

# Aanbesteding E-Learning

Aanbestedingsleidraad  
Onderwijsstichting Movare



## Inhoud

1	Inleiding .....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie.....	5
1.4	Aanbestedingsprocedure .....	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed.....	6
2	Opdracht.....	7
2.1	Aanleiding.....	7
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht .....	7
2.3	Samenvoeging en percelen .....	7
2.4	Omvang van de opdracht .....	7
2.5	CPV-code.....	7
2.6	Overeenkomst.....	7
2.7	Verwerkersovereenkomst.....	7
2.8	Herzieningsclausule .....	8
3	Planning en informatieverstrekking .....	9
3.1	Planning van de aanbesteding .....	9
3.2	Nota van inlichtingen .....	9
4	Inschrijving en vormvereisten.....	10
4.1	Inschrijving.....	10
4.2	Vormvereisten inschrijving .....	10
5	Controle- en Beoordelingsprocedure .....	11
5.1	Openen inschrijvingen.....	11
5.2	Beoordelingsproces .....	11
5.3	Beoordelingscommissie .....	11
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden .....	11
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden .....	12
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	12
5.4.4	Bewijsstukken .....	12
5.5	Gunningscriterium .....	13
5.5.1	Beoordeling open vragen.....	14
5.5.2	Beoordeling prijs.....	17
5.5.3	Uitnodiging presentatie gevolgd door gebruikerstest.....	17
5.5.4	Beoordeling gebruikerstest.....	18
5.6	Gunning.....	19
5.7	Klachten .....	19
6	Algemene bepalingen .....	20
6.1	Akkoordverklaring .....	20

6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden .....	20
6.3	Gestanddoening .....	20
6.4	Varianten .....	20
6.5	Voorbehouden.....	20
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten.....	20
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	21
6.8	Nederlandse taal .....	21
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	21
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen .....	21
6.10.1	Combinatie .....	21
6.10.2	Beroep op derden.....	22
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming .....	22

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Professionaliseringsbeleid MOVARE  
*\*De in het professionaliseringsbeleid genoemde bijlage is niet toegevoegd aan deze aanbesteding, omdat deze niet relevant is voor de opdracht.*
- Bijlage 8: Strategisch Personeelsplan MOVARE 2023-2027

# 1 Inleiding

## 1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor het leveren van e-learning aan Onderwijsstichting Movare, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

## 1.2 Aanbestedende dienst

Wij besturen en verbinden 46 scholen en 1 bestuurskantoor in de gemeenten Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld, Sittard-Geleen en Vaals. Dit zijn 41 reguliere basisscholen, 1 taalschool, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs. In totaal bieden wij onderwijs aan 11.603 leerlingen met 1.079 medewerkers.

Voor informatie over onze individuele scholen, verwijzen we u graag door naar de eigen websites van onze scholen. Wij geven scholen nadrukkelijk de ruimte en autonomie om hun eigen visie en werkwijzen in te zetten, passend bij hun leerlingenpopulatie.

Locatie	Adres	Plaats
RK bs. De Woanderboom	Kerkstraat 5, 6447BE	Merkelbeek
RK bs. Schinveld	Kloosterlaan 7E, 6451EN	Schinveld
RK SBO De Boemerang	De Insel 21, 6442AJ	Brunssum
RK bs. De Caleidoscoop	Essenstraat 1, 6444CL	Brunssum
RK bs. Langeberg	Rembrandtstraat 2a, 6445CW	Brunssum
RK bs. Titus Brandsma	De Gasperistraat 5, 6441JJ	Brunssum
AB bs. De Vlindertuin	Ir. De Katstraat 33, 6446SR	Brunssum
AB bs. Meander	De Insel 23, 6442AJ	Brunssum
OBS De Trampoline	Prins Bernhardstraat 40b, 6441AL	Brunssum
RK bs. De Opstap	Prins Bernardstraat 40c, 6441AL	Brunssum
AB bs. Frans Postma	Merwedestraat 16, 6413VV	Heerlen
OBS De Droomboom	Limburgiastraat 34, 6415VT	Heerlen
RK bs. De Ganzerik	Caeciliastraat 19, 6413GM	Heerlen
RK bs. Gerardus Majella	Hei Grindelweg 88, 6414BT	Heerlen
RK bs. Mijn Spoor	Belemnieterf 10, 6413LZ	Heerlen
RK bs. De Regenboog	Weijenbergstraat 8, 6431AL	Hoensbroek
RK bs. De Mheyster	Mgr. Nolensstraat 29, 6431JL	Hoensbroek
Bs. Wonderwijs	Auvermoerstraat 2, 6433CC	Hoensbroek
RK bs. De Vlieger	Maria Gewandenstraat 24, 6432CP	Hoensbroek
Taalschool de WereldDelen	Gaffelhof 73, 6418KC	Heerlen
OBS De Tovercirkel	Benzenraderweg 270, 6417SZ	Heerlen
RK bs. Bocholtz	Wijngracht 11, 6351HJ	Bocholtz
RK bs. De Meridiaan	Scheelenstraat 100, 6369VZ	Simpelveld
RK SBO Arcadia	Schoolstraat 86-88, 6466HX	Kerkrade
RK bs. Bleijerheide	Bleijerheidestraat 125, 6462AH	Kerkrade
RK bs. De Blokkenberg	Akkerheide 19, 6463DC	Kerkrade
RK bs. De Diabolo	Mr. Absilstraat 6, 6461EX	Kerkrade
RK bs. De Doorkijk	Singelweg 5, 6467CE	Kerkrade

SO/VSO St. Jan Baptist	Schoolstraat 81, 6466HV	Kerkrade
RK bs. De Schakel	Leliestraat 31, 6466XN	Kerkrade
OBS De Schatkist	Feldbiss 210A, 6462HC	Kerkrade
RK bs. De Spoorzoeker	Plein 36, 6466GG	Kerkrade
RK bs. Steltloper	Directeur van der Muhlenlaan 30, 6463VZ	Kerkrade
RK bs. St. Ursula	O.L. Vrouwestraat 70, 6461BS	Kerkrade
RK bs. De Veldhof	Anselderlaan 10, 6471GL	Eygelshoven
RK bs. An dr Put	Pastoor Scheepersstraat 9, 6374HR	Landgraaf
OBS Harlekijn	Strijthagerweg 10, 6372SL	Landgraaf
RK bs. Op gen Hei	An de Voeegelsjtang 12, 6373BJ	Landgraaf
RK bs. De Schatgraver	Pastoor Schattenstraat 25, 6372JA	Landgraaf
OBS De Speurneus	Haaselt 3, 6374NJ	Landgraaf
RK bs. T Valder	Belvauer 62, 6373TT	Landgraaf
OEC bs. De Wegwijzer	Veeweg 73, 6374AN	Landgraaf
OBS Wereldwijs	Baronstraat 11, 6371AR	Landgraaf
RK SBO De Wissel	Hereweg 175, 6371LZ	Landgraaf
Jenaplanschool bs. De Vlieger	Kleine Steeg 8, 6131KJ	Sittard
PBS De Robbedoes	Aan de Ververij 31, 6291KC	Vaals
Bestuurskantoor	Jan de Witplein 10, 6371CD	Landgraaf

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: [www.movare.nl](http://www.movare.nl)

Hierna wordt Onderwijsstichting Movare ‘opdrachtgever’ genoemd.

### 1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Aimy van Lin	Inkoopadviseur locatie Schijndel

### 1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

## 1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de [Servicedesk](#) van TenderNed.

## 2 Opdracht

### 2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst voor het verzorgen van e-learning binnen de MOVARE Huisacademie. Deze overeenkomst nadert haar einde van rechtswege. Opdrachtgever heeft daarom besloten om de dienstverlening Europees aan te besteden.

### 2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht voorziet in het leveren van e-learning ter invulling van de behoefte van de opdrachtgever binnen de MOVARE Huisacademie. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Onder e-learning wordt verstaan een gestructureerde cursus of leerervaring die elektronisch wordt aangeboden en desgewenst kan worden aangevuld met content ter ondersteuning van prestaties en leren. Een e-learningprogramma kan onder meer bestaan uit live of vooraf opgenomen lesinhoud, video's, quizzen, simulaties, games, leeractiviteiten en overige interactieve leerelementen.

Het doel van de opdracht is het realiseren van een kwalitatief hoogwaardige, gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige e-learningvoorziening die de opdrachtgever in staat stelt om leerlingen op een flexibele, toegankelijke en didactisch verantwoorde wijze te laten leren.

### 2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

### 2.4 Omvang van de opdracht

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt opdrachtgever de jaarlijkse waarde op gemiddeld € 175.000 exclusief btw. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

### 2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 48190000-6 Software voor onderwijsdoeleinden.

### 2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één.

Startdatum: 1 oktober 2026

Einddatum: 30 september 2030

Optiejaren: opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst na afloop van de initiële looptijd maximaal zes (6) keer te verlengen met telkens één (1) jaar.

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

### 2.7 Verwerkersovereenkomst

Met opdrachtnemer wordt ook een verwerkersovereenkomst gesloten. Opdrachtgever sluit zich aan bij de meest actuele versie van Kennisnet.

Na verzending van de gunningsbeslissing levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde bijlagen van de verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen twee maanden wordt afgesloten omdat opdrachtgever en opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden. Dit is voor rekening en risico van opdrachtnemer, zonder dat opdrachtgever verplicht is tot enige vergoeding of compensatie.

## **2.8 Herzieningsclausule**

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst te herzien op onderstaande punten. Onderstaande punten zorgen niet voor een wezenlijke wijziging van de opdracht.

### **Op- en afschaling locaties opdrachtgever**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de omvang van de dienstverlening aan te passen indien het aantal locaties van de opdrachtgever wijzigt.

Onder wijziging van de dienstverlening wordt zowel opschaling verstaan (het toevoegen van nieuwe locaties) als afschaling (het laten vervallen van bestaande locaties) die onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever vallen.

Opdrachtnemer is gehouden de dienstverlening op deze gewijzigde omvang aan te passen en deze onder gelijkblijvende contractuele voorwaarden, tarieven en serviceniveaus uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

De maximale waarde van de overeenkomst, zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, blijft onverminderd van kracht.

## 3 Planning en informatieverstrekking

### 3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	29 mei 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	08 juni 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	17 juni 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	24 juni 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	03 juli 2026
Inschrijvingsdeadline	17 augustus tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie en aansluitende gebruikerstest	21 augustus 2026
Presentatie en aansluitende gebruikerstest	26 augustus 2026
Gunningsbeslissing	01 september 2026
Bezwaartermijn	02 september 2026 t/m 23 september 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

### 3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota(s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

## 4 Inschrijving en vormvereisten

### 4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

### 4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

## 5 Controle- en Beoordelingsprocedure

### 5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. De procesbegeleider bekijkt de voorlopige scores en stelt vast welke inschrijvers nog kans maken op de presentatie en aansluitende gebruikerstest. De voorlopige scores worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de gebruikerstest, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie. De presentatie wordt niet beoordeeld.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de gebruikerstest. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Wanneer opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

### 5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- Onderwijs
- Facilitair
- P&O

### 5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

#### 5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn.

Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### 5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

##### Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt voor onderstaande kerncompetentie één referentie.

- Ervaring met het leveren en beheren van een e-learningvoorziening met een vergelijkbare aard als de onderhavige opdracht, aan een onderwijsorganisatie binnen het primair onderwijs (PO) met meerdere locaties en met een gebruikersgroep van minimaal 500 medewerkers.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

##### Informatiemanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een informatiemanagementsysteem dat gericht is op het waarborgen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie, evenals het beheersen en continu verbeteren van informatieprocessen.

**Bewijsstuk:** ISO 27001 (of gelijkwaardig). Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen wordt alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver toont aan dat hij voldoet aan de voorgestelde maatregelen conform artikel 2.96 lid 2 Aanbestedingswet.

#### 5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Niet ouder dan zes maanden	Eigen format
ISO 27001	Geldig	Eigen format

## 5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	70 punten
		<i>Vraag 1: Inhoud en didactiek</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 2: Implementatie, onboarding en adoptie</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 3: Gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en doorontwikkeling</i>	<i>10 punten</i>
		Gebruikerstest	20 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	30 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

### 5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen. Kosten voor extra gebruikers? Mag niet hoger zijn dan standaard prijs voor extra gebruikers.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	<i>Inhoud en didactiek</i>	<p>Beschrijf op welke wijze uw e-learningoplossing inhoudelijk en didactisch aansluit bij het primair onderwijs binnen een meerlocatie-onderwijsorganisatie.</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de mate waarin het e-learningaanbod specifiek is ontwikkeld voor het primair onderwijs;</li><li>• op welke wijze de e-learningoplossing aansluit bij het strategische personeelsbeleid en professionaliseringsbeleid van opdrachtgever, inclusief ondersteuning van individuele schoolontwikkelingen, en hoe dit wordt vertaald naar functionaliteit voor sturing en inzicht op school- en organisatieniveau;</li><li>• hoe het aanbod aansluit op verschillende gebruikersgroepen binnen het onderwijs (zoals Intern Begeleider, onderwijzend personeel, onderwijsondersteunend personeel en directie), inclusief een kwantificering van het aanbod per doelgroep;</li><li>• de prijsstelling voor licenties van aanvullende gebruikers(groepen), de prijs mag niet hoger zijn dan de gehanteerde prijs voor reguliere medewerkers/accounts;</li><li>• hoe didactische principes worden vertaald naar digitale leervormen (zoals video's, quizen, simulaties, games en andere interactieve leerelementen) en op welke wijze deze keuzes worden onderbouwd met evidence-based uitgangspunten;</li><li>• op welke wijze gebruikers feedback kunnen geven op het e-learningaanbod (zoals ratings en/of reviews) en hoe deze informatie wordt benut voor het verbeteren van het aanbod en het ondersteunen van gebruikers bij het kiezen van relevante content;</li><li>• op welke wijze inschrijver ondersteuning biedt bij het ontwikkelen van maatwerkcontent, waaronder de mogelijkheden voor co-creatie tussen inschrijver en opdrachtgever.</li></ul> <p>Doelstelling: opdrachtgever wil beschikken over een e-learningoplossing die inhoudelijk en didactisch is afgestemd op het primair onderwijs, aansluit bij de verschillende gebruikersgroepen binnen de organisatie en bijdraagt aan het strategische personeels- en professionaliseringsbeleid. De oplossing biedt inzicht en sturingsmogelijkheden op zowel school- als organisatieniveau en ondersteunt de continue ontwikkeling van medewerkers.</p>

2.	<i>Implementatie, onboarding en adoptie</i>	<p>Beschrijf op welke wijze inschrijver de implementatie, onboarding en adoptie van het e-learningaanbod vormgeeft binnen een meerlocatie-onderwijsorganisatie.</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoe inschrijver de implementatie gefaseerd en beheerst uitvoert binnen meerdere scholen, inclusief termijnen en doorlooptijden;</li> <li>• op welke wijze onboarding van verschillende gebruikersgroepen plaatsvindt;</li> <li>• welke ondersteuning wordt geboden tijdens en na implementatie, inclusief een concreet tijdspad;</li> <li>• hoe inschrijver het gebruik en de adoptie van het e-learningaanbod stimuleert en monitort;</li> <li>• welke randvoorwaarden en inspanningen van opdrachtgever worden verwacht;</li> <li>• welk tarief inschrijver hanteert voor implementatie en hoe deze kosten zijn opgebouwd en gestructureerd (bijvoorbeeld vast, per fase of per locatie).</li> </ul> <p><i>Doelstelling: opdrachtgever wil een zorgvuldige en beheersbare implementatie en onboarding van het e-learningaanbod, zodat het platform op een efficiënte en consistente wijze binnen alle scholen en gebruikersgroepen in gebruik kan worden genomen.</i></p> <p><b>Definities</b> In het kader van bovenstaande vraag wordt verstaan onder:</p> <p><b>Implementatie:</b> het geheel van activiteiten dat nodig is om de e-learningvoorziening technisch, functioneel en organisatorisch in gebruik te nemen binnen de organisatie van opdrachtgever.</p> <p><b>Onboarding:</b> het proces waarbij gebruikersgroepen worden begeleid bij de eerste kennismaking en het leren werken met de e-learningvoorziening.</p> <p><b>Adoptie:</b> het structureel en duurzaam gebruik van de e-learningvoorziening binnen de organisatie van opdrachtgever.</p>
----	---	--

3.	<i>Gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en doorontwikkeling</i>	<p>Op welke wijze geeft het e-learningplatform van inschrijver invulling aan gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en doorontwikkeling gedurende de looptijd van de overeenkomst?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoe de gebruiksvriendelijkheid van het platform is ingericht voor verschillende gebruikersgroepen, en op welke wijze flexibiliteit wordt geboden in het toewijzen en uitwisselen van leeraanbod en leerlijnen tussen gebruikers en doelgroepen;</li> <li>• de wijze waarop integratie met bestaande processen, systemen en eventueel de visuele identiteit van de organisatie wordt ondersteund;</li> <li>• op welke wijze inschrijver het platform doorontwikkelt en actualiseert;</li> <li>• op welke wijze inschrijver het incident- en storingsbeheer heeft ingericht;</li> <li>• welke uitbreidingsmogelijkheden er zijn en hoe u onderscheid maakt tussen standaard dienstverlening en optionele uitbreidingen.</li> </ul> <p><i>Doelstelling: opdrachtgever wenst te beschikken over een stabiel, gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig e-learningplatform dat geschikt is voor grootschalig gebruik en aansluit op de behoeften van de verschillende gebruikersgroepen. Het platform dient gedurende de looptijd van de overeenkomst betrouwbaar te functioneren en structureel te worden doorontwikkeld, zodat de continuïteit, het gebruiksgemak en de verdere verbetering van de dienstverlening blijvend zijn geborgd.</i></p>
----	---	--

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 10 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of;</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever en/of;</li> <li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vraagen de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of;</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of;</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of;</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of;</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal de helft plus 1 (totaal 36 punten voor de drie open vragen) van het maximaal aantal punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de gebruikerstest en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

### 5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

### 5.5.3 Uitnodiging presentatie gevolgd door gebruikerstest

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor een presentatie en aansluitende gebruikerstest. Een inschrijver maakt kans op de opdracht indien hij voldoet aan de minimale kwaliteitsdrempel én een achterstand heeft van minder dan 20 punten ten opzichte van de voorlopig als eerste gerangschikte inschrijving.

Bij de uitnodiging wordt de inschrijver verzocht om uiterlijk maandag 22 augustus 2026 een toegangslink en eventuele inloggegevens te verstrekken waarmee de opdrachtgever toegang krijgt tot het aangeboden platform. Deze toegang dient gedurende de gehele periode van de gebruikerstest beschikbaar te blijven.

De overige inschrijvers krijgen bericht dat zij niet worden uitgenodigd.

De presentatie en aansluitende gebruikerstest vinden plaats op het bestuursbureau van Movare, Jan de Witplein 10 te Landgraaf. Opdrachtgever maakt de definitieve aanvangstijd per inschrijver bekend nadat duidelijk is hoeveel inschrijvers uitgenodigd worden. Het is niet mogelijk het tijdstip aan te passen. Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven.

Voorafgaand aan de gebruikerstest vindt een korte presentatie plaats door inschrijver. Deze presentatie heeft uitsluitend tot doel de beoordelaars wegwijs te maken in het platform en hen in staat te stellen zelfstandig toegang te krijgen tot en gebruik te maken van de relevante functionaliteiten. De presentatie maakt geen onderdeel uit van de beoordeling.

Aansluitend aan de presentatie vindt de gebruikerstest plaats.

De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen (inclusief de gelegenheid voor opdrachtgever om vragen te stellen).

#### **5.5.4 Beoordeling gebruikerstest**

Tijdens de gebruikerstest krijgen vertegenwoordigers van opdrachtgever de mogelijkheid om het platform zelfstandig te gebruiken. Het betreft vier vertegenwoordigers met respectievelijk een achtergrond in Personeel, Beleid, Onderwijs en Kwaliteit. Inschrijver is tijdens de uitvoering van de gebruikerstest niet aanwezig.

Inschrijver draagt zorg voor een volledig functionele testomgeving waarin de volgende scenario's doorlopen kunnen worden:

##### **Scenario 1 – Zoeken en starten van een training**

De gebruiker logt in en zoekt een relevante training binnen het aanbod. De gebruiker start zelfstandig een e-learningmodule en navigeert door de eerste onderdelen.

##### **Te beoordelen:**

- vindbaarheid van content
- gebruiksgemak zoekfunctie / navigatie
- intuïtief starten van een training

##### **Scenario 2 – Toewijzen van leerlijn aan team**

De gebruiker wijst een bestaande leerlijn of training toe aan een team of groep medewerkers binnen een schoollocatie.

##### **Te beoordelen:**

- flexibiliteit in toewijzing
- gebruik per doelgroep / locatie
- eenvoud van beheerfunctionaliteit

##### **Scenario 3 – Inzicht in voortgang en resultaten**

De gebruiker bekijkt voortgangsgegevens van medewerkers of teams en raadpleegt beschikbare rapportages of dashboards.

##### **Te beoordelen:**

- inzichtelijkheid van data
- bruikbaarheid van rapportages
- ondersteuning van sturing op school-/organisatieniveau

##### **Scenario 4 – Gebruik van interactieve content**

De gebruiker volgt een module waarin interactieve elementen worden gebruikt (zoals video, quiz of oefening) en doorloopt deze volledig.

**Te beoordelen:**

- gebruiksvriendelijkheid interactieve leervormen
- didactische opbouw
- werking van functionaliteiten (quiz, video, etc.)

**Scenario 5 – Beoordelen en feedback geven**

De gebruiker rondt een module af en geeft feedback op de training (bijvoorbeeld via rating of review).

**Te beoordelen:**

- aanwezigheid en eenvoud feedbackfunctionaliteit
- bijdrage aan gebruikservaring
- zichtbaarheid van feedbackopties

**Beoordelingskader**

Score per scenario	Omschrijving
100%	Uitstekend
75%	Goed
50%	Voldoende
25%	Matig
0%	Slecht

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de gebruikerstest afzonderlijk van elkaar. De scores van de beoordelaars voor de gebruikerstest worden per inschrijver gemiddeld. De gemiddelde score wordt toegepast op de maximale score voor de gebruikerstest.

## 5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Limburg door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

## 5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het regelement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

## 6 Algemene bepalingen

### 6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver verklaart hiermee ook dat er geen sprake is van Russisch aandeelhouderschap in de inschrijvende entiteiten, Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst of betrokkenheid van ondernemingen, onderaannemers of leveranciers die onder EU-sancties vallen.

### 6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan hij daar later geen vordering tegen instellen.

### 6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kortgeding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

### 6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

### 6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

### 6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijfstermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt ook geen vergoeding toegekend.

## **6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbestedingen eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

## **6.8 Nederlandse taal**

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

## **6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband**

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

## **6.10 Inschrijving met andere ondernemingen**

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

### **6.10.1 Combinatie**

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

### **6.10.2 Beroep op derden**

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

### **6.10.3 Hoofd/-onderaanneming**

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.