zoetermeer telt circa 128.000 inwoners. De gemeentelijke organisatie is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden. Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op [www.zoetermeer.nl](http://www.zoetermeer.nl).

Bij de Gemeente Zoetermeer zijn ruim 1.300 medewerkers in dienst. Daarnaast bestaat de externe inhuur uit zo'n 200 mensen. Er zullen dus ongeveer 1.500 medewerkers gebruik maken van het leermanagementsysteem (LMS). Alleen medewerkers in dienst van de gemeente vragen externe opleidingen en trainingen aan. Het LMS-contract wordt beheerd door de afdeling P&O. Vanuit de afdeling zijn twee beleidsadviseurs het eerste aanspreekpunt voor de Contractant gedurende de contractperiode.

#### **3.2 Doel van de aanbesteding**

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Overeenkomst met één Contractant voor een LMS inclusief de functie van opleidingsintermediair.

#### **3.3 Omschrijving van de Opdracht**

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit het aanschaffen van een leermanagementsysteem (LMS) inclusief dienstverlening, te weten de functie voor de in te kopen en via het LMS te ontsluiten (externe) trainingen en opleidingen het één en ander conform het Programma van eisen opgenomen in een separate Bijlage in Excel.

Met de aanschaf van een nieuw LMS wenst de Gemeente:

- Het leren en ontwikkelen binnen de organisatie te ondersteunen in lijn met de visie op leren en ontwikkelen: Leren is onderdeel van ons werk en doen we continu. Medewerkers nemen regie op de eigen ontwikkeling en worden daarbij ondersteund door hun leidinggevende;
- Gebruiksgemak te leveren aan medewerkers die een leeractiviteit willen zoeken en boeken;
- Medewerkers de gelegenheid te bieden eenvoudig de gevolgde of nog te volgen leeractiviteiten bij te houden;
- De te boeken leeractiviteiten in te kopen met een volumevoordeel (boekingskorting);
- Een administratief efficiënt boekings-, autorisatie- en facturatieproces te organiseren voor het boeken, goedkeuren en betalen van leeractiviteiten;
- Eenvoudig sturingsinformatie te ontsluiten over (niet-)gevolgde leeractiviteiten.

### **3.4 Huidige situatie**

De Gemeente Zoetermeer maakt op dit moment gebruik van het Lms Class van Archipel Academy (voorheen Conclusion), inclusief de verzorging van het inkoop- en contractmanagement van leveranciers van leeractiviteiten en de financiële afwikkeling van leeractiviteiten.

Via het leerplatform worden interne, externe en incompany leeractiviteiten aangeboden, waaronder externe trainingen en opleidingen van opleiders waar Archipel inkoopafspraken mee heeft. Op 1 juli 2025 loopt dit contract af.

### **3.5 Omvang Opdracht**

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Er zullen in 2025 ruim 1500 medewerkers van de gemeente gebruik maken van het LMS. Zo'n 1300 medewerkers in dienst van de Gemeente zullen gebruik maken van het externe leeraanbod (het boeken van externe trainingen en opleidingen). Medewerkers die ingehuurd worden zullen in beperkte mate gebruik maken van het interne leeraanbod en niet van het externe leeraanbod. Het totaal aantal gebruikers kan de komende jaren fluctueren.

In 2022 ging het om ruim € 400.000,- aan opleidingen en trainingen die via het LMS werden ingekocht. Door de naweeën van corona was dit aan de lage kant. In 2023 ging het om ruim € 600.000,-. Het betrof ruim 350 inschrijvingen (incompany trainingen en externe opleidingen en trainingen). Daarnaast maakte Gemeente Zoetermeer tot 1 juli 2024 gebruik van het online leeraanbod van GoodHabit. Een deel van de inkoop van trainingen en opleidingen loopt op dit moment buiten het LMS om, zoals de meeste opleidingen bij universiteiten en hogescholen, congressen en korte cursussen, maar denk ook aan de aanvraag van externe coaches. De wens is om het aantal via het LMS in te kopen trainingen en opleidingen te laten groeien.

### **3.6 Gemaakte keuzes**

#### Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van € 221.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

#### Clusteren van de Opdracht

De Opdracht is niet opgesplitst in Percelen. De gemeente wil één contractant en daarmee aanspreekpunt voor zowel de levering van het LMS als de dienstverlening. Als partijen één van de twee doen, dan kunnen zij gezamenlijk inschrijven als combinatie of in de vorm van hoofd- en onderaannemer.

### **3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

#### Social return,

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage- en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze aanbesteding is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

### **3.8 Overeenkomst**

De Gemeente is voornemens een Overeenkomst af te sluiten voor een periode van 36 maanden (3 jaar), met de mogelijkheid tot verlenging van vijf keer 12 maanden. De totale duur van de Overeenkomst is maximaal 8 jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2025, waarna het LMS uiterlijk 1 juli 2025 100% werkend en beschikbaar moet zijn voor de gehele gemeentelijke organisatie.

## 4. De procedure

### 4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

### 4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

| Omschrijving                                                                | Door:                                                                                           | (uiterste) datum:                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Publicatie op TenderNed en op de TED (Tender Electronic Daily te Luxemburg) | Gemeente                                                                                        | 4 oktober 2024                     |
| Mogelijkheid tot stellen vragen eerste vragenronde                          | Inschrijver                                                                                     | <b>22 oktober 2024, 12:00 uur</b>  |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 1                                          | Gemeente                                                                                        | 5 november 2024                    |
| Mogelijkheid tot stellen vragen tweede vragenronde                          | Inschrijver                                                                                     | <b>15 november 2024 12:00 uur</b>  |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 2                                          | Gemeente                                                                                        | 28 november 2024                   |
| Indienen Inschrijving                                                       | Inschrijver                                                                                     | <b>11 december 2024, 12:00 uur</b> |
| Gebruikerstest op locatie Zoetermeer                                        | Gemeente/Inschrijver                                                                            | 14 en 15 januari 2025              |
| Verificatiegesprek (optioneel)                                              | Gemeente/Inschrijver                                                                            | 21 januari 2025, 10:00 uur         |
| Bericht voornemen tot Gunning                                               | Gemeente                                                                                        | 28 januari 2025                    |
| Indienen bewijsmiddelen en verklaringen                                     | Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen | 11 februari 2025                   |
| Bericht definitieve Gunning                                                 | Gemeente                                                                                        | 18 februari 2025                   |
| Streefdatum ondertekening Overeenkomst                                      | Gemeente/Inschrijver                                                                            | Z.s.m. na definitieve gunning      |
| Streefdatum aanvang Opdracht                                                | Inschrijver                                                                                     | 1 maart 2025                       |
| Ingebruikname systeem                                                       | Gemeente                                                                                        | 1 juli 2025                        |

### 4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden - op welke manier dan

ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

#### **4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen**

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 22 oktober 2024, 12:00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot 15 november 2024, 12:00 uur. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

#### **4.5 Tegenstrijdigheden**

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 22 oktober 2024, 12:00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 22 oktober 2024, 12:00 uur, te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

#### **4.6 Klachten**

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de

werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

#### **4.7 Voorbehouden voor de Gemeente**

##### **Voorbehoud niet tot gunning over te gaan**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

##### **Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie**

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

##### **Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting**

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

##### **Voorbehoud tot herstel**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

#### **Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement**

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

#### **Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

#### **Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding**

De Gemeente heeft het recht ingeval de Overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in het eerste of tweede jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de - op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure - op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 6 is bijgevoegd.

#### **4.8 Toepasselijk recht en geschillen**

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

#### **4.9 (Reken)vergoeding**

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden. Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

#### **4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn**

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

## **5. Instructies Inschrijving**

### **5.1 Algemeen**

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

### **5.2 Indienen van de Inschrijving**

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 7) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

### **5.3 Digitale kluis**

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

### **5.4 Taal**

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

### **5.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

## **5.6 Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT opdrachten, concept Overeenkomst en concept verwerkersovereenkomst**

In deze aanbesteding zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT opdrachten, hierna te noemen "GIBIT 2023", van toepassing. Deze GIBIT 2023 zijn bijgesloten in een afzonderlijk Pdf-bestand. In een separate Bijlage is een concept Overeenkomst opgenomen.

Er zal ook een verwerkersovereenkomst afgesloten worden. Dit is nodig volgens de Algemene verordening gegevensbescherming als opdracht wordt gegeven aan derden om persoonsgegevens namens de Gemeente en onder haar verantwoordelijkheid te verwerken. De concept verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Overeenkomst dan wel de verwerkersovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de GIBIT 2023 te doen voor de onderdelen in de Overeenkomst, de verwerkersovereenkomst en de GIBIT 2023 waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 22 oktober 2024, 12:00 uur of 15 november 2024, 12:00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst en/of de verwerkersovereenkomst.

Uiterlijk op 5 november 2024 en 28 november 2024 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst en/of de verwerkersovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de GIBIT 2023 worden verwerkt in de Overeenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de GIBIT 2023 te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de GIBIT 2023 van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept overeenkomst, de verwerkersovereenkomst en GIBIT 2023 zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Verwerkersovereenkomst;
3. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
4. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
5. Beschrijvend document;
6. GIBIT 2023;
7. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

## **5.7 Ondertekening**

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer

van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

#### **5.8 Inschrijven in concernverband**

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij de Gemeente hierover in de Inschrijving informeren en – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

#### **5.9 Inschrijven in Combinatie**

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid en verzekering. Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

#### **5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden**

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Noteer in elk geval van Onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

## 6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

### 6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

**Eis:** Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

*Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.*

### 6.3 Economische en financiële draagkracht

#### 6.3.1 Verzekering

**Geschiktheidseis:** Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal €1.000.000,- per schadegeval te bedragen en minimaal €2.000.000,- per jaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

#### **6.4 Technische en beroepsbekwaamheid**

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van referenties.

##### **6.4.1 Referenties**

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten/diensten.

Inschrijvers dienen een tweetal referenties op te geven van verschillende opdrachtgevers van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn - op het moment van indienen van de Inschrijving - uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. De referentieprojecten moeten voldoen aan de volgende kerncompetenties.

Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

1. **Kerncompetentie 1:** Inschrijver dient het aangeboden LMS bij een organisatie met minimaal 700 gebruikers geïmplementeerd en in gebruik te hebben genomen.

Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

2. **Kerncompetentie 2:** Inschrijver dient de verzorging van het inkoop- en contractmanagement van leveranciers van leeractiviteiten en de financiële afwikkeling van leeractiviteiten minimaal één jaar voor een organisatie met minimaal 700 gebruikers uitgevoerd te hebben.

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

## 6.5 Beroepsbevoegdheid

**Geschiktheidseis:** Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

## 7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin een senior beleidsadviseur, beleidsadviseur en manager van de afdeling P&O, een enterprise of solution architect en informatiemanager van de afdeling I&A. Daarnaast zal een aantal medewerkers van de Gemeente deelnemen aan de gebruikerstest. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een senior inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

### **Stap 1. Toetsing volledigheid**

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

### **Stap 2. Toetsing van instructies**

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

### **Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties**

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);

- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

#### **Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria**

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van de Bijlage "Programma van eisen" getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van deze Bijlage leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, (opgenomen in Bijlage 5 "Kwalitatieve subgunningscriteria" en Bijlage 4 "Prijsopgave"). In hoofdstuk 8 "Gunningscriteria en beoordelingsmodel" wordt dit verder toegelicht.

#### **Stap 5 Verificatiegesprek**

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

#### **Stap 6. Voornemen tot gunning**

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat geen scores op prijs van de voorlopig winnende Inschrijver, aangezien de Gemeente gehouden is bedrijfsgevoelige informatie zoals de prijs niet te delen met andere Inschrijvers en deze eenvoudig te berekenen is als de Gemeente deze wel zou opnemen in de scores.

#### **Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant**

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht dan wel het afsluiten van de Wachtkamervereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake

Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

#### **Stap 8. Definitieve gunning**

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 11 februari 2025 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

#### **Stap 9. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst**

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

## 8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

### 8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria en kwalitatieve subgunningscriteria zijn:

| Gunningscriterium | Kwalitatieve subgunningscriteria     | Max. te behalen punten |
|-------------------|--------------------------------------|------------------------|
| A. Totaalprijs    |                                      | 300                    |
| B. Kwaliteit      |                                      | 700, waarvan           |
|                   | B1: ICT-wensen                       | 45                     |
|                   | B2: Systeemmogelijkheden functioneel | 200                    |
|                   | B3: Implementatieplan                | 55                     |
|                   | B4: Gebruikerstest                   | 400                    |
| <b>Totaal</b>     |                                      | <b>1000</b>            |

### 8.2 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 4 'Prijsopgave' zoals omschreven in Gunningscriterium A Prijs. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige levering en dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren levering/diensten abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vaststaat dat Inschrijver niet voor de

aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

De score voor totaalprijs wordt als volgt berekend:

Score = (laagste prijs / prijs inschrijver) \* max. aantal te behalen punten.

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

### 8.3 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 5. In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op de inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Niet elk teamlid van het beoordelingsteam beoordeelt alle kwalitatieve subgunningscriteria:

|                                            | B1 | B2 | B3 | B4 |
|--------------------------------------------|----|----|----|----|
| Senior beleidsadviseur afdeling P&O        |    | X  | X  | X  |
| Beleidsadviseur afdeling P&O               |    | X  | X  | X  |
| Manager afdeling P&O                       |    | X  | X  | X  |
| Informatiemanager afdeling I&A             | X  |    |    |    |
| Enterprise/Solution architect afdeling I&A | X  |    |    |    |
| Tester                                     |    |    |    | X  |
| Tester                                     |    |    |    | X  |
| Tester                                     |    |    |    | X  |

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Ontbreekt/<br/>zeer slecht</b> | De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.                                           | 0 punten                      |
| <b>Matig</b>                      | De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken. | 0.25 x max. te behalen punten |
| <b>Voldoende</b>                  | De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de                                                                                                                                       | 0.50 x max. te behalen punten |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                   | beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de gemeente, maar deze niet overtreft.                                                                                                                                                                                                     |                               |
| <b>Goed</b>       | De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.    | 0.75 x max. te behalen punten |
| <b>Uitstekend</b> | De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft. | Max. te behalen punten        |

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

Let op: uitwerkingen van een subgunningscriterium worden enkel bij het desbetreffende subgunningscriterium beoordeeld en niet betrokken bij de beoordeling van andere subgunningscriteria.

#### 8.4 Eindscore

De gewogen scores voor de onderdelen prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze totaalscore bepaalt de rangorde van de Inschrijvers. De Opdracht zal voorlopig gegund worden aan de Inschrijver die op de eerste plaats van de rangorde eindigt (en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn). Bij gelijk eindigende eindscores geeft de score op het subgunningscriterium gebruikerstest de doorslag.

Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op gebruikerstest en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, dan wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald door de score op prijs.

## Bijlage 1 Referentieformulier

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.  
Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Naam Inschrijver                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Perceelnummer (indien van toepassing)       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Gegevens referentieopdracht                 | Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                             | Contactpersoon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                             | Telefoonnummer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                             | Naam van de referentieopdracht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Financiële omvang van de referentieopdracht | Daadwerkelijk behaalde omzet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Looptijd van de referentieopdracht          | Datum aanvang referentieopdracht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                             | Datum afronding referentieopdracht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Kerncompetentie                             | Deze referentie ziet op de volgende kerncompetenties<br>1. Inschrijver dient het aangeboden LMS bij een organisatie met minimaal 700 gebruikers geïmplementeerd en in gebruik te hebben genomen.<br>2. Inschrijver dient de verzorging van het inkoop- en contractmanagement van leveranciers van leeractiviteiten en de financiële afwikkeling van leeractiviteiten minimaal één jaar voor een organisatie met minimaal 700 gebruikers uitgevoerd te hebben. |  |
| Werkzaamheden referentieopdracht            | Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

|                                                                         |                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10) | NAW gegevens van de Derde |  |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

## Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 1% van de aanneemsom.

### Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 1% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal  
Markt 3  
2711 CZ Zoetermeer  
079-3469700  
[sroi@debinnenbaan.nl](mailto:sroi@debinnenbaan.nl)

### Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

### Artikel 3. De aanbieding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 1% van de aanneemsom.

## BOUWBLOKKENMETHODE

|                               | Bouwblok                                                                  | Invulling                                                                                                                                                                     | Waarde per jaar op basis van 36 uur        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Creëren van banen          | Zonder uitkering                                                          | Werkzoekend zonder uitkering (niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.)                                                           | €5.000,-                                   |
|                               |                                                                           | Jongeren zonder startkwalificatie                                                                                                                                             | €10.000,-                                  |
|                               | Leerling / student / stage                                                | Stagiaire mbo, hbo                                                                                                                                                            | €5.000,-                                   |
|                               |                                                                           | Stagiaire VSO / Pro                                                                                                                                                           | €7.500,-                                   |
|                               |                                                                           | Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)                                                                                                    | €25.000,-                                  |
|                               |                                                                           | Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)                                                                                                    | €15.000,-                                  |
|                               | Met uitkering                                                             | WW                                                                                                                                                                            | €20.000,-                                  |
|                               |                                                                           | WIA                                                                                                                                                                           | €30.000,-                                  |
|                               |                                                                           | Participatiewet                                                                                                                                                               | €40.000,-                                  |
|                               |                                                                           | Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)                                                                                                                         | €50.000,-                                  |
|                               | Bonus*<br>* extra waarde voor individuele kandidaten                      | 55+                                                                                                                                                                           | €10.000,-                                  |
|                               |                                                                           | Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten                                                                                                                             | Gemaakte kosten                            |
|                               |                                                                           | Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)                                                                                                  | €25.000,-                                  |
|                               |                                                                           | Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing op banenafpraak en WIA)                                                                            | €10.000,-                                  |
| 2. Alt. arbeids-participatie  | Social return-project                                                     | Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt. (denk met name ook aan scholing en activiteiten van kandidaten voor mbo niveau 0-1 of mbo praktijkverklaring) | Waarde traject                             |
|                               | Sociaal inkopen                                                           | Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer                                                                                                                          | Betaalde factuur                           |
| 3. Maatschappelijke invulling | Maatschappelijke activiteit (bij voorkeur gericht op arbeidsparticipatie) | Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt                                                                                          | €1.000,- per dag of waarde van het traject |

Voor informatie over de Participatiewet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2023-07-01/0>.

### Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook Pro/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: <https://www.zoetermeer.nl/inkoop/>.

#### **Artikel 4. Boeteclausule**

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

#### **Artikel 5. Rapportage**

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze de Contractant kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient de Contractant zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

## Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

*Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).*

### Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Opdracht/Overeenkomst voor Leermanagementsysteem (LMS) + functie van opleidingsintermediair met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

### Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

#### Combinant 1

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Bedrijfsnaam:               |  |
| Naam:                       |  |
| Functie:                    |  |
| Rechtsgeldige handtekening: |  |
| Datum:                      |  |

#### Combinant 2

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Bedrijfsnaam:               |  |
| Naam:                       |  |
| Functie:                    |  |
| Rechtsgeldige handtekening: |  |
| Datum:                      |  |

#### Combinant 3

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Bedrijfsnaam:               |  |
| Naam:                       |  |
| Functie:                    |  |
| Rechtsgeldige handtekening: |  |
| Datum:                      |  |

## **Bijlage 4 Prijsopgave**

Deze Bijlage is apart toegevoegd in Excel. Inschrijver dient de gele velden in te vullen.

## Bijlage 5 Kwalitatieve subgunningscriteria

### Subgunningscriterium B1: ICT-wensen (maximaal 45 punten)

In de separate Bijlage 'Programma van Eisen + B1 ICT-wensen' zijn naast eisen ook wensen genoemd. Deze zijn in het tweede tabblad in de tweede kolom aangeduid met een 'W'.

Uw beschrijving wordt beoordeeld op:

- De mate van concreetheid. Het moet de Gemeente duidelijk zijn hoe de wens wordt geïmplementeerd, welke functies of kenmerken worden aangeboden en wat de Gemeente kan verwachten;
- De beschrijving moet technische specificaties bevatten die relevant zijn voor de wens. Dit kan variëren van hardwarevereisten tot softwareprotocollen en integraties met bestaande systemen;
- Als onderhoud en ondersteuning nodig zijn na implementatie, moet Inschrijver beschrijven welke diensten worden aangeboden en welke ondersteuningskanalen beschikbaar zijn.

### Subgunningscriterium B2: Systeemmogelijkheden functioneel (maximaal 200 punten)

Voor de beoordeling van dit onderdeel wordt per item gekeken of uw antwoord voldoet aan de wens. U dient per user story aan te geven hoe dit in uw LMS werkt. U kunt dit eventueel illustreren met screenshots.

| Item | Als            | wil ik                                                                                                   | zodat ik                                                                                                     | Punten |
|------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 2.1  | Leidinggevende | snel en zonder veel kliks kunnen zien wat mijn team aan leer- en ontwikkelactiviteiten heeft doorgemaakt | helder heb waar mijn team staat.                                                                             | 20     |
|      | Antwoord:      |                                                                                                          |                                                                                                              |        |
| 2.2  | Leidinggevende | snel en zonder veel kliks kunnen zien wat mijn medewerker aan ontwikkeling heeft doorgemaakt             | goed het gesprek aan kan gaan met mijn medewerker over zijn/haar ontwikkeling en de volgende stappen daarin. | 20     |

|            |                |                                                                            |                                                                                                 |    |
|------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|            | Antwoord:      |                                                                            |                                                                                                 |    |
| <b>2.3</b> | Leidinggevende | een gebruiksvriendelijke workflow voor het goedkeuren van leeractiviteiten | weinig tijd hieraan kwijt ben en er geen vertraging komt in het aanvragen van leeractiviteiten. | 20 |
|            | Antwoord:      |                                                                            |                                                                                                 |    |

| Vraag      | Als        | wil ik                                                                         | zodat ik                                                                           | Punten |
|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>2.4</b> | Medewerker | een goede zoekfunctie                                                          | snel een leeractiviteit kan vinden en kan vergelijken met andere leeractiviteiten. | 20     |
|            | Antwoord:  |                                                                                |                                                                                    |        |
| <b>2.5</b> | Medewerker | snel kunnen zien welke leeractiviteiten nog meer voor mij relevant kunnen zijn | geïnspireerd word om verder te leren.                                              | 20     |
|            | Antwoord:  |                                                                                |                                                                                    |        |

| Vraag      | Als           | wil ik                                                                                                                            | zodat ik                                                                                                   | Punten |
|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>2.6</b> | HR-medewerker | makkelijk en snel inzicht in de status van leeractiviteiten                                                                       | medewerkers en leidinggevenden eventueel kan attenderen dat zij nog een handeling moeten verrichten.       | 20     |
|            | Antwoord:     |                                                                                                                                   |                                                                                                            |        |
| <b>2.7</b> | HR-medewerker | een evaluatie van een leeractiviteit op maat samen kunnen stellen en meerdere malen uit kunnen zetten                             | de bruikbare informatie kan terugkoppelen aan de docenten en/of opdrachtgever.                             | 20     |
|            | Antwoord:     |                                                                                                                                   |                                                                                                            |        |
| <b>2.8</b> | HR-medewerker | de mogelijk hebben om voor diverse doelgroepen nieuwe medewerkers (in dienst, inhuur, leidinggevenden, stagiaires etc.) een eigen | weet dat medewerkers de juiste (verplichte) leeractiviteiten kunnen volgen en ik hierover kan rapporteren. | 20     |

|  |           |                                   |  |  |
|--|-----------|-----------------------------------|--|--|
|  |           | onboardingprogramma in te richten |  |  |
|  | Antwoord: |                                   |  |  |

| Vraag       | Als                             | wil ik                                                                                                      | zodat ik                                                                                                            | Punten |
|-------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>2.9</b>  | Docent van een interne workshop | de workshop die ik geef aan mijn Zoetermeerse collega's makkelijk en snel kunnen beheren                    | tijd over hou om de workshop inhoudelijk vorm te geven en ik niet afhankelijk ben van HR-medewerkers.               | 20     |
|             | Antwoord:                       |                                                                                                             |                                                                                                                     |        |
| <b>2.10</b> | Docent van een interne workshop | makkelijk en snel een presentielijst kunnen draaien met daarop de namen en e-mailadressen van de deelnemers | voordat de workshop start de presentielijst rond kan laten gaan om daarmee inzichtelijk te hebben wie er deelnemen. | 20     |
|             | Antwoord:                       |                                                                                                             |                                                                                                                     |        |

|                                          |  |  |  |            |
|------------------------------------------|--|--|--|------------|
| <b>Maximaal aantal te behalen punten</b> |  |  |  | <b>200</b> |
|------------------------------------------|--|--|--|------------|

### **Subgunningscriterium B3: Implementatieplan (maximaal 55 punten)**

De Gemeente Zoetermeer wenst een soepele implementatie van het LMS met daarbij een voor medewerkers geruisloze overgang van het huidige LMS naar het nieuwe LMS. Inschrijver neemt in de uitwerking te allen tijde de gestelde eisen uit **Bijlage Programma van Eisen** in acht. De Inschrijver kan de implementatie van het LMS in het voorjaar van 2025 uitvoeren met een go live datum van uiterlijk 1 juli 2025. In het implementatieplan zien wij graag het volgende terug:

1. **Planning:** een planning met daarin de verschillende mijlpalen;
2. **Taakverdeling:** een heldere taakverdeling tussen Gemeente en uzelf. Wat heeft u van ons nodig voor een efficiënte implementatie?
3. **Acceptatieprocedure:** een beschrijving van de acceptatieprocedure. Wat wordt hierin verwacht van de Gemeente?
4. **Ontzorging:** een beschrijving van de ontzorging van de Gemeente. Denk hierbij aan de migratie van gegevens, de overdracht en communicatie met onze huidige leverancier;
5. **Risicobeheersing:** een overzicht van de risico's. Welke risico's voorziet u tijdens de implementatie voor uzelf en de Gemeente en hoe ziet u de beheersing van de risico's voor u? Wat vraagt dit van de Gemeente?
6. **Continuïteit planning:** u geeft antwoord op de volgende vraag: Hoe waarborgt u een juiste en tijdelijke implementatie?

### **Beoordeling**

Uw uitwerking van dit gunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- Uw uitwerking is volledig (alle bovenstaande items worden uitgewerkt), concreet en realistisch (SMART);
- Uw uitwerking geeft blijk van een proactieve houding;
- Uw uitwerking geeft blijk van ontzorging van de Gemeente;
- U kunt aantonen dat u de continuïteit borgt.

Uw uitwerking omvat maximaal 3 pagina's A4.

### **Subgunningscriterium B4: Gebruikerstest (maximaal 400 punten)**

De gebruikerstest vindt plaats op 14 of 15 januari 2025. Het tijdstip per Inschrijver wordt nog bekend gemaakt en zal (onder voorbehoud) tussen 09:30 en 17:00 uur plaatsvinden. Elke Inschrijver krijgt 60 minuten om de beoordelaarsgroep hun applicatie te laten testen. Iedere Inschrijver krijgt 10 minuten om zijn applicatie kort toe te lichten en daarna volgen 40 minuten voor de twee beoordelaarsgroepen om te testen. Inschrijvers krijgen nog de mogelijkheid om aan te geven welke faciliteiten zij nodig hebben om de test goed uit te kunnen laten voeren. De beoordelaarsgroep bestaat uit een groep medewerkers die verschillende rollen innemen en verschillende aspecten zullen testen. De groep bestaat uit zes testers, maar is uiteraard mede afhankelijk van onverwachte afwezigheid. De opzet en beoordelingssystematiek van de gebruikerstest staat nader uitgewerkt in hoofdstuk 8.

In de gebruikerstest worden onderstaande aspecten beoordeeld:

1. **Gebruiksvriendelijkheid:** de mate waarin de gebruiker in het LMS een specifiek doel op een efficiënte, effectieve en bevredigende manier kan behalen (200 punten);
2. Een **overzichtelijke presentatie** van relevante informatie en leeractiviteiten en mate van **visuele ondersteuning** van de informatie (200 punten).

Er zijn drie testgroepen en zes testers (onder voorbehoud van wijzigingen). Een testgroep leidinggevend, medewerkers die in dienst zijn gekomen en een groep HR-medewerkers.

U wordt gevraagd om een versimpelde onboarding-omgeving voor nieuwe medewerkers die in dienst van de Gemeente Zoetermeer zijn gekomen in te richten die de testgroepen zullen testen. Het gaat hier enerzijds om het platform voor medewerkers en leidinggevend en de inrichting van een backoffice voor de uitvoering van het beheer door HR-medewerkers. Om de Inschrijver een beeld te geven van hoe de onboarding binnen de gemeente er op dit moment uit, is onderstaand schema opgesteld. Op dit moment heeft de gemeente geen onboardingprogramma ingericht in het huidige LMS, behalve enkele tekstpagina's en meerdere leeractiviteiten die opgenomen en te boeken zijn in het LMS.

### Onboarding (leer)activiteiten Gemeente Zoetermeer

| Soort leeractiviteit                                                                                                    | Leeractiviteit                                                                                                                                                                                                       | Doelgroep                                    | Autorisatie leidinggevende                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verplichte interne leeractiviteit > automatische inschrijving                                                           | Eed of belofte en gesprek over integriteit                                                                                                                                                                           | Medewerkers in dienst                        | Nee                                                                                             |
|                                                                                                                         | Introductiedag nieuwe medewerkers: ochtenddeel en middagdeel                                                                                                                                                         | Alle medewerkers (inhuur alleen ochtenddeel) | Nee                                                                                             |
|                                                                                                                         | Workshop Informatiebeveiliging, Privacy en Informatiebeheer (IPI)                                                                                                                                                    | Alle medewerkers (inclusief inhuur)          | Nee                                                                                             |
| Interne leeractiviteiten voor nieuwe medewerkers, naar behoefte zelf te kiezen, eventueel in overleg met leidinggevende | Diverse workshops gegeven door collega's, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Workshop Dienstverlening</li> <li>- Workshop Participatie</li> <li>- Bustour door Zoetermeer</li> <li>- ...</li> </ul> | Medewerkers in dienst<br>Inhuur optioneel    | Nee                                                                                             |
|                                                                                                                         | Diverse incompany trainingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politiek Kompas</li> <li>- Schrijven van bestuurlijke stukken</li> <li>- ...</li> </ul>                                                       | Medewerkers in dienst<br>Inhuur optioneel    | Ja, want kosten (onder de € 5.000)                                                              |
|                                                                                                                         | Talententest (aan te vragen via mail)                                                                                                                                                                                | Medewerkers in dienst                        | Nee                                                                                             |
|                                                                                                                         | Gesprek met Talentversneller (te vinden in het LMS)                                                                                                                                                                  | Medewerkers in dienst                        | Nee                                                                                             |
| Externe leeractiviteiten, naar leerbehoefte af te stemmen met leidinggevende                                            | Externe training of opleiding te vinden in de catalogus of buiten catalogus te boeken                                                                                                                                | Medewerkers in dienst                        | Ja, want kosten<br>Vanaf € 5.000 accordeert tevens HR-medewerker die check doet op aanwezigheid |

|  |  |  |                                         |
|--|--|--|-----------------------------------------|
|  |  |  | studieovereenkomst (in HR-systeem AFAS) |
|--|--|--|-----------------------------------------|

De genoemde beoordelingscriteria worden gelijktijdig beoordeeld aan de hand van de volgende user story's:

| Als            | wil ik                                                                                                                               | zodat ik                                                                                                       |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leidinggevende | snel en zonder veel kliks kunnen zien welke medewerkers in mijn team allemaal de eed of belofte en de introductiedag hebben afgerond | duidelijk heb waar mijn medewerkers staan in hun onboarding.                                                   |
| Leidinggevende | snel en zonder veel kliks kunnen zien welke leeractiviteiten mijn nieuwe medewerker in dienst heeft geboekt                          | duidelijk heb waar mijn medewerker staat in zijn/haar ontwikkeling.                                            |
| Leidinggevende | snel en zonder veel kliks kunnen zien welke leeractiviteiten mijn nieuwe medewerker in dienst heeft gevolgd en afgerond              | duidelijk heb waar mijn medewerker staat in zijn/haar ontwikkeling.                                            |
| Leidinggevende | snel en zonder veel kliks kunnen zien welke leeractiviteiten van medewerkers ik nog moet accorderen                                  | administratieve taken snel kan afhandelen en weet dat medewerkers geen vertraging oplopen in hun ontwikkeling. |

| Als               | wil ik                                                                                                                          | zodat ik                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nieuwe medewerker | automatisch ingeschreven worden voor het voor mij bestemde onboardingprogramma                                                  | weet wat van mij verwacht wordt de komende periode.                                                    |
| Nieuwe medewerker | word ik automatisch ingeschreven voor de verplichte leeractiviteiten waarbij ik zelf een datum (uitvoering) kan kiezen          | de verplichte leeractiviteiten die ik moet volgen kan afstemmen op mijn werkzaamheden en eigen agenda. |
| Nieuwe medewerker | mij goed kunnen oriënteren op de niet-verplichte interne leeractiviteiten die aangeboden worden                                 | zelf kan beoordelen wat de komende periode relevant is voor mij.                                       |
| Nieuwe medewerker | makkelijk en snel een externe training kunnen zoeken en boeken en weten of ik hiervoor een studieovereenkomst moet ondertekenen | weet wat er van mij verwacht wordt en weet onder welke voorwaarden ik deze training ga volgen.         |

| <b>Als</b>    | <b>wil ik</b>                                                                                                                                                                | <b>zodat ik</b>                                                                                                                             |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HR-medewerker | inzicht in het aantal deelnemers van de eerstvolgende training Politiek Kompas                                                                                               | weet of ik de training opnieuw onder de aandacht van medewerkers moet brengen.                                                              |
| HR-medewerker | de datum van de workshop Dienstverlening makkelijk en snel kunnen wijzigen                                                                                                   | weet dat nieuwe medewerkers voldoende tijd hebben om te kijken of dit geen problemen oplevert in hun agenda.                                |
| HR-medewerker | een presentielijst kunnen draaien van de deelnemers van de eerstvolgende workshop Participatie                                                                               | de docenten deze kan toesturen zodat zij weten wie er komen.                                                                                |
| HR-medewerker | makkelijk een overzichtelijke compliance-rapportage kunnen draaien van medewerkers die de afgelopen 6 maanden zijn gestart en die de workshop IPI wel én niet hebben gevolgd | aan de docenten van de workshop en de medewerker Concern Control kan rapporteren hoe we er voorstaan m.b.t. deze verplichte leeractiviteit. |

## Bijlage 6 Concept Wachtkamerovereenkomst



gemeente

**Zoetermeer**

**WACHTKAMEROVEREENKOMST VOOR**

**LEERMANAGEMENTSYSTEEM (LMS) + FUNCTIE VAN  
OPLEIDINGSINTERMEDIAR**

**Wachtkamercontractant:**

**<Naam>**

**Zaaknummer:**

**2024-113896**

## DE ONDERGETEKENDEN:

**Gemeente Zoetermeer**, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

**<Naam Wachtkamercontractant>**, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'Wachtkamercontractant';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen',

## IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Gemeente voor Leermanagementsysteem (LMS) + functie van opleidingsintermediair een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. <...> is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. <...> als tweede in rang is geëindigd;
3. dat de Opdracht is gegund aan <...> voor de duur van drie (3) jaar met een optie tot verlenging van vijf (5) maal één (1) jaar. De startdatum is 1 maart 2025;
4. dat Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
5. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen;

## VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

### Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 Overeenkomst: Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- 1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst Leermanagementsysteem (LMS) + functie van opleidingsintermediair wordt gesloten.
- 1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- 1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

## **Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging**

- 2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.
- 2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste of tweede jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.
- 2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de Gemeente besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is de Gemeente jegens Wachtkamercontractant niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De Gemeente stelt de Wachtkamercontractant schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit de Gemeente om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtkamerovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze Wachtkamerovereenkomst geen rechten meer worden ontleend.
- 2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 36 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op 29 februari 2028.

## **Artikel 3 Gestanddoening**

- 3.1 Wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende het eerste en tweede jaar van de Overeenkomst gestand en komt de Wachtkamerovereenkomst na in geval van artikel 2.1 en een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd over de in de Inschrijving aangeboden prijzen van de Wachtkamercontractant.

## **Artikel 4 Uitvoering**

- 4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.
- 4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te (laten) onderzoeken of de Wachtcontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtcontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is digitaal en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:

<naam>, <functie>

*Onderaan dit document ziet u een digitaal waarmerk. Dit is een bewijs met informatie over de ondertekening. Hiermee wordt de echtheid van de handtekening verzekerd.*

## Digitale ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een digitale rechtsgeldige handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

## Bijlage 7 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

| Omschrijving                                                                                                         | Toegevoegd |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)                                  |            |
| Uittreksel handelsregister (eventueel ook van combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging |            |
| Referentielijst                                                                                                      |            |
| Akkoordverklaring Programma van eisen                                                                                |            |
| Invulling kwalitatieve subgunningscriteria                                                                           |            |
| Invulling prijsopgave                                                                                                |            |
| Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)                                    |            |

De volgende bewijsstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 11 februari 2025.

| Paragraaf      | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>§ 6.2</b>   | Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedragsverklaring aanbesteden</li> <li>- Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies</li> </ul>                                                                                                                                         |
| <b>§ 6.3.1</b> | Bewijsstukken verzekering:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| <b>§ 5.9</b>   | In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangd:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedragsverklaring aanbesteden</li> <li>- Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies</li> <li>- Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij</li> </ul> |
| <b>§ 5.10</b>  | In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)</li> </ul> In geval van Onderaannemers zonder beroep op draagkracht:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- N.v.t.</li> </ul>                                                                                                   |