



PROVINCIE FLEVOLAND

## **Aanbestedingsleidraad**

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

**Het beheer, onderhoud en de doorontwikkeling van  
[www.flevoland.nl](http://www.flevoland.nl) in Kentico CMS  
*PFL-2538163***



## INHOUDSOPGAVE

|                    |                                                                                |           |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HOOFDSTUK 1</b> | <b>DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| 1.1                | Inleiding .....                                                                | 7         |
| 1.2                | Keuze aanbestedingsprocedure .....                                             | 7         |
| 1.3                | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                       | 7         |
| 1.4                | Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....                                | 9         |
| 1.5                | Planning (indicatief) .....                                                    | 9         |
| 1.6                | Inzage huidige CMS inrichting .....                                            | 9         |
| 1.7                | Leeswijzer .....                                                               | 10        |
| <b>HOOFDSTUK 2</b> | <b>OVER DE OPDRACHT .....</b>                                                  | <b>11</b> |
| 2.1                | De Opdrachtgever .....                                                         | 11        |
| 2.2                | Aanleiding voor de aanbesteding .....                                          | 11        |
| 2.3                | Doelstelling van de aanbesteding .....                                         | 11        |
| 2.4                | Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....                      | 12        |
| 2.5                | Aard van de Opdracht .....                                                     | 12        |
| 2.6                | Omvang van de Opdracht .....                                                   | 14        |
| 2.7                | Vorm en duur Overeenkomst .....                                                | 14        |
| 2.8                | Werking van de Overeenkomst .....                                              | 15        |
| 2.9                | Wachtkamerconstructie .....                                                    | 15        |
| 2.10               | Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid .....                        | 15        |
| <b>HOOFDSTUK 3</b> | <b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>                             | <b>16</b> |
| 3.1                | Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....                              | 16        |
| 3.2                | Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....              | 16        |
| 3.3                | Voorschriften voor het stellen van vragen .....                                | 17        |
| 3.3.1              | Het stellen van individuele vragen .....                                       | 18        |
| 3.3.2              | Klachtenregeling .....                                                         | 18        |
| 3.4                | Vereisten voor het indienen van een Inschrijving .....                         | 18        |
| 3.4.1              | Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....                        | 20        |
| 3.4.2              | Het doen van een beroep op een Derde .....                                     | 22        |
| 3.4.3              | Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....                  | 23        |
| 3.4.4              | Opmaak en indeling van de Inschrijving .....                                   | 23        |
| 3.5                | Openingsprocedure .....                                                        | 23        |
| 3.6                | Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....                    | 24        |
| <b>HOOFDSTUK 4</b> | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>                                      | <b>25</b> |
| 4.1                | Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....          | 25        |
| 4.2                | Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....          | 25        |
| 4.3                | Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....                  | 26        |
| 4.3.1              | Financiële en economische draagkracht .....                                    | 27        |
| 4.3.2              | Technische en beroepsbekwaamheid .....                                         | 27        |
| 4.3.3              | Beroepsbevoegdheid .....                                                       | 29        |
| 4.4                | Stap 3: Toetsen of aan de specifieke eisen is voldaan .....                    | 29        |
| 4.4.1              | Minimumeis 1: ARBIT-2018 .....                                                 | 29        |
| 4.4.2              | Minimumeis 2: Concept Raamovereenkomst ARBIT-2018 en Nadere Overeenkomst ..... | 29        |
| 4.4.3              | Minimumeis 3: Programma van eisen .....                                        | 30        |
| 4.4.4              | Minimumeis 4: Concept Verwerkersovereenkomst .....                             | 30        |
| 4.4.5              | Minimumeis 5: Concept Wachtkamerovereenkomst .....                             | 30        |
| 4.4.6              | Minimumeis 6 : Prijzenblad .....                                               | 31        |
| <b>HOOFDSTUK 5</b> | <b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                           | <b>32</b> |
| 5.1                | Gunningscriterium .....                                                        | 32        |
| 5.2                | Beoordelingsprocedure .....                                                    | 32        |
| 5.3                | Subgunningscriterium Kwaliteit .....                                           | 33        |
| 5.3.1              | Onderdeel 1: Migratiefase .....                                                | 34        |
| 5.3.2              | Onderdeel 2: Uitvoeringsfase .....                                             | 35        |
| 5.4                | Subgunningscriterium Prijs .....                                               | 37        |
| <b>CHECKLIST</b>   | <b>39</b>                                                                      |           |

## **DEFINITIES**

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

### **Aanbestedende dienst**

Naam: Provincie Flevoland  
Bezoekadres: Visarenddreef 1, 8232 PH LELYSTAD  
Postadres: Postbus 55, 8200 AB LELYSTAD

### **Aanbestedingsleidraad**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk inclusief Bijlagen dat de voorwaarden en eisen bevat op basis waarvan Ondernemers een Inschrijving moeten indienen.

### **Aanbestedingsstukken**

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

### **ARBIT-2018**

De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018), die zijn vastgesteld en in werking getreden per 15 mei 2018.

### **Beschikbaarheid**

Minimaal 98% per jaar dient een product/dienst beschikbaar te zijn binnen het afgesproken service window. Een ongeplande uitvaltijd (down time) van 2% is dus geaccepteerd. Dit komt neer op maximaal 44,82 uur ongeplande uitval tijdens kantoor tijd op jaarbasis. De norm is 98%. Gepland onderhoud telt niet mee in de Beschikbaarheid. Het maximaal data verlies conform het Business Continuity Plan 1 dag.

### **BPKV**

Beste prijs-kwaliteitverhouding.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

### **CMS**

CMS staat voor Content Managementsysteem. Provincie Flevoland maakt gebruik van CMS Kentico voor de corporate website op [www.flevoland.nl](http://www.flevoland.nl). Het CMS wordt gebruikt voor het plaatsen en beheren van teksten, links, video's, foto's en andere vormen van content op webpagina's. Daarnaast verstuurt de provincie haar wekelijkse nieuwsbrief vanuit het CMS.

### **CSS**

Cascading Style Sheets. Een opmaaktechniek die samenwerkt met HTML. Met CSS kan een Web-site (door middel van macro's) voorzien worden van een standaard-lay-out voor alle pagina's.

### **Derde**

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

### **Functioneel beheer(der)**

Functioneel beheerder voert (preventief) onderhoud en beheer op het CMS. De Functioneel beheerder biedt daarnaast ondersteuning aan gebruikers naar aanleiding van meldingen en verzoeken. De Functioneel beheerder is een schakel tussen de Opdrachtnemer en de ICT afdeling(en) van opdrachtgever.

### **Gunningsbeslissing**

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

### **Inschrijver**

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

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Nadere overeenkomst**

Een afzonderlijke Overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Overeenkomst tussen een Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de daadwerkelijke doorontwikkeling van onderdelen binnen de corporate website, ontwikkeling van mogelijke andere websites, onderzoek naar, ontwikkeling en implementatie van digitoegankelijke video's, upgrades van nieuwste versies van Kentico in CMS, verbetering van de digitale aanwezigheid, verbeteren van toegankelijkheid, veiligheid en daaraan gerelateerde dienstverlening. Dit is een getekende Nadere overeenkomst (op basis van het model Nadere overeenkomst).

### **Nota van inlichtingen**

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

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

### **Opdracht**

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

**Opdrachtgever**

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

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

**Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

**Schriftelijk(e)**

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

**Technisch beheer(der)**

(Technisch) beheerder voert onderhoud uit op de besturingssystemen van servers (firewall, Active Directory, patches, nieuwe versies e.d.) en geeft ondersteuning bij noodzakelijke herstelwerkzaamheden als gevolg storingen op server niveau.

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

**Webteam**

Het Webteam beheert en ontwikkelt de website van provincie Flevoland. Het team bestaat uit een Functioneel beheerder, twee webredacteurs (tevens vervangend Functioneel beheerder) en twee eindredacteurs. De redacteurs maken pagina's, nieuwe structuren en plaatsen teksten, foto's, video's en andere vormen van content. Daarnaast controleert de webredacteur of content voldoet aan de richtlijnen van Digitoegankelijk. De Functioneel beheerder bewaakt de technische stabiliteit, toegang tot het CMS, rollen en rechten binnen het CMS. Daarnaast verzorgt hij/zij kleine ontwikkelingen in de CSS en Widgets en onderhoudt hij de contacten met de Opdrachtnemer.

**Widget**

Een Widget is een mini applicatie die kan worden geïntegreerd in een website. Binnen Widgets kunnen eenvoudige taken worden uitgevoerd of bepaalde informatie worden weergegeven. Bijvoorbeeld reacties te kunnen plaatsen en lezen bij een artikel, een Widget om een pagina op Facebook te liken, te chatten met een medewerker of een lijst met headlines of vacatures van een andere site weer te geven.

## **Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht**

### **1.1 Inleiding**

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het beheer, onderhoud en doorontwikkeling van [www.flevoland.nl](http://www.flevoland.nl) in Kentico CMS.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

### **1.2 Keuze aanbestedingsprocedure**

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenoemde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2020: € 214.000 excl. BTW) naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de overweging om aanbiedingen door zowel het midden- en kleinbedrijf als grootbedrijf mogelijk te maken. Hierbij is gelet op:

- De betrekkelijke omvang van de Opdracht;
- De verwachte betrekkelijke transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- Het verwachte beperkt aantal potentiële Inschrijvers;
- De gemiddelde complexiteit van de Opdracht.

### **1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed**

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

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

**Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:**

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een Samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

**Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw Inschrijving.**

#### 1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is mevrouw C. Lindenberg, Inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via email: [inkoopadvies@flevoland.nl](mailto:inkoopadvies@flevoland.nl) onder vermelding van EU beheer, onderhoud en doorontwikkeling van [www.flevoland.nl](http://www.flevoland.nl) in Kentico CMS.

#### 1.5 Planning (indicatief)

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

| Activiteit                                                       | Datum                           | Tijd (CET)   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| Publiceren aankondiging op TenderNed                             | 25 juni 2020                    |              |
| Inzage huidige inrichting CMS                                    | 6 juli 2020                     |              |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 <sup>e</sup> ronde | 14 augustus 2020 voor 10:00 uur |              |
| Publicatie Nota van inlichtingen, 1 <sup>e</sup> ronde           | 21 augustus 2020                |              |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 <sup>e</sup> ronde | 28 augustus 2020 voor 10:00 uur |              |
| Publicatie Nota van inlichtingen, 2 <sup>e</sup> ronde           | 4 september 2020                |              |
| <b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>   | <b>24 september 2020</b>        | <b>10:00</b> |
| Versturen mededeling Gunningsbeslissing                          | 16 oktober 2020                 |              |
| Start standstill-termijn                                         | 17 oktober 2020                 |              |
| Einde standstill-termijn                                         | 9 november 2020                 |              |
| Definitieve gunning                                              | 9 november 2020                 |              |
| <b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>                                 | <b>16 november 2020</b>         |              |

#### 1.6 Inzage huidige CMS inrichting

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt inzage in de huidige CMS inrichting onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. In verband met het coronavirus en de sluiting van het provinciehuis vindt de inzage plaats op afstand, in overleg met de functioneel beheerder(s) van het Webteam van de Aanbestedende dienst. Ondernemers krijgen de mogelijkheid tot een tijdelijk inlogaccount met beperkte rechten voor een periode van maximaal vier uur. Ondernemers krijgen dan toegang tot de Acceptatieomgeving waar de meest recente versie van het Kentico CMS draait. Er worden tijdens de inzage geen vragen beantwoord. Eventuele vragen kunnen tijdens de vragenronde Schriftelijk (Nota van Inlichtingen) worden gesteld. De beantwoording van de vragen vindt plaats door middel van de Nota van Inlichtingen conform eerder genoemde planning. Wel is gedurende de inzageperiode

een functioneel beheerder stand-by voor het oplossen van eventuele inlogproblemen waardoor inzage niet mogelijk is.

Opdrachtnemers die gebruik willen maken van de inzagemogelijkheid dienen twee werkdagen van tevoren zich te melden bij [inkoopadvies@flevoland.nl](mailto:inkoopadvies@flevoland.nl) onder vermelding van EU beheer, onderhoud en doorontwikkeling van [www.flevoland.nl](http://www.flevoland.nl) in Kentico CMS Na aanmelding voor de inzagemogelijkheden ontvangt u een Verklaring geheimhouding en integriteit, die u dient te ondertekenen en (digitaal) retour dient te zenden alvorens u de inloggegevens ontvangt. De Verklaring geheimhouding en integriteit is als Bijlage aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

## **1.7 Leeswijzer**

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ARBIT - 2018 (separaat toegevoegd)
- Concept Model Raamovereenkomst ARBIT-2018 (separaat toegevoegd)
- Concept Nadere Overeenkomst ARBIT-2018 (separaat toegevoegd)
- Wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Concept Verwerkersovereenkomst Provincie Flevoland 2020 AVG (separaat toegevoegd)
- Format Kerncompetenties (bewerkbaar format separaat toegevoegd)
- Format Prijzenblad (bewerkbaar separaat toegevoegd)
- Format voor het stellen van vragen (bewerkbaar separaat toegevoegd)
- Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
- Eisen voor veiligheid Secure Software Development en Forum Standaardisatie (separaat toegevoegd)
- Service Levels (separaat toegevoegd)
- Verklaring geheimhouding en integriteit (bewerkbaar separaat toegevoegd)

## **Hoofdstuk 2 Over de Opdracht**

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

### **2.1 De Opdrachtgever**

Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten en de commissaris van de Koning vormen samen het bestuur van provincie Flevoland. De ambtelijke organisatie ondersteunt de bestuurders op allerlei manieren. De organisatie van provincie Flevoland bestaat uit ongeveer 450 medewerkers. Aan het hoofd staat de directie. Zij zijn de schakel tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie. Voor meer informatie over de provincie kunt u de provinciale website bezoeken: [www.flevoland.nl/home](http://www.flevoland.nl/home).

### **2.2 Aanleiding voor de aanbesteding**

Provincie Flevoland presenteert haar corporate informatie op [www.flevoland.nl/home](http://www.flevoland.nl/home). De corporate website wordt gemaakt met het CMS Kentico en is in huidige vorm in mei 2019 live gegaan. Binnen de provincie is het Webteam verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en de doorontwikkeling van deze website. Het team bestaat uit twee eindredacteuren, twee webredacteuren (waarvan één tevens plaatsvervangend functioneel beheerder) en een functioneel beheerder. Binnen de organisatie werken verschillende afdelingsredacteuren met het CMS. Hosting is geregeld via de afdeling Informatie Voorziening. De provincie zoekt een betrouwbare en deskundige Kentico leverancier voor het beheer, onderhoud en doorontwikkeling van haar website omdat het contract met de huidige leverancier bijna afloopt. Gezien de hoogte van het ramingsbedrag dient een Europese aanbestedingsprocedure te worden gevolgd.

### **2.3 Doelstelling van de aanbesteding**

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een Kentico CMS deskundige en proactieve leverancier te selecteren die op basis van aantoonbare relevante kennis en ervaring in staat is de volgende doelstellingen te bereiken:

#### Beheer en onderhoud van de corporate website in Kentico CMS

We zoeken een Opdrachtnemer die ons ontzorgt door:

- De website in samenwerking met het Webteam van de provincie te beheren en te onderhouden zoals nader beschreven is in paragraaf 2.5 met de titel Aard van de Opdracht.
- Beschikbaarheid, performance en veiligheid van Kentico CMS voor de corporate website (volgens Bijlage Programma van Eisen) te garanderen.

#### Doorontwikkeling van de corporate website in Kentico CMS

We zoeken een Opdrachtnemer die als partner met de Opdrachtgever samenwerkt door:

- Op te treden als sparringpartner en daarmee gevraagd en ongevraagd advies geeft met betrekking tot Kentico CMS en de corporate website.
- Gevraagd en ongevraagd advies te geven op online communicatievlak.
- Nieuwe functionaliteiten te ontwerpen en realiseren waarin een optimale gebruikerservaring (voor desktop, tablet en mobiel / responsive) centraal staat.

### Digitoegankelijkheid

De provincie Flevoland zoekt een Opdrachtnemer die deskundigheid levert en kan blijven leveren gedurende de looptijd van de Overeenkomst op het gebied van de richtlijnen van Digitoegankelijk (WCAG 2.1 en hoger) zodat het systeem / de programmatuur blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving rondom toegankelijkheid (zie <https://www.digitoegankelijk.nl/>).

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

## **2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

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

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Het betreft hier diensten werkzaamheden die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. In de markt is het, gegeven de aard en relatief beperkte omvang, bovendien niet gangbaar om deze Opdracht in meerdere percelen aan te besteden.

## **2.5 Aard van de Opdracht**

De provincie Flevoland zoekt een betrouwbare leverancier voor beheer, onderhoud en de doorontwikkeling van de corporate website [www.flevoland.nl](http://www.flevoland.nl) in het Content Management Systeem (CMS) Kentico. De website [www.flevoland.nl](http://www.flevoland.nl) wordt op dit moment gehost via de afdeling Informatievoorziening van de provincie. De aanschaf van en het support op de licenties voor Kentico CMS heeft provincie Flevoland ondergebracht bij een leverancier van softwarelicenties en valt dus buiten de scope van deze Opdracht.

Het CMS wordt op dit moment door een externe partij beheerd, de Overeenkomst met deze externe partij expireert. Daarom zoekt provincie Flevoland een nieuwe leverancier die het beheer en de doorontwikkeling van CMS en hiermee de website kan uitvoeren.

### **Beheer en -onderhoud op de Kentico CMS.**

Het beheer omvat de beheerprocessen service level management, 3e lijn ondersteuning, incidentbeheer, probleembeheer, stand-by werkzaamheden, configuratiebeheer, programmabeheer en -distributie, testen, implementatieondersteuning, inclusief de rapportages over deze beheerprocessen. Geen onderdeel van het applicatiebeheer en daarom buiten de scope van deze aanbesteding zijn het Functioneel beheer en het Technisch beheer.

Het onderhoud omvat:

- Correctief onderhoud, zijnde het opsporen en herstellen van gebreken;
- Preventief onderhoud, zijnde het onderzoeken en aanpassen van in beheer zijnde objecten, met het doel de betrouwbaarheid van deze objecten te verhogen;
- Releasematig onderhoud.

### **Doorontwikkeling op het Kentico CMS:**

Onderdeel van de opdracht is de doorontwikkeling op het Kentico CMS, waaronder, doch niet uitsluitend, nieuwe functionaliteiten en upgrades van Kentico.

In het kader van de doorontwikkeling op het Kentico CMS heeft de provincie een verantwoordelijkheidsverdeling gedefinieerd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Dit betekent dat:

- De Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het beheer van de softwarecode (inclusief maatwerk) van de website, inclusief de inrichting van Kentico CMS;
- De Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het beheer van de koppeling van Kentico CMS en het systeem van de SDU, met betrekking tot de producten en dienstencatalogus;
- De Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het onderhoud van de softwarecode (inclusief maatwerk) van de website, inclusief de inrichting van Kentico CMS;
- De Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de (door)ontwikkeling van de softwarecode (inclusief maatwerk) van de website, inclusief de inrichting van Kentico CMS;
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, in afstemming met de provincie Flevoland goed laten functioneren van het CMS, het voorkomen/beheersen van calamiteiten;
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor signalering (binnen 1 maand na uitkomen van een nieuwe versie) en advies/voorstel aangaande updates, gedurende de Overeenkomst;
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor signalering (binnen 1 maand na uitkomen van een nieuwe versie) en advies/voorstel aangaande upgrades; gedurende de Overeenkomst;
- De Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de implementatie van updates en upgrades (deze vallen binnen deze Opdracht);
- De Opdrachtnemer na goedkeuring door de Opdrachtgever, binnen een maand start met de implementatie van de updates en upgrades;
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het functioneel in stand houden van de bestaande test- en/of acceptatie omgeving;
- De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de technische infrastructuur (server) en database (SQL), hieronder valt het installeren van securitypatches (op OS niveau en op SQL);
- De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het coördineren van changes/doorontwikkelingen, het uitvragen en monitoren van functionaliteiten;
- De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de acceptatietest en de acceptatie aan de kant van de provincie.

De CPV-codes die van toepassing zijn op de Opdracht zijn:

- CPV-code 72420000-0 Internet-ontwikkelingsdiensten;
- CPV-code 72421000-7 Diensten voor ontwikkeling van internet- of intranetklantenapplicatie;
- CPV-code 72212220-7 Diensten voor ontwikkeling van software voor internet en intranet;
- CPV-code 72212224-5 Diensten voor ontwikkeling van software voor web page editing;
- CPV-code 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning;
- CPV-code 48220000-6 Software voor internet en intranet.

Gedurende de Overeenkomst kan de provincie de onderstaande optionele elementen middels een nadere offerteaanvraag uitvragen. De provincie behoudt zich het recht voor om deze elementen niet onder deze Overeenkomst uit te vragen. De optionele elementen zijn onder andere als volgt:

- Ontwikkeling onderdeel Flevowegen binnen de corporate website met koppelingen naar andere systemen zoals Melvin (subsite, moeder-dochter).
- Onderzoek naar, ontwikkeling en implementatie van digitoegankelijke video's. Hoe kan de provincie haar video's digitoegankelijk ontsluiten binnen Kentico CMS?
- Upgrade naar de nieuwste versie(s) van Kentico in CMS.
- Onder voorbehoud, voor zover het nog niet gerealiseerd is met de huidige leverancier, de implementatie van SiteImprove door middel van het installeren van een Kentico plug in.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- Intranet;
- Aanschaf van en support op de licenties voor Kentico CMS (deze worden afgenomen via een leverancier voor software licenties);
- Hosting.

De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

## **2.6 Omvang van de Opdracht**

De omvang van de structurele kosten zijn op jaarbasis op circa € 49.000,- geraamd. Hieronder staat de opbouw van de structurele kosten weergegeven. Dit is gebaseerd op de uitgaven van de afgelopen jaren.

| Structurele kosten per jaar                        |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Kentico CMS omgevingen operationeel houden         | Circa € 10.000,-  |
| Consultancy (4 x per jaar)                         | Circa € 5.000,-   |
| Upgrades                                           | Circa € 10.000,-  |
| Bugfixing/kleine veranderingen via strippenkaarten | Circa € 12.000,-  |
| Nieuwe ontwikkelingen                              | Circa € 12.500,-  |
| <b>Totaal</b>                                      | <b>€ 49.000,-</b> |

Voor de jaren 2020 tot en met 2023 wordt naar verwachting nog met een aantal projecten gestart zoals de in hoofdstuk 2.5 benoemde optionele elementen. Over de aard en omvang hiervan kan nog geen nadere informatie worden verstrekt. Indien dit nodig is, worden hiervoor nadere opdrachten verstrekt.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie

## **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van vierentwintig (24) maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de

mogelijkheid de Opdracht twee (2) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens twaalf (12) maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomsten tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden.

## **2.8 Werking van de Overeenkomst**

Er is sprake van een raamovereenkomst. Na ondertekening van de raamovereenkomst komt gelijktijdig de Nadere overeenkomst tot stand komt voor de basisopdracht. Voor (optionele) vervolgoopdrachten komt een nieuwe Nadere overeenkomst overeen tot stand op basis van de voorwaarden uit de raamovereenkomst en het model van Nadere overeenkomst welke als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad is gevoegd.

Aan een nadere Opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer aan vooraf. De nadere Opdracht komt niet eerder tot stand dan na Schriftelijke acceptatie van de nadere offerte van de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever.

## **2.9 Wachtkamerconstructie**

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

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

## **2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid**

De Aanbestedende dienst volgt de per 1 november 2018 landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) beschikbaar via een gebruiksvriendelijke webtool. Klik daarvoor [hier](#). De tool geeft criteria op drie ambitieniveaus, zodat inkopers en Opdrachtgevers zo goed mogelijk en zo duurzaam mogelijk kunnen gaan inkopen. De tool is ontwikkeld door Royal HaskoningDHV, CE Delft en Swis in opdracht van Rijkswaterstaat, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Voor de onderhavige Opdracht zijn **geen** duurzaamheidscriteria voorhanden.

## **Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften**

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op Ondernemers, dienen zij hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

### **3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding**

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. De Aanbestedende dienst vergoedt op geen enkele wijze kosten die Ondernemers maken in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen, dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

### **3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit**

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

rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de provincie. Indien de Aanbestedende dienst een dergelijke constatering doet, dan leidt dit tot uitsluiting van de procedure.

5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens de inzage in de huidige inrichting, mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden. Ondernemers dienen vragen over de Overeenkomst en de voorwaarden uiterlijk voor de eerste sluitingsdatum voor het stellen van vragen (de eerste vragenronde) zoals opgenomen in de planning te stellen. Voor de tweede vragenronde mogen in principe alleen vragen worden gesteld over de beantwoording van de Nota van Inlichtingen, 1<sup>e</sup> ronde.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het Format voor het stellen van vragen dat als Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding beheer, onderhoud en doorontwikkeling van [www.flevoland.nl](http://www.flevoland.nl) in Kentico CMS '. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht".

4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

### **3.3.1 Het stellen van individuele vragen**

1. Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

### **3.3.2 Klachtenregeling**

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij [kmpa@flevoland.nl](mailto:kmpa@flevoland.nl). Voor de procedure bij eventuele klachten klikt u [hier](#).
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding per definitie niet op. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### **3.4 Vereisten voor het indienen van een Inschrijving**

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig kalenderdagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.

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

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftermijn gesloten te houden en de inschrijftermijn dus met 24 uur te verlengen. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftermijn nogmaals met 24 uur worden opgeschort.
8. Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw Inschrijving.**

9. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
10. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
  - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
  - b) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van alle Aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

#### **3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

3. In de Inschrijving dient een Samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het Samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
4. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.
5. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
6. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
7. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
8. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
9. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

### 3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
2. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
3. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
5. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
6. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
8. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
9. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

10. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
11. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

#### **3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

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

#### **3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving**

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die de Opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

#### **3.5 Openingsprocedure**

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

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

### **3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

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

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

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving is uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

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

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

| Uitsluitingsgrond                                                      | #     | Nadere bewijsstukken                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geen crimineel verleden                                                | III A | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>1</sup> , niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                               |
| Geen faillissement                                                     | III C | Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                                                                                |
| Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel                       | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                             |
| Geen ernstige beroepsfout                                              | III C | Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. |
| Betalingen belastingen en premies                                      | III B | Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                                                                                 |
| Geen valse verklaringen                                                | III C | Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven  |
| Geen schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                             |
| Geen vervalsing van de mededinging                                     | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                             |

#### 4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

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

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

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

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

#### **4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

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

##### **4.3.2.1 Kerncompetenties**

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- *Kerncompetentie 1: Het beheren, onderhouden en doorontwikkelen van een website in CMS Kentico bij een soortgelijke organisatie (non-profit zoals woningbouw, ziekenhuizen, overheden, scholen en etc.).*  
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beheren, onderhouden en doorontwikkelen van minimaal drie (3) websites bij drie (3) verschillende klanten in Kentico CMS. Zie hoofdstuk 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad.
- *Kerncompetentie 2 : Digitoegankelijkheid*  
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring (minimaal 2 websites) bij twee (2) verschillende klanten met het Digitoegankelijk (WCAG 2.0 of hoger) maken en houden van een website in Kentico CMS.

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal twee (2) referenties. Het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde format kerncompetenties. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd;

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

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

#### 4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

ISO 27001 certificering, of vergelijkbaar, waaruit blijkt dat de informatieveiligheid van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. Bij Inschrijving dient een kopie van het geldige certificaat, alsmede de van toepassing verklaring (Statement of Applicability) bij te worden gevoegd. Na gunning kan Aanbestedende dienst ook de rapportage van de meest recente audit opvragen.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf werkdagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.3.2.3 Bezetting adequaat opgeleid personeel

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequaat opgeleide personele bezetting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder verstaan:

- minimaal twee (2) Kentico gecertificeerde webdevelopers met minimaal drie (3) jaar aantoonbare werkervaring.
- minimaal één (1) webdeveloper (mag ook één (1) van de Kentico gecertificeerde webdevelopers zijn) en minimaal één (1) (UX) designers of interactie-ontwerper die ieder minimaal één (1) jaar aantoonbare werkervaring hebben met de

Digitoegankelijkheidseisen voor (onderdelen van de) webomgevingen van de Nederlandse overheid (WCAG 2.1 en hoger).

Bij Inschrijving dient Inschrijver de CV's van de benodigde personeelsleden te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### **4.3.3 Beroepsbevoegdheid**

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

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen vijf werkdagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in het betreffende handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

#### **4.4 Stap 3: Toetsen of aan de specifieke eisen is voldaan**

Met uw Inschrijving gaat u expliciet akkoord met alle in de aanbestedingstukken gestelde voorwaarden en eisen. De Aanbestedende dienst hanteert voor Inschrijving de volgende vijf (5) minimeisen:

- M1: Akkoordverklaring ARBIT-2018;
- M2: Akkoordverklaring Concept Raamovereenkomst ARBIT-2018 en Nadere Overeenkomst;
- M3: Akkoordverklaring Programma van Eisen;
- M4: Akkoordverklaring Concept Verwerkersovereenkomst;
- M5: Akkoordverklaring Concept Wachtkamerovereenkomst;
- M6: Akkoordverklaring Prijzenblad, bijgevoegd in Inschrijving conform de minimeisen en – voorwaarden.

##### **4.4.1 Minimeis 1: ARBIT-2018**

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de ARBIT-2018. De relatie tussen de ARBIT-2018 en de Overeenkomst is, dat in geval van een tegenstrijdigheid tussen een bepaling over hetzelfde onderwerp de inhoud van de Overeenkomst op dat punt prevaleert boven de ARBIT-2018.

##### **4.4.2 Minimeis 2: Concept Raamovereenkomst ARBIT-2018 en Nadere Overeenkomst**

Tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand overeenkomstig het model dat is opgenomen in de Bijlage. De concept Raam- en Nadere overeenkomst ARBIT-2018 is bedoeld als het model waar de Inschrijver bij de Inschrijving van uit dient te gaan. De Aanbestedende dienst realiseert zich echter, dat een Inschrijver over de inhoud hiervan wellicht vragen heeft. De Inschrijver wordt dan ook uitgenodigd om tijdens de Nota van inlichtingen fase

wijzigingsvoorstellen hiervoor te doen indien de Inschrijver meent, dat de concept Raam- en Nadere overeenkomst ARBIT-2018 niet realistisch (genoeg) is, gegeven de Opdracht uitvoering en/of de huidige marktsituatie. De Inschrijver dient er echter van uit te gaan, dat het uiteindelijk de Aanbestedende dienst bepaalt of een voorgestelde wijziging wordt doorgevoerd waarbij het uitgangspunt is, dat in ieder geval geen grote ingrijpende wijzigingen worden doorgevoerd. Hetgeen omtrent de concept Raam- en Nadere overeenkomst ARBIT-2018 vermeld wordt in de Nota van inlichtingen is dan leidend. De Inschrijver gaat door indiening van de Inschrijving akkoord met de concept Raam- en Nadere overeenkomst ARBIT-2018 conform de laatste Nota van inlichtingen.

#### **4.4.3 Minimumeis 3: Programma van eisen**

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van het programma van eisen, zoals opgenomen in de Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad.

Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met alle hier gestelde eisen. Er geldt dat de Inschrijver tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 'Voorschriften voor het stellen van vragen' de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het programma van eisen. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het programma van eisen aan te passen. Daarna geldt het programma van eisen als minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van het programma van eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepast programma van eisen als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

#### **4.4.4 Minimumeis 4: Concept Verwerkersovereenkomst**

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de concept Verwerkersovereenkomst, zoals opgenomen in de Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met alle hier gestelde eisen en voorwaarden. Er geldt dat de Inschrijver tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 'Voorschriften voor het stellen van vragen' de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij de concept Verwerkersovereenkomst. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de concept Verwerkersovereenkomst aan te passen. Daarna geldt de concept Verwerkersovereenkomst als minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van de concept Verwerkersovereenkomst betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepast concept Verwerkersovereenkomst als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

#### **4.4.5 Minimumeis 5: Concept Wachtkamerovereenkomst**

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de concept Wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in de Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met alle hier gestelde eisen en voorwaarden. Er geldt dat de Inschrijver tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 'Voorschriften voor het stellen van vragen', de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij de concept Wachtkamerovereenkomst. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de concept Wachtkamerovereenkomst aan te passen. Daarna geldt de concept Wachtkamerovereenkomst als minimumeis: het niet

akkoord gaan met de inhoud van de concept Wachtkamervereenkomst betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepast concept Wachtkamervereenkomst als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

#### **4.4.6 Minimumeis 6 : Prijzenblad**

Bij zijn Inschrijving heeft Inschrijver achter de tab 'Documenten' in de digitale kluis bijgevoegd een ingevuld prijzenblad.

Na opening van de kluis in TenderNed wordt dit prijzenblad door de inkoopadviseur of diens waarnemend collega getoetst op:

- tijdig en compleet ontvangen (zie paragraaf 'Planning')
- voldoet aan de twee voorwaarden voor indiening van de inschrijfprijs, te weten:
  1. Alle kosten zijn verwerkt in de uurtarieven;
  2. Alle gele velden zijn ingevuld.

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat wat u in uw prijzenblad heeft ingevuld mogelijk strijdig is met de ARBIT-2018 en/of uitgangspunten in deze Aanbestedingsleidraad met Bijlagen – met inbegrip van de voornoemde uitgangspunten 1 tot en met 2 - dan kan de Aanbestedende dienst in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Een prijzenblad dat voldoet wordt door de contactpersoon van de Aanbestedende dienst gescheiden van de overige Inschrijving bewaard. Pas na het afronden van de beoordeling en het vaststellen van de totaal behaalde score op de Kwaliteitscriteria, wordt door de inkoopadviseur het prijzenblad van de EMVI inschrijver getoetst op het voldoen aan de bovenstaande minimumeis en zo ja, daarna voorgelegd aan de beoordelingscommissie ter vaststelling ten behoeve van het opstellen van de Gunningsbeslissing.

Het ontbreken van de Bijlage Format prijzenblad in de Inschrijving, of een niet of niet volledig ingevuld, of niet onvoorwaardelijk prijsvoorstel geldt als een niet herstelbaar gebrek en zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden. Indien sprake is van een niet herstelbaar gebrek als voornoemd wordt dit door de Inkoopadviseur aan de projectleider voorgelegd ter vaststelling ten behoeve van het opstellen van de Gunningsbeslissing.

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver.

### 5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium BPKV 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij de Inschrijving op zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt. 'Gunn op Waarde' zal worden toegepast als beoordelingsmethodiek, waarbij aan elk kwalitatief gunningscriterium een fictieve monetaire waarde is toegekend. De invulling die Inschrijver geeft aan een kwalitatief onderdeel wordt gewaardeerd door de inschrijfprijs van Inschrijver te verhogen of verlagen met deze fictieve monetaire waarde. De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.

In totaal is een maximale fictieve aftrek van € 120.000,- te behalen voor de onderstaande kwalitatieve gunningscriteria. In onderstaand overzicht is per kwalitatief criterium weergegeven welke fictieve aftrek maximaal kan worden behaald.

| Gunningscriteria                                         | Onderdeel           | %     | Maximale fictieve aftrek |
|----------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------------------------|
| Kwaliteit                                                | K1: Migratiefase    | 37,5% | € 45.000,-               |
|                                                          | K2: Uitvoeringsfase | 62,5% | € 75.000,-               |
| Maximaal te behalen fictieve aftrek op de inschrijfprijs |                     | 100%  | € 120.000,-              |

Tabel 1: Gunningscriteria met maximale fictieve aftrek.

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, welke bestaat uit minimaal drie personen. In de beoordelingscommissie zijn tenminste de volgende disciplines vertegenwoordigd:

- Eindredacteur;
- Functioneel beheerder;
- Webredacteur.

Onderstaande beschrijving biedt de Inschrijver inzicht in de beoordelingswerkwijze van de Aanbestedende dienst:

**Stap 1:** De beoordelingsprocedure bestaat uit twee stappen. Bij stap 1 wordt beoordeeld door de Inkoopadviseur van de Aanbestedende dienst:

- of de Inschrijving tijdig is ingediend;
- of bij de Inschrijving al de in de Aanbestedingsleidraad gevraagde gegevens en bescheiden zijn toegevoegd; een onvolledige Inschrijving is ongeldig;
- of de Inschrijving is geschied in overeenstemming met de eisen gesteld in de Aanbestedingsleidraad; Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig en worden terzijde gelegd en komen niet meer voor gunning in aanmerking.

**Stap 2:** Indien de Inschrijving aan het bepaalde in de eerste stap voldoet, wordt de Inschrijving door de beoordelingscommissie individueel beoordeeld op het Schriftelijke deel (K1. Migratiefase en K2. Uitvoeringsfase) van het subgunningscriterium Kwaliteit. De

beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Om tot een eindscore te komen en derhalve de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst een weging tussen de gunningscriteria conform de tabel 1 Gunningcriteria met maximale fictieve aftrek, die is afgebeeld in paragraaf 5.1.

Na vaststelling van de beoordeling van het gehele gunningscriterium Kwaliteit wordt de behaalde kwaliteitswaarde in fictieve aftrek/bijtelling verrekend met de inschrijfprijs en komt een totale fictieve inschrijfprijs per Inschrijver tot stand.

Indien de som van beoordelingen op de onderdelen subgunningscriterium Kwaliteit uitmondt in een bijtelling op de inschrijfprijs of een E- Slecht (Knock-out) scoort op een subgunningscriterium K1 of K2, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Uitsluitend Inschrijvingen met een fictieve aftrek dan wel een neutrale score komen in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijke fictieve inschrijfprijs gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningbeslissing te nemen, geeft de beoordeling op het gunningscriterium K2. – *Uitvoeringsfase*, de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, geeft de score op het gunningscriterium K1 – *Migratiefase* de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

### 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden. De beoordeling van subgunningscriteria vindt plaats volgens het SMART principe.

SMART staat voor:

|   |               |                                                                                                                                                     |
|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S | Specifiek     | De doelstelling moet helder, concreet en eenduidig zijn. De beschrijving dient geschreven te zijn voor de specifieke situatie van de Opdrachtgever. |
| M | Meetbaar      | Onder welke meetbare voorwaarden wordt het doel bereikt?                                                                                            |
| A | Aanwijsbaar   | Wie realiseert het doel?                                                                                                                            |
| R | Realistisch   | De doelstelling moet haalbaar zijn.                                                                                                                 |
| T | Tijdsgebonden | Wanneer?                                                                                                                                            |

Twee voorbeelden bij de omschrijving SMART:

- 1.) Alle medewerkers krijgen een opleiding of training. De omschrijving is niet SMART en krijgt een score van matig (D).
- 2.) 100 % van de medewerkers beschikt uiterlijk 1 januari 2021 over de opleiding gecertificeerd Kentico Developer. Deze omschrijving wordt aangemerkt als goed (B).

### 5.3.1 Onderdeel 1: Migratiefase

De provincie heeft groot belang bij een soepele overgang van het beheer, onderhoud van de corporate website in Kentico CMS van de huidige leverancier naar de Opdrachtnemer om haar dienstverlening te kunnen continueren. Daarom vindt de provincie het van belang een leverancier te selecteren die over de kwaliteiten beschikt om een soepele overgang te kunnen realiseren.

Om inzicht te krijgen hoe een Inschrijver dit gaat realiseren, dient de Inschrijver hiervoor een plan van aanpak voor de migratiefase na ondertekening van de Overeenkomst dat SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is, op te stellen. In dit plan van aanpak dient Inschrijver minimaal in te gaan op onderstaande punten:

1. De aanpak, waarmee u de corporate website in beheer gaat overnemen. Hierbij dienen alle fasen van de migratie en de projectactiviteiten die tevens de continuïteit van de diensten waarborgen te worden beschreven. Dit dient te worden ondersteunt door een overzichtelijke planning, welke u als bijlage aan dit onderdeel dient toe te voegen.
2. Hoe het beheer en onderhoud van de corporate website in Kentico CMS tijdens de migratiefase blijft gewaarborgd.
3. Welke rollen, taken en verantwoordelijkheden ziet u voor zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever bij de migratie. En hoe de communicatielijnen lopen tijdens deze Opdracht zowel intern bij uw organisatie als extern met de Opdrachtgever.
4. Risicoanalyse, welke risico's u in deze fase ziet en beschrijf de daarbij behorende beheersmaatregelen welke u hierbij zal nemen.
5. Beschrijf hoe u omgaat met testen en regressietesten voorafgaand aan oplevering ten behoeve van acceptatie door de Opdrachtgever.

Genoemde punten zijn geen (sub)subgunningscriteria. De beoordelingscommissie kent per kwalitatief gunningscriterium één waardering toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van het document dat aan de hand van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld. De Schriftelijke beoordeling van subgunningscriterium K1: Migratiefase gebeurt conform onderstaand beoordelingskader.

| Beoordelingskader             |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                    | Fictieve aftrek/bijtelling                  | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>A</b><br><b>Uitstekend</b> | <b>€ 45.000,-</b><br><b>Fictieve aftrek</b> | Inschrijver beschrijft alle gevraagde punten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de inrichting van de migratiefase bij aanvang van de Opdracht en heeft een uitstekend positief onderscheidend karakter. De beschrijving is uitermate solide en voldoet boven verwachting en bevat verrassende elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie. |
| <b>B</b><br><b>Goed</b>       | <b>€ 22.500,-</b><br><b>Fictieve aftrek</b> | Inschrijver beschrijft alle gevraagde punten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in inrichting van de migratiefase bij aanvang van de Opdracht. De beschrijving is helder en voldoet aan de verwachting en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie.                                                                                              |
| <b>C</b><br><b>Voldoende</b>  | <b>€ 0</b><br><b>Aftrek/bijtelling</b>      | Inschrijver beschrijft alle gevraagde punten met een voldoende beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de inrichting van de migratiefase                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                  | bij aanvang van de Opdracht. De beschrijving voldoet aan de verwachting en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie.                                                                                                    |
| <b>D<br/>Matig</b>  | <b>€ 22.500,-<br/>Bijtelling</b> | Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde punten. Het plan van aanpak geeft matig inzicht in de inrichting van de migratiefase bij aanvang van de Opdracht. De beschrijving voldoet niet geheel aan de verwachting van de provincie.      |
| <b>E<br/>Slecht</b> | <b>Knock-out</b>                 | Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde punten. Het plan van aanpak geeft slecht tot geen inzicht in de inrichting van de migratiefase bij aanvang van de Opdracht. De beschrijving voldoet niet aan de verwachting van de provincie. |

Beoordelingskader – onderdeel: K.1. Migratiefase

De beantwoording van de punten dient SMART te zijn. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig, inclusief planning), gebruiken.

Indien de beoordelingscommissie aan een Inschrijving op het subgunningscriterium, onderdeel K1, een "E- Slecht" (knock-out)" toekent, dan wordt deze Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere procedure. De Inschrijver komt dus niet meer voor gunning in aanmerking. Op subgunningscriterium, onderdeel K2 vindt dan geen beoordeling meer plaats.

### 5.3.2 Onderdeel 2: Uitvoeringsfase

De provincie wenst inzicht te krijgen in de werkwijze en aanpak van de Inschrijver. Daarom wordt aan de Inschrijver gevraagd een plan van aanpak te overleggen dat SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is, waaruit blijkt hoe Inschrijver zijn dienstverlening vorm gaat geven gedurende volledige contractperiode (en eventuele optiejaren). Hierbij is van belang dat bij de beschrijving over de inrichting van de dienstverlening ingegaan wordt op welke bijdrage de Inschrijver gaat leveren aan de doelstellingen van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever is op zoek naar een Kentico CMS deskundige en proactieve leverancier die in staat is om beheer en onderhoud van de corporate website in Kentico CMS door te ontwikkelen en tevens deskundigheid zal leveren over Digitoegankelijkheid (WCAG 2.1 en hoger).

Inschrijver dient in dit plan van aanpak tenminste in te gaan op de volgende punten:

1. De wijze waarop u op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen en techniek op het gebied van contentmanagement systemen en in het bijzonder van CMS Kentico.
2. De wijze waarop u zorgt voor de continuïteit van de dienstverlening. Beschrijf hierbij minimaal hoe u ervoor zorgt dat u beschikt over voldoende deskundigheid over CMS Kentico en flexibiliteit voor de implementatie van de updates, upgrades en nieuwe functionaliteiten zoals bijvoorbeeld nieuwe Widgets. Beschrijf hoe u kunt meedenken over alternatieve vragen /oplossingen indien deze niet standaard zijn.
3. Welke procedure wordt gehanteerd tijdens upgrades en updates? Beschrijf minimaal hoe tijdens deze periode wordt omgegaan met incidenten en/of problemen.

4. De provincie wenst inzicht krijgen in hoe de Opdrachtnemer de doorontwikkeling van de webomgeving(en) en het CMS Kentico gaat realiseren. Hier kan gedacht worden aan nieuwe functionaliteiten, nieuwe paginatypen en / of nieuwe informatieproducten.
  - a. Welke werkwijze hanteert de leverancier voor het indienen, beoordelen en inplannen van wijzigingen zoals hierboven beschreven?
  - b. Hoe garandeert u de kwaliteit van de oplevering en hoe communiceert u over het resultaat?
  - c. Welke methodiek hanteert u voor het realiseren van de een eenvoudige wijziging (bijvoorbeeld implementatie nieuwe, simpele widget) en een complexe wijziging (implementatie nieuwe onderdelen van een website of complexe widget?). Denk hierbij aan bij de methodiek aan scrum of een vergelijkbare agile methodiek en welke rol verwacht u daarbij van de provincie en wat is de gemiddelde doorlooptijd van een eenvoudige en complexe wijziging?
5. De provincie wil dat de Functioneel beheerder van de provincie een actieve rol heeft in de doorontwikkeling van de webomgeving(en). Daar horen werkzaamheden bij zoals optimaliseren en of uitbreiden van nieuwe functionaliteiten op de omgeving(en). Denk hierbij aan de toegang tot Custom Stylesheet (CSS), het onderhouden/aanpassen van de templates, het implementeren van webparts en Widgets, het beheer van de metadata en de taxonomieën, etc. Op welke wijze richt u de samenwerking met de Opdrachtgever in zodat de Functioneel beheerder in de hierboven beschreven werkwijze een actieve rol (taken) bij de werkzaamheden krijgt?

Genoemde punten zijn geen (sub)subgunningscriteria. De beoordelingscommissie kent per kwalitatief gunningscriterium één waardering toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van het document dat aan de hand van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld. De Schriftelijke beoordeling van subgunningscriterium K2: Uitvoeringsfase gebeurt conform onderstaand beoordelingskader.

| Waardering              | Fictieve aftrek/bijtelling            | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A<br/>Uitstekend</b> | <b>€ 75.000,-<br/>Fictieve aftrek</b> | Inschrijver beschrijft alle gevraagde punten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de inrichting van de dienstverlening gedurende de Overeenkomst (en eventuele optiejaren en heeft een uitstekend positief onderscheidend karakter. De beschrijving is uitermate solide en voldoet boven verwachting en bevat verrassende elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie. |
| <b>B<br/>Goed</b>       | <b>€ 37.500,-<br/>Fictieve aftrek</b> | Inschrijver beschrijft alle gevraagde punten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de inrichting van de dienstverlening gedurende de Overeenkomst (en eventuele optiejaren). De beschrijving is helder en voldoet aan de verwachting en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie.                                                                                          |
| <b>C</b>                | <b>€ 0</b>                            | Inschrijver beschrijft alle gevraagde punten met een voldoende beschrijving. Het plan van aanpak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Voldoende</b>    | <b>Aftrek/bijtelling</b>         | geeft inzicht in de inrichting van de dienstverlening gedurende de Overeenkomst (en eventuele optiejaren). De beschrijving voldoet aan de verwachting en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie.                                                 |
| <b>D<br/>Matig</b>  | <b>€ 37.500,-<br/>Bijtelling</b> | Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde punten. Het plan van aanpak geeft inzicht in de inrichting van de dienstverlening gedurende de Overeenkomst (en eventuele optiejaren). De beschrijving voldoet niet geheel aan de verwachting van de provincie.            |
| <b>E<br/>Slecht</b> | <b>Knock-out</b>                 | Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde punten. Het plan van aanpak geeft slecht tot geen inzicht in de inrichting van de dienstverlening gedurende de Overeenkomst (en eventuele optiejaren). De beschrijving voldoet niet aan de verwachting van de provincie. |

Beoordelingskader – onderdeel: K.2. Uitvoeringsfase

De beantwoording van de punten dient SMART te zijn. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Indien de beoordelingscommissie aan een Inschrijving op het subgunningscriterium, onderdeel K2, een "E- Slecht" (knock-out) toekent, dan wordt deze Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere procedure. De Inschrijver komt dus niet meer voor gunning in aanmerking.

#### 5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** zal leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

In uw aanbieding dient een vaste prijs (excl. BTW) voor onderdeel 1 en een vast all-in uurtarief (excl. BTW) voor onderdeel 2 en 3 te worden opgenomen:

##### Onderdeel 1. Vaste jaarprijs voor beheer en onderhoud website

- Vaste jaarprijs (excl. BTW) voor beheer en onderhoud website.

Het plafondbedrag voor dit onderdeel (vaste jaarprijs) is maximaal € 10.000,- (excl. BTW) voor beheer en onderhoud website. Dit is het maximale budget voor dit onderdeel. Bij overschrijding van dit genoemde plafondbedrag wordt u uitgesloten van deze procedure en komt u niet in aanmerking voor gunning.

##### Onderdeel 2. Oplossen storingen binnen Service Window

- Prio Hoog, reactietijd binnen 1 uur. Oplostijd maximaal 8 werkuren dezelfde dag als de melding door de provincie. Vast all-in uurtarief (excl. BTW).
- Prio Middel, reactietijd binnen 2 uur. Oplostijd maximaal 16 werkuren binnen 2 werkdagen na de melding door de provincie. Vast all-in uurtarief (excl. BTW).
- Prio Laag, reactietijd binnen 4 uur, binnen een week in behandeling genomen. Oplostijd maximaal 40 werkuren binnen 1 werkweek. Vast all-in uurtarief (excl. BTW).

Alle uurtarieven (all-in) voor Prio A tot en met C zijn in euro's en omvatten alle belastingen, maar exclusief BTW en betreffen de overeengekomen prestatie, alsmede alle overige kosten, zoals die van training of inwerken van personeel, reis- en verblijf- en voorrijkosten, administratiekosten, eventuele parkeerkosten, mobiele telefonie en de kosten van de verpakking.

**Onderdeel 3. Functies ten behoeve van doorontwikkeling van de website**

- Vast all-in uurtarief projectmanager (excl. BTW);
- Vast all-in uurtarief SLA manager (excl. BTW);
- Vast all-in uurtarief Web developer(excl. BTW);
- Vast all-in uurtarief Webdesigner (excl. BTW);
- Vast all-in uurtarief UX designer (excl. BTW);
- Vast all-in uurtarief Supportmedewerker (excl. BTW).

Alle uurtarieven (all-in) voor de hierboven genoemde functies zijn in euro's en omvatten alle belastingen, maar exclusief BTW en betreffen de overeengekomen prestatie, alsmede alle overige kosten, zoals die van training of inwerken van personeel, reis- en verblijf- en voorrijkosten, administratiekosten, eventuele parkeerkosten, mobiele telefonie en de kosten van de verpakking.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW.

Indexering van prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in Bijlage Concept Model Raamovereenkomst ARBIT – 2018, artikel 6 lid 2.

De inschrijfprijs zoals deze blijkt uit het Format prijzenblad (cel I33), wordt gebruikt als vergelijkingsprijs voor de Inschrijving. Deze vergelijkingsprijs is de basis waarop de fictieve aftrek of bijtelling van de kwaliteitscriteria worden toegepast, conform de beschrijving in paragraaf 5.1 en de beoordelingstabellen bij de verschillende kwaliteitscriteria.

## CHECKLIST

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

| Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Document                                                                            | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Eigen Verklaring                                                                    | <p>Bijlage het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.</p> <p><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend.</p> |
| Format Kerncompetenties                                                             | Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Technische en beroepsbekwaamheid<br>- 4.3.2.3 Bezetting adequaat opgeleid personeel | CV's of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan. van de benodigde personeelsleden zoals beschreven staat in deze paragraaf bijvoegen.                                                                                                                                    |
| Gunningscriteria                                                                    | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kwaliteit                                                                           | Onderdeel K1: Migratiefase in .pdf                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                     | Onderdeel K2: Uitvoeringsfase, in .pdf                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Prijs                                                                               | Volledig ingevuld prijzenblad in .xls(x)- en .pdf-bestand                                                                                                                                                                                                                                                       |