

# Aanmeldingsleidraad

## Leerplatform

2 maart 2026

Aanbestedingsnummer 2025HRM479

Versie 1.0

<b>1</b>	<b>De opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Scope	4
1.3	Buiten scope	4
1.4	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.5	Social Return	5
<b>2</b>	<b>De aanmeldingsprocedure</b>	<b>6</b>
2.1	Wettelijk kader	6
2.2	Planning	6
2.3	Informatiefase	6
2.3.1	Informatiebijeenkomst	6
2.3.2	Vragen over de opdracht	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw aanmelding indienen	7
<b>3</b>	<b>De beoordeling en selectie</b>	<b>9</b>
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling op selectiecriteria	9
3.3	Afronden oordeel	10
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	10
3.5	Vervaltermijn	10
3.6	Controle van gegevens	10
3.7	Inschrijvingsfase	11
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>12</b>
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Kwaliteitsborging	13
4.2.2	Milieubeheer	13
4.2.3	Informatiebeveiliging	13
4.2.4	Vakbekwaamheid	13
<b>5</b>	<b>Selectiecriteria</b>	<b>15</b>
5.1	Inleiding	15
5.2	Selectiecriteria	16
5.2.1	Ervaring met een organisatie met een domein structuur	17

5.2.2	Ervaring met compliance	17
5.2.3	Ervaring met leerpaden en werkvormen	18
5.2.4	Ervaring met het inrichten van dashboards en rapportages	18
5.2.5	Ervaring met integraties met het leerplatform	18
5.2.6	Ervaring met het leveren van ondersteuning en verwerken van klantwensen	19
<b>6</b>	<b>Voorwaarden</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>Nadere toelichting</b>	<b>22</b>
7.1	De context van de gemeente Utrecht	22
7.2	Leren en ontwikkelen in Utrecht	22
7.3	Het Utrechts Loopbaan Centrum	22
7.3.1	De belofte van het ULC	22
7.3.2	Missie en Visie ULC	23
7.3.3	Producten en diensten van het ULC:	24
7.3.4	Doelstelling	24
7.3.5	Uitgangspunten en leerecosysteem	24
7.3.6	Benefits	25
<b>8</b>	<b>Overige informatie</b>	<b>27</b>
8.1	Klachtenregeling	27
8.2	Begrippen	27

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot de realisatie en exploitatie van een leerplatform als een SaaS dienst alsmede aanpalende diensten zoals het aansluiten van back-end applicaties en services. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar en kan voor een periode van twee keer twee jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de gemeente worden verlengd.

Gemeente Utrecht raamt de totale waarde van de opdracht over de initiële looptijd van de overeenkomst op 1.280.000 euro (exclusief btw en inclusief licenties en implementatiekosten). De raming is gebaseerd op schattingen van de kosten van de oplossing en de cumulatieve kosten voor het beheer.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de gemeente alsmede ontwikkelingen in de opleidingsmarkt kunnen van invloed zijn op de omvang van de opdracht.

In hoofdstuk 7 is een nadere toelichting omtrent de opdracht opgenomen.

## 1.2 Scope

De scope van het project omvat de volgende onderdelen:

1. Leveren van een leerplatform als SaaS dienst: Implementeren en beschikbaar stellen en (onder) houden van deze applicatie conform overeengekomen KPI's;
2. Implementeren en configureren van deze standaard applicatie conform minimeisen en geoffreerde functionaliteit;
3. Realiseren benodigde koppelingen met de IT infrastructuur van de gemeente Utrecht;
4. Opleiden van de gebruikers (met name beheer van het Leerplatform).

## 1.3 Buiten scope

Niet in scope van de opdracht zijn:

- Diensten van een opleidingsintermediair zoals het inkopen en inplannen van extern ingekochte opleidingen. Mocht deze intermediair in een latere fase separaat worden gecontracteerd, dan zal deze gebruik moeten maken van het onderhavig te verwerven systeem;
- Een platform voor de ontwikkeling van lesmaterialen en leeractiviteiten;
- Het uitvoeren en verzorgen van leeractiviteiten;
- Interne processen en procedure aanpassingen binnen gemeente Utrecht. Deze kunnen aan de orde komen omdat een standaard voorziening wordt uitgevraagd;
- Functioneel beheer van de oplossing.

## 1.4 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Mens & Organisatie, Cluster Expertisecentrum.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via [www.utrecht.nl](http://www.utrecht.nl). Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon- en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

## 1.5 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn). Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken.

Voor deze overeenkomst geldt een eis van 5% van de opdrachtwaarde. Deze eis neemt de gemeente op in aanbestedingsdocumenten die in het vervolg van deze aanbestedingsprocedure worden verstrekt

## 2 De aanmeldingsprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. De niet-openbare aanbestedingsprocedure bestaat uit een aanmeldingsfase en een inschrijvingsfase. Deze aanmeldingsleidraad gaat alleen over de aanmeldingsfase.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen die genoemd worden in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
2 maart 2026	Publicatie TenderNed
10 maart 2026, vanaf 16.00 uur	Informatiebijeenkomst
16 maart 2026, 10.00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen aanmeldingsfase
23 maart 2026	Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen
3 april 2026, 10.00 uur	Uiterste datum voor het indienen van aanmeldingen
20 april 2026	Verzenden selectiebesluit
8 mei 2026	Bezwaartermijn/ definitieve selectie
11 mei 2026	Toesturen inschrijvingsleidraad
1 september 2026	Ingangsdatum overeenkomst

### 2.3 Informatiefase

#### 2.3.1 Informatiebijeenkomst

De gemeente heeft voor de aanbesteding een informatiebijeenkomst georganiseerd. Tijdens deze informatiebijeenkomst zal de gemeente toelichten wat de ambitie van het Utrechtsloopbaancentrum is en hoe het in deze aanbesteding gevraagde leerplatform hieraan bijdraagt, zoals ook beschreven in hoofdstuk 7. Voor inhoudelijke vragen verwijzen we naar de mogelijkheid tot het stellen van vragen over deze opdracht. Antwoorden hierop worden in de Nota van Inlichtingen gepubliceerd en niet in deze informatiebijeenkomst gegeven.

Indien u deel wilt nemen aan deze informatiebijeenkomst, dient u zich hiervoor uiterlijk 9 maart 2026 aan te melden. U kunt zich aanmelden door een bericht te sturen in de berichtenmodule in TenderNed. Vervolgens ontvangt u de uitnodiging. U kunt met maximaal twee personen per onderneming deelnemen. De informatiebijeenkomst wordt gehouden op dinsdag 10 maart 2026, 16.00 uur in het Stads kantoor van de gemeente.

### **2.3.2 Vragen over de opdracht**

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

Deze fase van de aanbesteding gaat alleen over de selectie van ondernemingen op basis hun geschiktheid. Uw vragen en opmerkingen moeten hierover gaan. Vragen en opmerkingen over de inhoud van de opdracht kan de gemeente in deze fase mogelijk nog niet beantwoorden. De documenten in de inschrijvingsfase geven nadere informatie over de inhoud van de opdracht.

### **2.3.3 Nota van inlichtingen**

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de aanmeldingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk.

Na deze informatiefase zijn de documenten voor de aanmeldingsfase definitief.

## **2.4 Uw aanmelding indienen**

De invulformulieren die u bij uw aanmelding moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

### **Let op**

Controleer vlak voordat u uw aanmelding indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente u uitsluit van verdere deelname aan de aanbesteding.

De gemeente accepteert alleen aanmeldingen die via TenderNed worden ingediend. Dien uw aanmelding vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een aanmelding in te dienen.

Uw aanmelding bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Invulformulier Opgave referentieopdrachten

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 4 en hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring derde



## 3 De beoordeling en selectie

### 3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van aanmeldingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw aanmelding op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op een eventuele derde waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw aanmelding af en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

#### Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

### 3.2 Beoordeling op selectiecriteria

Als na de toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden meer dan vijf gegadigden voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen dan maakt de gemeente aan de hand van de selectiecriteria een kwalitatieve selectie uit deze gegadigden.

Voor deze kwalitatieve selectie zijn (sub)selectiecriteria vastgesteld. Als u voldoet aan een (sub)selectie criterium ontvangt u hiervoor een vooraf vastgesteld aantal punten. Als u niet voldoet aan een (sub)selectie criterium dan ontvangt u voor dit (sub)selectie criterium geen punten. Het totaal aan punten van alle selectiecriteria is de totaalscore van de aanmelding. Deze totaalscore bepaalt de rangorde.

### 3.3 Afronden oordeel

De vijf gegadigden met de hoogste totaalscore zijn geselecteerd voor deelname aan de inschrijvingsfase. Zijn er meerdere aanmeldingen die in rangorde als vijfde zijn geëindigd, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde aanmeldingen.

De jurist van de gemeente voert de loting uit. De loting is openbaar. De loting vindt plaats op het Stads kantoor van de gemeente. U kunt zich tot uiterlijk 2 werkdagen voor de loting aanmelden door een bericht te sturen via TenderNed. Er kunnen maximaal 2 personen per onderneming bij de loting aanwezig zijn. De gemeente verstrekt het proces verbaal van loting na afloop via TenderNed aan alle gegadigden.

### 3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt de selectie van gegadigden bekend via TenderNed en nodigt de geselecteerde gegadigden uit om een inschrijving te doen. De gemeente stelt de inschrijvingsdocumenten pas beschikbaar na het verstrijken van de vervaltermijn.

### 3.5 Vervaltermijn

De gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor deelname aan de inschrijvingsfase, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen gegadigden niet meer in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

### 3.6 Controle van gegevens

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden vóórdat zij de inschrijvingsdocumenten beschikbaar stelt. Blijkt tijdens deze controle dat een geselecteerde gegadigde in zijn aanmelding onjuiste informatie heeft verstrekt, dan sluit de gemeente hem alsnog uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Onder andere kan de gemeente de referentieopdrachten controleren via de e-mailadressen die u in het invulformulier 'Opgave referentieopdrachten' heeft opgegeven. Heeft een referent na zeven werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentieopdracht voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw aanmelding ongeldig.

Als een voorlopig geselecteerde partij alsnog wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de procedure dan voegt de gemeente de volgende aanmelder uit de vastgestelde rangorde dan wel op het

proces verbaal van loting toe aan de geselecteerde gegadigden die de gemeente uitnodigt een inschrijving te doen.

### 3.7 Inschrijvingsfase

De gemeente nodigt de geselecteerde gegadigden uit om een inschrijving te doen. De gemeente stelt de inschrijvingsdocumenten pas beschikbaar na het verstrijken van de vervalttermijn.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De gunningscriteria en de weging die daarbij hoort, zijn als volgt:

1. Kwaliteit 80%
2. Prijs, 20%.

In de inschrijvingsfase dient u onder andere akkoord te gaan met het Programma van Eisen en wordt de GIBIT 2023 van toepassing verklaard. Daarnaast worden de SaaS voorwaarden van toepassing verklaard. Ook moeten inschrijvers voldoen aan de A en AA [Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent \(WCAG\) 2.2](#)

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>1</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'Uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 1) in bij uw aanmelding en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw aanmelding levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de geselecteerde partijen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

#### 4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u zich aanmeldt voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw aanmelding levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 2).

### 4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de geselecteerde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

---

<sup>1</sup> Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep op een derde.

#### **4.2.1 Kwaliteitsborging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

#### **4.2.2 Milieubeheer**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw milieumanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van milieumanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

#### **4.2.3 Informatiebeveiliging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

#### **4.2.4 Vakbekwaamheid**

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 1 maart 2023. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties/ selectiecriteria.

Bij uw aanmelding voegt u de ingevulde formulieren 'Opgave referentieopdrachten' toe bij de aanbestedingsdocumenten (Bijlage 3.1 t/m 3.3). Vul de documenten volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan kan de gemeente uw aanmelding ongeldig verklaren.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

#### Kerncompetentie 1: Ervaring implementatie leerplatform met een domein structuur

U beschikt over de competentie 'Implementatie van een leerplatform als SaaS dienst voor minimaal 2.000 gebruikers voor een organisatie met een domein structuur' en koppelingen met de bestaande IT infrastructuur van de organisatie. U toont deze ervaring aan door één referentieopdracht te overleggen waaruit blijkt dat u een Leerplatform als SaaS dienst voor minimaal 2.000 gebruikers heeft geïmplementeerd voor een organisatie met meerdere domeinen.

U vult de referentieopdracht op het referentieformulier in (Bijlage 3.1).

#### Kerncompetentie 2: Ervaring Exploitatie Leerplatform

U beschikt over de competentie 'Exploitatie van een leerplatform als SaaS dienst voor minimaal 2.000 gebruikers'. U toont deze ervaring aan door één referentieopdracht te overleggen waaruit blijkt dat u de Exploitatie van een leerplatform als SaaS dienst voor minimaal 2.000 gebruikers heeft uitgevoerd met gebruikmaking van een contract en/of servicelevel agreement.

U vult de referentieopdracht op het referentieformulier in (Bijlage 3.2).

#### Kerncompetentie 3: Ervaring Doorontwikkeling Leerplatform

U beschikt over de competentie 'Doorontwikkeling van een leerplatform als SaaS'. U toont deze ervaring aan door één referentie te overleggen waaruit blijkt dat u zowel op basis van ontwikkelingen in het vakgebied alsmede op basis van behoeften van meerdere gebruikende organisaties van het platform, het leerplatform heeft doorontwikkeld.

U vult de referentieopdracht op het referentieformulier in (Bijlage 3.3).

## 5 Selectiecriteria

### 5.1 Inleiding

Als er meer dan vijf aanmeldingen zijn, dan maakt de gemeente een selectie. De gemeente selecteert vijf gegadigden op basis van selectiecriteria. In de tabel in paragraaf 5.2 staan de selectiecriteria beschreven. Als u beschikt over de ervaring zoals beschreven bij het betreffende (sub)selectie criterium dan ontvangt u hiervoor de score zoals aangegeven in de tabel.

Om aan te tonen dat u ook daadwerkelijk beschikt over deze ervaring moet u, net als bij het aantonen van de kerncompetenties, referentieopdrachten overleggen. Ook voor deze referentieopdrachten geldt dat het opdrachten moeten zijn die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was opgeleverd dan 1 maart 2023.

De rangorde wordt bepaald op basis van het behaalde aantal punten over alle selectiecriteria over alle referenties, waarbij een aanmelding die meer punten toegekend heeft gekregen hoger eindigt. Op basis van deze rangorde selecteert de gemeente de eerste vijf gegadigden. Indien twee of meer gegadigden op de 5e plaats in eindigen met een gelijk puntenaantal, volgt een loting voor de 5<sup>e</sup> plaats.

Een team van medewerkers van de gemeente zal alle ingediende documenten beoordelen en een puntenscore toekennen. De gegadigde toont in totaal één (1) tot maximaal drie (3) referenties en bijbehorende toelichting aan dat hij beschikt over aantoonbare ervaring en capaciteit op de hieronder genoemde onderdelen.

Voor alle selectiecriteria tezamen zijn maximaal 100 punten te verdienen. Een selectie criterium kan bij meerdere referenties aangegeven worden, maar telt slechts eenmaal mee voor het toekennen van de punten. Er kunnen dus bij 3 referenties maximaal 100 punten verdiend worden. Elk selectie criterium hoeft dus niet bij elke referentie aangetoond te worden.

De aanmeldingen van de gegadigden waarop, onder voorbehoud van de beoordeling van de bewijsstukken, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen worden door de gemeente Utrecht beoordeeld aan de hand van de genoemde selectiecriteria.

Voor het overleggen van de referentieopdrachten moet u het invulformulier 'Opgave selectiecriteria (Bijlage 3.4)' invullen en toevoegen aan uw aanmelding in TenderNed. U mag eenzelfde referentieopdracht voor meerdere selectiecriteria indienen. Als u dit doet dan vult u meerdere keren dezelfde gegevens in. Een referentieopdracht dat u heeft gebruikt voor het aantonen van de kerncompetenties mag u ook indienen als referentieopdracht voor één of meer selectiecriteria.

Als u gebruik maakt van een derde (beroep op andere natuurlijke personen of rechtspersonen, als bedoeld in artikel 2.94 van de Aanbestedingswet om te voldoen aan een selectie criterium, dan levert u

een door de rechtsgeldige vertegenwoordigers, van u en van deze derde, ondertekende 'Uitvoeringsverklaring derde' aan.

## 5.2 Selectiecriteria

Voor de kwalitatieve beoordeling heeft de gemeente de volgende selectiecriteria vastgesteld met bijbehorende puntenscore:

Nummer	Selectie criterium	Score
1.1	Samengestelde catalogus	10 punten
1.2	Afschermen leeractiviteiten	5 punten
1.3	Meerder beheerders	5 punten
1.4	Separaat laden organisatiestructuur	2 punten
2.1	Registratie verplichte leeractiviteiten en certificeringen	5 punten
2.2	Processen rond geldigheidsbeheer	3 punten
2.3	Certificering volgens het APK principe	2 punten
2.4	Migratie van de huidige administratie	5 punten
3.1	Leerpaden met verschillende werkvormen	3 punten
3.2	Eenmalig inschrijven voor het hele leepad	2 punten
3.3	Leerpaden met verplichte en optionele werkvormen	2 punten
3.4	Direct eLearning modules kunnen opstarten	2 punten
4.1	Dashboards en rapportages rond compliance	5 punten
4.2	Organisatie afhankelijke rapportages	2 punten
4.3	Dashboards en rapportages rond voortgang	3 punten
4.4	Rapportages tbv interne doorbelasting	10 punten
5.1	Identity en Access Management	8 punten
5.2	Toegankelijkheid vanaf mobiele devices	3 punten
5.3	HR medewerker koppeling	5 punten
5.4	Koppeling content bibliotheek	3 punten
5.5	Terugkoppeling naar personeelsdossier	2 punten
5.6	Delegeren of vervanger taken	2 punten
6.1	Nederlandstalige handleidingen	3 punten
6.2	Nederlandstalige ondersteuning	3 punten
6.3	Toegankelijkheid volgens WCAG	2 punten
6.4	Gebruikersgroep	3 punten



---

Voor het aantonen van de in de bovenstaande tabel opgenomen selectiecriteria gelden per selectie criterium de volgende eisen:

#### 5.2.1 Ervaring met een organisatie met een domein structuur

De gegadigde toont aan ervaring te hebben met het succesvol implementeren van een leerplatform waarbij de organisatie bestaat uit meerdere onafhankelijke organisatieonderdelen die allemaal een hun eigen aanbod van leeractiviteiten beheren, waarbij de referenties de volgende kenmerken bevatten:

- 1.1. Werken met een samengestelde catalogus van aanbod uit verschillende organisatieonderdelen met één ingang voor alle medewerkers waar deze op basis van de door de decentrale beheerders ingestelde rechten al het leeraanbod uit de organisatie zien waar zij recht op hebben
- 1.2. Mogelijkheid tot afschermen of beschikbaar stellen van organisatieonderdeel specifieke leeractiviteiten
- 1.3. Samenwerking met meerdere beheerders van leeractiviteiten die allemaal hun eigen afgeschermd aanbod van leeractiviteiten beheren
- 1.4. Het separaat van de medewerker gegevens inladen van de organisatiestructuur van de organisatie

#### 5.2.2 Ervaring met compliance

De gegadigde toont aan ervaring te hebben met het succesvol implementeren van een leerplatform waarbij het leerplatform de verplichte leeractiviteiten en/of certificering bijhoudt waarbij de referenties het volgende bevatten:

- 2.1 Registratie, monitoring en aantoonbaarheid van verplichte certificeringen, bevoegdheden en kwalificaties
- 2.2 Inrichting en het beheer van compliance processen met geldigheidsbeheer binnen het leerplatform, met daarbij de mogelijkheid tot periodieke her-certificering, bijbehorende signaleringen
- 2.3 Mogelijkheid tot certificering volgens het APK principe. Hiermee kan de geldigheidstermijn van een certificering afwijken van de datum waarop het certificaat behaald is.
- 2.4 Migratie van de administratie rond verplichte leeractiviteiten en certificeringen voor een organisatie met ten minste 2000 medewerkers, inclusief start- en einddatum (geldigheden) vanuit de bestaande administratie naar het te implementeren platform

### 5.2.3 Ervaring met leerpaden en werkvormen

De gegadigde toont aantoonbare ervaring aan met het aanbieden van leeractiviteiten die gestructureerd worden in leerpaden, waarbij de referenties de volgende kenmerken bevatten:

- 3.1 Leerpaden met daarin verschillende soorten werkvormen, waaronder tenminste klassikaal, eLearning, virtual classroom, toetsing en evaluaties;
- 3.2 Mogelijkheid tot inschrijven op een leerpad waarbij de medewerkers automatisch ingeschreven wordt bij alle leeractiviteiten waaruit het leerpad bestaat of bij klassikale leeractiviteiten de keuze krijgt voor een relevante uitvoering van de afzonderlijke leeractiviteiten.
- 3.3 Leerpaden waarin een combinatie van verplichte en niet verplichte onderdelen is opgenomen.
- 3.4 De in het leerpad gebruikte eLearning modules direct vanuit het leerplatform opgestart kunnen worden.

### 5.2.4 Ervaring met het inrichten van dashboards en rapportages

De gegadigde toont aantoonbare ervaring aan met het implementeren van dashboards en rapportage binnen het leerplatform die inzicht geven op de status en voortgang van medewerkers of organisatieonderdelen. De referenties bevatten de volgende kenmerken:

- 4.1 Dashboard of rapportages op het gebied van de status van compliancy van een medewerker, organisatieonderdeel, afdeling of team, inzichtelijk gemaakt voor respectievelijke medewerkers of managers, met hierin tenminste aankomende deadlines en een overzicht van verlopen kwalificaties;
- 4.2 Dashboards welke zich automatisch aanpassen aan de rol en/of functie van de gebruiker, waarbij de weergegeven informatie wordt geaggregeerd volgens de organisatorische positie (individueel, team, afdeling of organisatieonderdeel);
- 4.3 Dashboards of rapportages welke de voortgang van een medewerker van een organisatieonderdeel tonen, inzichtelijk gemaakt voor respectievelijke medewerkers, managers, met hierin tenminste inzicht in de voortgang binnen leerpaden
- 4.4 Rapportages die voor de afdeling finance bruikbaar zijn voor de interne doorbelasting van de kosten binnen de organisatie

### 5.2.5 Ervaring met integraties met het leerplatform

De gegadigde toont aan ervaring te hebben met succesvolle integraties tussen het leerplatform en de voor het platform afhankelijke systemen. De referentie heeft betrekking op:

- 5.1 Geautomatiseerde koppeling voor Identity en Access Management zodat medewerkers zich niet apart hoeven aanmelden voor het leerplatform

- 5.2 Toegankelijkheid van het leerplatform middels SSO op mobiele devices, ongeacht of deze zich binnen of buiten het netwerk van de gemeente bevinden.
- 5.3 Geautomatiseerde koppeling tussen het leerplatform en het personeelssysteem, waarbij personeels-, functie- en rolgegevens worden uitgewisseld en binnen het leerplatform worden gebruikt voor de toewijzing van, monitoring van en rapportage over leer- en compliance of verplichte leeractiviteiten
- 5.4 Geautomatiseerde koppeling tussen het leerplatform en een externe content bibliotheek met eLearning content
- 5.5 Geautomatiseerde koppeling van leerresultaten en certificeringen van het leerportaal naar het personeelsdossier in het personeelssysteem
- 5.6 Het kunnen omgaan met het delegeren van management taken of aanwijzen van vervangers om de continuïteit van administratieve processen te waarborgen

#### 5.2.6 Ervaring met het leveren van ondersteuning en verwerken van klantwensen

De gegadigde toont aantoonbare ervaring aan met het bieden van ondersteuning van het leerplatform aan de hand van:

- 6.1 Beschikbaarheid van Nederlandstalige handleidingen, FAQs, tooltips of andere wijze van Nederlandstalige gebruikersondersteuning binnen de context van het leerplatform
- 6.2 Beschikbaarheid van een Nederlandstalige servicedesk vanuit leverancier ten behoeve van ondersteuning van de backoffice gebruikers
- 6.3 Ondersteuning van toegankelijkheid volgens de WCAG standaarden
- 6.4 Beschikbaarheid van een gebruikersgroep van het leerplatform waarbij klantwensen kenbaar gemaakt kunnen worden die resulteren in een prioritering en ontwikkel-roadmap die uiteindelijk leidt tot productverbetering

#### Opmerking

De gemeente kan de referenten benaderen om de gegevens die u verstrekt te controleren (op de manier zoals beschreven in paragraaf 4.3 van deze aanmeldingsleidraad). Als u niet kunt aantonen dat de gegevens juist zijn, dan verklaart de gemeente uw aanmelding ongeldig vanwege het verstrekken van onjuiste informatie.

## 6 Voorwaarden

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw aanmelding of inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Als u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag zich slechts één keer aanmelden. Als een onderneming zich meerdere malen aanmeldt, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan sluit de gemeente deze onderneming uit van verdere deelname.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen zich alleen aanmelden als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle aanmeldingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af.
- Als u in combinatie wilt inschrijven dan zijn de leden van de combinatie gezamenlijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Elk lid van de combinatie is ook hoofdelijk aansprakelijk voor de

uitvoering van de opdracht.

- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

## 7 Nadere toelichting

### 7.1 De context van de gemeente Utrecht

De wereld om ons heen verandert; wij veranderen mee. Wij werken in Utrecht samen aan een gezond stedelijk leven voor iedereen, doen daarvoor wat nodig is en hebben oog voor maatwerk. De overheid, zo ook gemeente Utrecht, krijgt er steeds meer rollen bij. In alle rollen is het belangrijk dat we samenwerken, samen creëren en zorgen voor verbinding met de inwoners van Utrecht en met veel verschillende partners. Het vraagt van ons flexibiliteit en snelheid om steeds tijdig het meest passende antwoord te geven op dat wat zich voordoet en tegelijkertijd met inwoners en partners te blijven bouwen aan een stad waar iedereen zich thuis voelt. De aanhoudende groei van Utrecht vraagt de komende jaren veel van de ontwikkeling van de organisatie en haar medewerkers. Ook verandert ons werk ook door digitalisering en anders, hybride, werken (Werken 3.0).

Dat betekent dat we als organisatie er alles aan doen om onze medewerkers 'duurzaam inzetbaar' te houden. We volgen hierin de lijn van de "drie V's" van Nauta & Van de Ven (2016, 2017), die stellen dat medewerkers duurzaam inzetbaar zijn als zij vitaal zijn en blijven, maar ook hun vakmanschap en verandervermogen op peil (kunnen) houden. Onze visie op leren en ontwikkelen draagt bij aan de invulling van deze laatste twee V's.

### 7.2 Leren en ontwikkelen in Utrecht

We geven leren en ontwikkelen richting en vorm volgens het 70–20–10 principe van Charles Jennings. Formeel leren is het georganiseerde en gestructureerde leren voor medewerkers in de vorm van trainingen en cursussen. Dit betreft de 10 procent van het 70–20–10 model. Informeel leren wordt niet georganiseerd of gestructureerd in trainingsvorm maar komt voort uit de dagelijkse activiteiten in het werk. Dit betreft de 70 en 20 procent. Dit principe gebruiken we in het leer- en ontwikkelaanbod voor het centrale aanbod, de inhoudelijke thema's en kan ook gebruikt worden als richtlijn en inspiratie voor de leerprogramma's in de onderdelen. Middels dit aan te besteden platform willen we het formele deel (de 10%) beter en efficiënter vormgeven en het sociale deel (de 20%) beter faciliteren. Het informele deel (de 70%) zit in de cultuur van de organisatie en wordt niet geraakt door dit platform.

### 7.3 Het Utrechts Loopbaan Centrum

Het Utrechts Loopbaan Centrum (ULC) is het expertisecentrum van Gemeente Utrecht op het gebied van leren en ontwikkelen. Deze afdeling binnen de directie Mens en Organisatie (M&O) beschikt over het vakmanschap en de expertise om het leren en ontwikkelen binnen de organisatie te verbeteren.

#### 7.3.1 De belofte van het ULC

Het centrum is er voor de hele organisatie. De toegevoegde waarde van het ULC:

- Voor medewerkers en teams: Wij ondersteunen persoonlijke en professionele groei en dragen er zo aan bij dat medewerkers duurzaam inzetbaar blijven. Door het inzicht te geven in talent, competenties, leermogelijkheden en loopbaankansen. Medewerkers kunnen zich ontwikkelen, blijven gemotiveerd en vinden gemakkelijker een nieuwe juiste plek binnen de organisatie.
- Voor leidinggevenden en MT's: Wij bieden strategisch leer- en ontwikkeladvies en ondersteuning, zodat zij talent en het potentieel in hun teams optimaal benutten. Beheer en monitoring wordt eenvoudiger door een gezamenlijk leerplatform.
- Voor de organisatie: door centralisatie, digitalisering en sturen vanuit data verhogen we de kwaliteit van het leer- en ontwikkelaanbod, verlagen we kosten en kan het aantrekkelijk zijn bij het werven van nieuw personeel.
- Ten aanzien van externe ontwikkelingen: snel kunnen anticiperen op de actualiteit (zoals nu sociale veiligheid en polarisatie in de maatschappij).

### 7.3.2 Missie en Visie ULC

Het Utrechts Loopbaan Centrum faciliteert en stimuleert medewerkers van de gemeente Utrecht om, vanuit hun eigen verantwoordelijkheid, te werken aan hun (loopbaan)ontwikkeling en daarmee duurzame inzetbaarheid.

Het Utrechts Loopbaan Centrum levert een bijdrage aan de organisatie met drie doelen:

1. **Medewerkers optimaal en toekomstgericht inzetbaar**
  - We werken aan wendbare medewerkers voor een toekomstbestendige organisatie.
  - We bieden ontplooiingsmogelijkheden om talent en kwaliteit in huis te houden.
  - We voorkomen zo veel als mogelijk verzuim vanuit loopbaanproblematiek.
2. **Aantrekkelijk en goed werkgeverschap**
  - We zijn (intern en in de markt) een aantrekkelijke werkgever die ontwikkeling zichtbaar en laagdrempelig faciliteert.
  - We voeren onze wettelijke verplichtingen zorgvuldig uit.
  - We bieden professionele en kwalitatief goede dienstverlening.
3. **Efficiëntie door centralisatie, digitalisering en data**
  - We werken effectief samen op het gebied van doorgroei en mobiliteitsvraagstukken.
  - We werken door centralisatie efficiënt samen in het L&O-aanbod.
  - We hebben goed zicht op vraag en aanbod van personeel en leer- en ontwikkelvraagstukken.

Het centrum is onderdeel van het organisatieonderdeel Mens & Organisatie en levert een bijdrage aan de visie van het gehele onderdeel, waarin o.a. staat: Wij ondersteunen in het bemensen van de Utrechtse opgaven, door het benodigde talent te vinden, binden, boeien en behouden en de duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers in al hun diversiteit te vergroten.

Daarmee is het centrum ook onlosmakelijk verbonden met de visie op duurzame inzetbaarheid (de drie V's van Nauta & Van de Ven) en de visie op leren en ontwikkelen, beschreven in het beleidskader Samen Werkend Leren.

### 7.3.3 Producten en diensten van het ULC:

- Beleidskader Leren & Ontwikkelen
- L&O advies op drie pijlers (centraal aanbod, strategisch inhoudelijke thema's, advies MT's)
- Centraal leer en ontwikkelaanbod
- Opleidingen, trainingen en andere leeractiviteiten
- Intervisiebegeleiding
- Loopbaanadvies en begeleiding
- Coaching
- Digitaal loket
- Faciliteren samenwerking tussen Leren & Ontwikkelen en de organisatieonderdelen

### 7.3.4 Doelstelling

Deze Europese aanbesteding heeft als doel om een leverancier te selecteren die, binnen de gestelde kaders van kwaliteit, tijd en budget, gemeente Utrecht zo goed mogelijk ondersteunt om de volgende doelstellingen te realiseren:

***Een leerplatform dat maximale ondersteuning biedt aan de backoffice van het Utrechtse Loopbaan Centrum en de organisatieonderdelen, met additionele functionaliteit voor het faciliteren van de eigen programma's van de gemeente Utrecht en met een catalogus als centrale ingang voor het aanbod van alle leeractiviteiten binnen de gemeente voor alle medewerkers van gemeente Utrecht.***

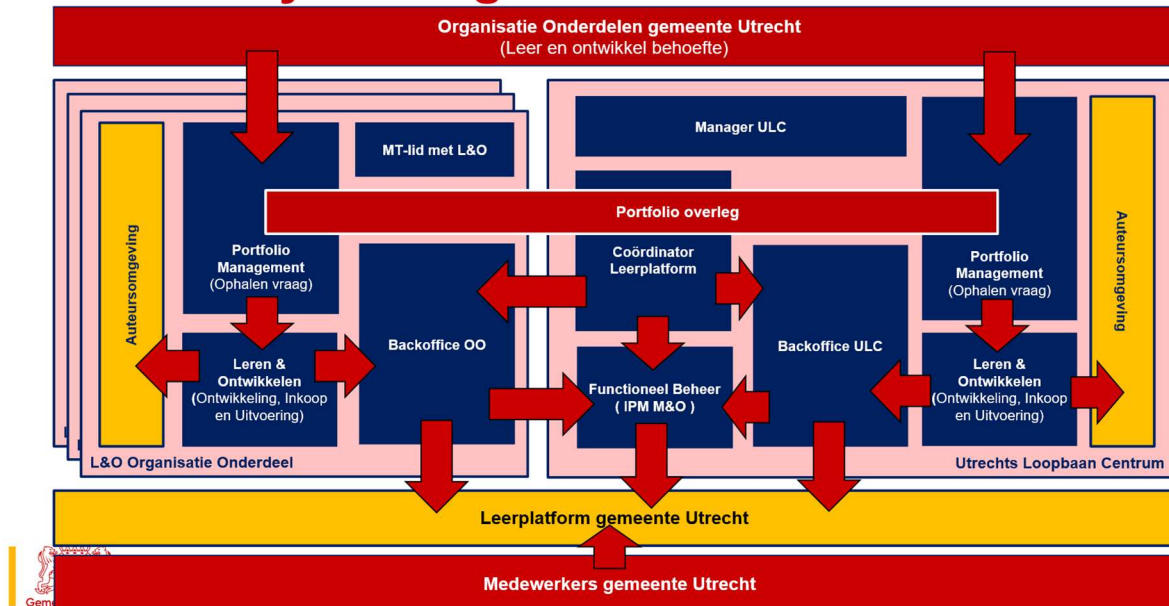
### 7.3.5 Uitgangspunten en leerecosysteem

Bij de realisatie van het leerecosysteem van de gemeente Utrecht hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Er is binnen de gemeente Utrecht slechts een platform voor de medewerkers van de gemeente met een centrale catalogus voor al het aanbod van leeractiviteiten binnen de gemeente van zowel de organisatieonderdelen als het ULC.
- Alle organisatieonderdelen zijn verantwoordelijk voor het ophalen van hun eigen leer- en ontwikkelbehoefte en beheren van eigen leeractiviteiten binnen het eigen organisatieonderdeel. Het ULC bedient de leer- en ontwikkelbehoefte voor organisatie brede leeractiviteiten
- Er is binnen de gemeente Utrecht een uniform proces voor het boeken, betalen en doorbelasten van leeractiviteiten. Het ULC is de functionele eigenaar van het leerplatform en de processen die hier direct aan gerelateerd zijn
- Het ULC initieert het portfolio overleg en zit dit voor om zo te komen tot een coherent aanbod van leermiddelen en leeractiviteiten in de gemeente. Dit aanbod van leeractiviteiten wordt via de catalogus van het leerplatform aan de medewerkers gecommuniceerd



# Leerecosysteem gemeente Utrecht



Als bijlage zijn de beschrijvingen toegevoegd van enkele kenmerkende processen uit de gewenste situatie. De in de volgende fase van de aanbesteding toegestuurde programma van eisen en gunningscriteria zijn gebaseerd op de in de bijlagen beschreven werking van de gewenste situatie. Bijlage 7.1. Portfolio management, het bepalen en inkopen van het aanbod in de centrale catalogus Bijlage 7.2. Zoeken en boeken van leeractiviteiten, het inschrijven en accorderen van leeractiviteiten Bijlage 7.3. Uitvoeren en afronden van leeractiviteiten, het volgen en doorbelasten van leeractiviteiten

## 7.3.6 Benefits

Met de realisatie van dit project beogen we het realiseren van de onderstaande benefits voor de onderkende stakeholders binnen de gemeente.

### Benefits voor het Utrechts Loopbaan Centrum:

- Geautomatiseerde ondersteuning voor de administratieve processen van de backoffice;
- Een digitale leeromgeving voor de ondersteuning bij het uitvoeren van eigen maatwerk leeractiviteiten en leerlijnen;
- Rapportages en inzicht in het daadwerkelijk gebruik van leeractiviteiten binnen de gemeente;
- Mogelijkheden analyses te maken over voortgang en planning van de hele organisatie;
- Inzicht in de behoefte aan leeractiviteiten van de gehele organisatie;
- Mogelijkheid voor het verdelen van de kosten van leeractiviteiten naar de gebruikers ervan;
- Beheer en sturing op certificaten.

### Benefits voor de organisatieonderdelen:

- De mogelijkheid voor decentraal beheer van de organisatieonderdeel eigen leeractiviteiten en leerlijnen;

- Geautomatiseerde ondersteuning voor de administratieve processen van de backoffices van de verschillende organisatieonderdelen;
- Een digitale leeromgeving voor de ondersteuning van de maatwerk leerprogramma's van het eigen organisatieonderdeel;
- Mogelijkheid voor het aanbieden van organisatie specifieke leeractiviteiten aan medewerkers van andere organisatieonderdelen;
- Rapportages die inzicht geven in het daadwerkelijk gebruik van leeractiviteiten;
- Beheer en sturing op certificaten en de license to operate van de medewerkers.

#### **Benefits voor de leidinggevenden:**

- Leervoortgang van alle medewerkers die onder en leidinggevende vallen op één overzichtelijke plek;
- Mogelijkheden analyses te maken over voortgang en planning van de eigen afdeling;
- Inzicht in alle mogelijke bestaande leeractiviteiten binnen de gemeente Utrecht voor medewerkers;
- Leeractiviteiten zoeken op basis van vaardigheden, organisatieonderdeel of functie.

#### **Benefits voor de gemeenteambtenaar:**

- Een centrale ingang voor alle medewerkers van gemeente Utrecht met een catalogus waarin alle leeroplossingen staan die binnen de gemeente beschikbaar worden gesteld voor persoonlijke en professionele ontwikkeling;
- Eigen regie van de medewerkers van gemeente Utrecht middels een eigentijds en centraal platform waarin zij zelfstandig voor hen relevante leeractiviteiten kunnen zoeken en boeken;
- De mogelijkheid voor de ondersteuning en ontsluiting van het vakspecifieke aanbod van leeractiviteiten van de verschillende directies middels een centrale catalogus in hetzelfde platform;
- Mogelijkheid voor aan specifieke vaardigheden gekoppelde leeractiviteiten, Skill-based learning.

## 8 Overige informatie

### 8.1 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/599892). ([Gemeentebld 2023, 399892](https://overheid.nl/599892)).

### 8.2 Begrippen

<i>Aanvraag Buiten Catalogus</i>	ABC	Indien in het aanbod van leeractiviteiten van de gemeente Utrecht een specifieke leeractiviteit niet aanwezig is, kan men een aanvraag indienen om deze alsnog (eventueel eenmalig) op te nemen in het aanbod
<i>Backoffice</i>	BO	Hieronder vallen o.a. onder: planning van sessies van leeractiviteiten, locatiebeheer, deelnemersregistratie, materiaalvoorziening, deelnemerscommunicatie, evaluatie, facturatie, doorbelasting, rapportage en verslaglegging
<i>Basisfunctionaliteit</i>	MVP	Alle eisen (functioneel en niet functioneel) die van de eerste implementatie deel uitmaken. In het Programma van Eisen worden deze als Minimal Viable Product (MVP) eisen aangegeven.
<i>Boeking</i>		Een door de backoffice geaccepteerde inschrijving van een deelnemer of een team op een leeractiviteit
<i>Catalogus</i>		Het totale aanbod van alle leeractiviteiten die ter beschikking gesteld worden aan de medewerkers van de gemeente Utrecht
<i>Domein structuur</i>		Een organisatie die bestaat uit meerdere organisatieonderdelen en waarbij geldt dat elk organisatieonderdeel haar eigen en unieke aanbod van leeractiviteiten binnen het leerplatform heeft. Een organisatieonderdeel beheert dus alleen de leeractiviteiten binnen dat specifieke organisatieonderdeel, terwijl de gebruikers alle leeractiviteiten van alle organisatieonderdelen te zien krijgen in het leerplatform.
<i>Doorontwikkeling</i>		Alle functionaliteit die bij de ambitie van de gemeente Utrecht horen maar niet uitgevraagd worden in de basis functionaliteit. Deze staat als zodanig expliciet in de documenten van de gunningsleidraad vermeld.
<i>eLearning</i>		Dit is een digitale leervorm waarbij kennis en vaardigheden zelfstandig en flexibel worden ontwikkeld via online leeractiviteiten en toetsing.
<i>Exploitatie</i>		Onder exploitatie wordt in deze aanbesteding zowel de hosting als het gehele technische beheer verstaan.

<i>Inschrijving (op leeractiviteit)</i>		Een aanmelding van een individuele medewerker of team op een leeractiviteit voordat deze goedgekeurd is door de leidinggevende en geaccepteerd is door de backoffice
<i>Leeractiviteit</i>		Een activiteit die door een deelnemer uitgevoerd wordt in het kader van persoonlijke of professionele ontwikkeling dan wel ondersteuning van de uitvoering van een taak. Deze kan deel uitmaken van een leerlijn. Dit is niet beperkt tot alleen opleidingen of trainingen. Denk hierbij aan een workshop, training of opleiding, maar ook een artikel, podcast, video, tools van een vakgroep of community of practise of platform waarop ervaringen worden gedeeld rondom een thema, etc.
<i>Leerlijn</i>		Leerlijnen geven richting aan de ontwikkeling van de medewerker in de huidige rol. Een leerlijn bestaat uit een verzameling van leeraanbod dat is ontworpen om medewerkers doelgericht te ondersteunen in hun ontwikkeling, met duidelijke opbouw, leerdoelen en passende leerinterventies.
<i>Leerplatform</i>		Dit is het platform dat voor de medewerkers de centrale ingang biedt voor al het leeraanbod dat de organisatie ter beschikking stelt en van waaruit zelfstandig kan zoeken en boeken. Daarnaast ondersteunt het platform de logistieke en administratieve ondersteuning van dit leeraanbod bij zowel het inplannen als uitvoeren van leeractiviteiten.
<i>License to Operate</i>		Dit is de formele bevestiging dat een medewerker aantoonbaar beschikt over de vereiste kennis, vaardigheden en bevoegdheden om zijn werkzaamheden zelfstandig, veilig en conform de vastgestelde procedures uit te voeren.
<i>Maatwerk</i>		Een leeractiviteit die in zijn geheel speciaal op maat gemaakt is voor een team of organisatieonderdeel van de gemeente Utrecht.
<i>Minimal Viable Product</i>	MVP	Zie basisfunctionaliteit.
<i>Notificatie</i>		Geautomatiseerde melding uit het platform naar een medewerker, deelnemer, leidinggevende of backoffice
<i>Onboarding</i>		Het leer- en begeleidingsproces waarmee nieuwe medewerkers snel, effectief, zelfstandig en betrokken worden binnen de organisatie en in hun rol.
<i>Opdracht</i>		Een overheidsopdracht zoals gedefinieerd in de aanbestedingswet. In het kader van deze aanmeldingsleidraad wordt hiermee een overheidsopdracht bedoeld.
<i>Organisatieonderdelen</i>	OO	De gemeente Utrecht kent 21 organisatieonderdelen (directies). Alle onderdelen hebben één directeur en zijn verdeeld over vier domeinen: fysiek, sociaal, bedrijfsvoering, strategie/bestuur en kennis.

<i>Portfoliomanagement</i>		Het beheer van het aanbod van leeractiviteiten, gebaseerd op de uitvraag van de L&O functie van de organisatieonderdelen en het ULC bij de organisatie, wat leidt tot een relevant aanbod voor de medewerkers van de gemeente Utrecht in de catalogus van het leerplatform.
<i>Referentieopdracht</i>		Een opdracht die u in de laatste drie jaar aantoonbaar volgens de gestelde eisen, tijdig, op een vakkundige en regelmatige wijze en tot volle tevredenheid van de opdrachtgever heeft afgerond. Tenzij nadrukkelijk anders vermeld, betreft dit één enkel uitgevoerde dienst waarvoor één opdracht is verstrekt. Dit kan een project zijn dat op zichzelf staat maar het kan ook een project zijn dat als deelopdracht onder een raamovereenkomst is uitgevoerd. Afgerond in de laatste drie jaar betekent dat de opdracht niet voor 1 maart 2023 mag zijn afgerond. Tenzij anders vermeld bij de betreffende kerncompetentie of bij het betreffende selectie criterium, moet de opdracht uiterlijk op de datum van aanmelding zijn opgeleverd of beëindigd.
<i>Resource Management</i>		Het beheer en plannen door de backoffice van door leeractiviteiten benodigde resources, zodat deze als uitvoeringen in de catalogus opgenomen kunnen worden. Het samenbrengen van beschikbaarheid van trainers, begeleiders, lesfaciliteiten (lokalen), deelnemers en het lesplan, tot een rooster.
<i>Software as a Service</i>	SaaS	Service waarbij de software als een online dienst wordt aangeboden.