



# Europese openbare aanbesteding online leeromgeving

Mei 2026

---

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>6</b>
1.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente(n) .....</i>	6
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht .....</i>	6
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....</b>	<b>8</b>
2.1	<i>Algemeen .....</i>	8
2.2	<i>Overeenkomst .....</i>	8
2.3	<i>Percelen.....</i>	9
2.4	<i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i>	10
2.5	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....</i>	10
2.6	<i>Indienen Inschrijvingen.....</i>	11
2.7	<i>Opening van de Inschrijvingen .....</i>	11
2.8	<i>Beoordeling .....</i>	11
2.9	<i>Afstemmings-verificatiegesprek.....</i>	13
2.10	<i>Overeenkomst onder opschortende voorwaarde.....</i>	13
2.11	<i>Definitieve gunning .....</i>	14
2.12	<i>Voorbehoud.....</i>	14
2.13	<i>Gestanddoeningstermijn .....</i>	14
2.14	<i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....</i>	15
2.14.1	<i>Combinatie .....</i>	15
2.14.2	<i>Concern/Holding .....</i>	15
2.14.3	<i>Onderaanneming .....</i>	15
2.15	<i>Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....</i>	16
2.16	<i>Bibob-advies.....</i>	17
2.17	<i>Vergoeding Inschrijving.....</i>	17
2.18	<i>Klachtenafhandeling .....</i>	19
<b>3</b>	<b>Programma van eisen .....</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>	<b>21</b>
4.1	<i>Inleiding.....</i>	21
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	21
4.3	<i>Geschiktheidseisen .....</i>	22
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht.....</i>	22
4.3.2	<i>Technische bekwaamheid .....</i>	22
4.3.3	<i>Beroepsbevoegdheid .....</i>	24
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria.....</b>	<b>25</b>
5.1	<i>Inleiding.....</i>	25
5.2	<i>De Gunningscriteria.....</i>	25

---

5.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria</i> .....	26
<b>Bijlage 1</b>	<b>Overzicht in te dienen documenten</b> .....	<b>27</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> .....	<b>28</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023</b> .....	<b>28</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Concept Overeenkomst</b> .....	<b>28</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>Prijzenformulier</b> .....	<b>28</b>
<b>Bijlage 7</b>	<b>Invulformulier referentie(s)</b> .....	<b>28</b>
<b>Bijlage 8</b>	<b>Programma van Eisen</b> .....	<b>28</b>
<b>Bijlage 9</b>	<b>Gunningscriteria kwaliteit</b> .....	<b>28</b>

## Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst(en)	<u>Gemeente Gorinchem</u> bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: <a href="http://www.Gorinchem.nl">www.Gorinchem.nl</a>
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

---

## Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding voor een online leeromgeving voor de gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

### Contactgegevens:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbestedende dienst of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TenderNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met dhr. Bayram El Otmani, hij is bereikbaar via [b.otmani@gorinchem.nl](mailto:b.otmani@gorinchem.nl), zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

---

# 1 Inleiding

## 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Gorinchem is een stad met 39.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Gorinchem ontwikkelt zich tot een wendbare en toekomstbestendige organisatie. Veranderingen in wet- en regelgeving, digitalisering en de participerende rol van inwoners vragen om nieuwe vormen van samenwerking en innovatie.

Medewerkers zijn hierin cruciaal: zij dragen bij aan leefbaarheid, innovatie en maatschappelijke impact. Het strategisch HR-beleid richt zich op het aantrekken, behouden en ontwikkelen van talent, met aandacht voor leiderschap, samenwerking, digitalisering, diversiteit, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

De Gorinchem Academie is het centrale instrument voor persoonlijke en professionele ontwikkeling van medewerkers. Het platform ondersteunt vakinhoudelijke groei, loopbaanontwikkeling en kennisdeling, en stimuleert innovatie en samenwerking.

Doel van deze opdracht is het verder door ontwikkelen van een academie die medewerkers actief ondersteunt, inspireert en verbindt met de ambities van de gemeente en de stad.

### Tweeledige ambitie

Met de Gorinchem Academie wil HR een organisatie breed leerplatform bieden dat medewerkers:

- Ondersteunt en inspireert in hun ontwikkeling;
- Faciliteert om het beste uit zichzelf te halen, voor henzelf, de organisatie en de stad;
- Voorbereidt op actuele én toekomstige maatschappelijke en organisatorische opgaven.

### Doelstelling

De Gorinchem Academie wordt organisatie breed gezien als hét platform voor leren en ontwikkelen binnen de gemeente Gorinchem. Het is de plek waar:

- Kennis wordt gedeeld en ontwikkeld;
- Vaardigheden en competenties worden versterkt;
- Medewerkers worden ondersteund in hun persoonlijke, professionele en loopbaanontwikkeling.

De ambitie is dat alle medewerkers actief gebruikmaken van de academie als onderdeel van hun ontwikkeling. De Gorinchem Academie levert daarmee een concrete bijdrage aan het werkplezier, de vitaliteit en de aantrekkelijkheid van Gorinchem als werkgever.

### Hoe zien wij de Academie voor ons?

De Gorinchem Academie is een toegankelijk en aantrekkelijk leerplatform voor alle medewerkers, ongeacht functie, dienstjaren of ervaring. Het opleidingsaanbod is overzichtelijk gecategoriseerd en sluit aan bij zowel organisatiedoelen als individuele ontwikkelbehoeften.

Het aanbod bestaat uit:

- Verplichte en ondersteunende (opfris)cursussen, gericht op kwaliteit, veiligheid en duurzame inzetbaarheid;

- 
- Ontwikkelactiviteiten die bijdragen aan vakmanschap, wendbaarheid en toekomstgericht werken;
  - Inspirerende programma's die medewerkers uitdagen om anders te kijken, samen te werken en te vernieuwen.

## **Bouwstenen van de Gorinchem Academie**

### **1. Basis – Fundamenten**

Opleidingen en programma's die (nieuwe) medewerkers ondersteunen bij een goede start binnen de gemeente. Dit omvat onboarding, introductiedagen en inzicht in hoe een gemeentelijke organisatie werkt. Het aanbod is gevarieerd in vorm, zoals webinars, podcasts, e-learnings en we-learnings, en richt zich op het opbouwen van digitale vaardigheden en gemeentelijke basiskennis.

### **2. Verdieping – Werken in onze gemeentelijke organisatie**

Ontwikkeling van kennis en vaardigheden die nodig zijn om goed en met plezier te functioneren in de huidige rol. Hierbij is aandacht voor digitalisering, samenwerken, participatie en vakinhoudelijke expertise, passend bij de bouwsteen 'Verdieping' van de Gorinchem Academie. Het aanbod bestaat onder andere uit e-learnings, essentials en vakgerichte webinars.

### **3. Verbreding – Inspiratie en innovatie**

Inspirerende workshops en programma's die bijdragen aan brede ontwikkeling, innovatiekracht en een open blik. Thema's zijn bijvoorbeeld feedback, presenteren, digitaal vergaderen en storytelling. Het aanbod is vormrijk (zoals podcasts, webinars en we-learnings) en sluit aan bij de bouwsteen 'Verbreding' van de Gorinchem Academie.

### **4. Toekomst – Persoonlijke en loopbaanontwikkeling**

Activiteiten gericht op duurzame inzetbaarheid, vitaliteit en loopbaanperspectief. Hieronder vallen coaching, persoonlijk leiderschap, reflectie, talentmanagement, DEI-initiatieven en ontwikkeltrajecten voor (toekomstig) leiderschap. Het aanbod ondersteunt medewerkers bij persoonlijke ontwikkeling, loopbaanadvies en competentieontwikkeling, conform de 'Toekomst'-bouwsteen van de Gorinchem Academie, en wordt aangeboden in diverse vormen zoals webinars, e-learnings en interactieve trajecten.

---

## 2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

### 2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van drie (3) jaar met een optie om nog drie (3) keer met één (1) jaar te verlengen. Indien de Overeenkomst na drie (3) jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 oktober 2026 te hanteren als startdatum van de Overeenkomst.

---

### 2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

## 2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	29 mei 2026
Uiterste inleverdatum vragen	15 juni 2026 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	25 juni 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	6 juli 2026 14:00 uur
Aanleveren accounts online leeromgeving	6 juli 2026
Bekendmaking Gunningsbeslissing	20 juli 2026
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	11 augustus 2026
Ondertekenen Overeenkomst	12 augustus 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 oktober 2026

**De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.**

## 2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

### Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden EA online leeromgeving. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

---

## **2.6 Indienen Inschrijvingen**

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

## **2.7 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

## **2.8 Beoordeling**

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

### Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

---

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

---

## **2.9 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. De aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

## **2.10 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde**

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

### Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

---

### **2.11 Definitieve gunning**

Nadat de vervaltermijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

### **2.12 Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgave van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

### **2.13 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

---

## **2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming**

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

### **2.14.1 Combinatie**

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

### **2.14.2 Concern/Holding**

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### **2.14.3 Onderaanneming**

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een

---

dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

## **2.15 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden**

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Nota van Inlichtingen d.d. 25 juni 2026;
3. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
4. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
5. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

---

### Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023 zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

### **2.16 Bibob-advies**

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, zijnde (ICT, milieu en bouw), om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

### **2.17 Vergoeding Inschrijving**

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

---

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

---

## 2.18 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [b.otmani@gorinchem.nl](mailto:b.otmani@gorinchem.nl). U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'EA Online leeromgeving'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

---

### **3 Programma van eisen**

U treft het Programma van Eisen aan als bijlage 7 bij deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn.

---

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten

---

van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

##### Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaaf' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen.

#### **4.3.2 Technische bekwaamheid**

---

### Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft aantoonbare deskundigheid en ervaring met het leveren, implementeren, hosten en ondersteunen van een online leeromgeving (als SaaS-oplossing) bij een Nederlandse gemeente met tenminste 500 werknemers.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 6, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

---

### **4.3.3 Beroepsbevoegdheid**

#### Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

#### **Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

#### **Let op:**

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

---

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

### 5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs	30%
G-2 Inhoud van de leeromgeving	20%
G-3 Beheer	35%
G-4 Dienstverlening	15%

Onderstaand wordt het gunningscriterium prijs nader toegelicht. De gunningscriteria voor kwaliteit treft u aan in het Excel formulier dat is bijgevoegd als **bijlage 8**.

#### G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via bijlage 5 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. De totale inschrijfsom zal bestaan uit de volgende onderdelen:

- **Eenmalige kosten**
- **Structurele kosten (onderhoud en service dienen hierbij inbegrepen te zijn)**
- **Additionele kosten (met name ontwikkelkosten training)**

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

---

### Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening:  $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 45\% = 29,00 \text{ punten}$

### **5.3 Beoordeling Gunningscriteria**

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van X personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

<b>punt</b>	<b>kwalificatie</b>	<b>Betekenis</b>
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

---

## Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>
UEA	Bij Inschrijving
Referenties	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bij Inschrijving
G2,3 en 4	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

---

**Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 3 Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 4 Concept Overeenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 6 Prijzenformulier**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 7 Invulformulier referentie(s)**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 8 Programma van Eisen**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 9 Gunningscriteria kwaliteit**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.