

HERZIENE BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Het ontwikkelen, hosten, implementeren en beheren van MediaMasters

Opgesteld door: Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid

Versie: V2

Datum: 22-01-2021 ~~17-12-2020~~

Kenmerk: 286186

INHOUDSOPGAVE

DEFINITIELIJST	4
1. INLEIDING	6
1.1 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING	6
1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2.1 STICHTING NEDERLANDS INSTITUUT VOOR BEELD EN GELUID	6
1.2.2 MEDIAMASTERS	7
1.3 ONDERSTEUNENDE PARTIJEN BIJ DE AANBESTEDING	7
1.4 DOELSTELLINGEN	8
1.5 MARKTCONSULTATIE	8
1.6 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	8
2. INHOUD VAN DE OPDRACHT	9
2.1 BINNEN SCOPE VAN DE OPDRACHT	9
2.1.1 BELANGRIJKSTE WAARDEN VAN MEDIAMASTERS	9
2.2 BUITEN SCOPE VAN DE OPDRACHT	10
2.3 PERCEELINDELING	10
2.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT	10
2.5 VARIANTEN	10
2.6 CONTRACTVORM	10
2.6.1 TYPE EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST	10
2.6.2 WACHTKAMER REGELING	11
2.7 WIJZIGING VAN DE OPDRACHT	11
2.7.1 OPTIONELE DIENSTEN	11
3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	13
3.1 PROCEDURE	13
3.2 PLANNING	13
3.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	13
3.4 INFORMATIEVERSTREKKING	13
3.4.1 INDIENEN VAN VRAGEN EN OPMERKINGEN	13
3.4.2 BEANTWOORDEN VRAGEN IN DE NOTA(S) VAN INLICHTINGEN	14
3.5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN	14
3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
3.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
3.7.1 CONTROLE VOLLEDIGHEID EN VORMVEREISTEN	15
3.7.2 TOETSING	15
3.8 GUNNINGSBESLISSING	15
3.9 VERIFICATIE	15
3.9.1 UITSLUITING NA VERIFICATIE	16
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	17
4.1 INLEIDING	17
4.2 AANBESTEDINGSBRIEF (A1)	17
4.3 UITSLUITINGSGRONDEN	18
4.3.1 INVULLEN UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (A2)	18
4.3.2 BEWIJSMIDDELEN TEN BEHOEVE VAN DE UITSLUITINGSGRONDEN	18
4.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
4.4.1 ERVARING INSCHRIJVER (E1)	20
4.4.2 VEREISTE STANDAARD (E2)	21

5. TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN	22
5.1 INLEIDING	22
5.2 AKKOORDVERKLARING TOETSINGSCriteria T1, T2, T3, T4, T5 EN T6	22
5.3 SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA) - T5	22
5.4 FINANCIËLE ONDERBOUWING - T6	23
6. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	24
6.1 GUNNINGSMETHODE: GEWOGEN FACTOR METHODE	24
6.2 BEOORDELINGSTEAM	24
6.3 WIJZE VAN BEOORDELING	24
6.4 BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWALITATIEVE GUNNINGSCriteria	24
6.5 BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWANTITATIEVE GUNNINGSCriteria	25
6.6 DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN	25
6.7 BEREKENEN VAN DE EINDSCORES	26
6.8 GUNNINGSCriteria	26
6.8.1 G1: VISIE OP DE OPDRACHT	27
6.8.2 G2: PLAN VAN AANPAK	28
6.8.3 G3: IMPLEMENTATIEPLAN	29
6.8.4 G4: FICTIEVE AANNEEMSOM	30
7. VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN	33
7.1 VOORBEHOUDEN VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	33
7.2 TOEPASSELIJK RECHT	33
7.3 NEDERLANDSE TAAL	33
7.4 INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND	33
7.5 INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS	33
7.6 INSCHRIJVING CONFORM DE AANBESTEDINGSSTUKKEN	34
7.7 VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING	34
7.8 GEDEELTELIJKE INSCHRIJVING	34
7.9 OPGAVE VAN PRIJZEN, TARIEVEN EN KOSTEN	34
7.10 MANIPULATIEF INSCHRIJVEN	35
7.11 GELDIGHEIDSDUUR VAN DE INSCHRIJVING	35
7.12 ONDERTEKENING VAN DE INSCHRIJVING	35
7.13 AANTAL MALEN INSCHRIJVEN	35
7.14 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN OF ONVOLKOMENHEDEN IN DE INSCHRIJVING	36
7.15 MEDEWERKING ONDERZOEK	36
7.16 KOSTENVERGOEDING	36
7.17 STATUS INFORMATIE IN DE AANBESTEDINGSSTUKKEN	37
7.18 MERKNAMEN	37
7.19 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN OF ONVOLKOMENHEDEN IN DE AANBESTEDINGSSTUKKEN	37
7.20 INTELLECTUEEL EIGENDOM	37
7.21 UITSLUITING VAN INSCHRIJVERS	37
7.22 UITSLUITING ALS GEVOLG VAN STAKING VAN BEDRIJFSACTIVITEITEN OF OVERNAME	38
7.23 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	38
7.24 BEÏNVLOEDING VAN DE BEOORDELING	38
7.25 MEDEDELING VAN DE GUNNINGSBESLISSING	38
7.26 RECHTSMIDDEL	39
7.27 KLACHTAFHANDELING	39



BIJLAGEN	40
BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	41
BIJLAGE B CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST	41
BIJLAGE C CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST	41
BIJLAGE D CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST	41
BIJLAGE E ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	41
BIJLAGE F MARKTCONSULTATIE	41
BIJLAGE G AANBESTEDEN VIA TENDERED	41
BIJLAGE H INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN	41
BIJLAGE I UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	41
BIJLAGE J ERVARING INSCHRIJVER	41
BIJLAGE K BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	41
BIJLAGE L PRIJZENBLAD	41
BIJLAGE M CHECKLIST	42

INTERPRETATIE

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

DEFINITIELIJST

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Nederlandse Instituut voor Beeld en Geluid.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Crossmediale game	Met crossmediaal wordt bedoeld dat verschillende vormen van media interactief in een game worden gebruikt, zoals een film die geïntegreerd is binnen een game.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Educatieve game	Een game, waarbij er kennis wordt overgedragen aan de eindgebruiker middels spelelementen.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.

Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene Documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Programma van Eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één (1) Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. INLEIDING

1.1 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van het ontwikkelen, hosten, implementeren en beheren van MediaMasters voor Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één (1) ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding. Redenen om te kiezen voor een openbare procedure zijn:

- Er wordt een beperkt aantal Inschrijvers verwacht, gezien de complexiteit van de opdracht, waardoor reductie van het aantal Inschrijvingen overbodig is;
- De doorlooptijd van een openbare procedure is korter dan een niet-openbare procedure.

De aanleiding van deze Aanbesteding is om de dienstverlening voor het ontwikkelen, hosten, implementeren en beheren van MediaMasters rechtmatig in de markt te zetten.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1 STICHTING NEDERLANDS INSTITUUT VOOR BEELD EN GELUID

Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid (hierna Beeld en Geluid) is het toonaangevende instituut voor media. Een inspirerende, creatieve en toegankelijke ontmoetingsplek voor professionals en particulieren; online, in ons museum en soms op locatie. We zijn een van de grootste archieven ter wereld en we bewaren diverse soorten media, zoals radio- en televisieprogramma's, video(games), geschreven pers, politieke prenten, gifjes, websites en objecten. Beeld en Geluid is één van de autoriteiten die objectief het Nederlandse medialandschap in kaart brengt en actuele ontwikkelingen belicht vanuit media-historisch perspectief. Zo laten we zien welke impact media hebben op ieders leven. Dat doen we met een groot aantal partners, zoals creatieve mediamakers, knappe deskundigen, betrokken bedrijven en relevante influencers. Op die manier dragen we samen bij aan een mediawijzere wereld.

1.2.2 MEDIAMASTERS

MediaMasters is een initiatief van Netwerk Mediawijsheid. Het netwerk maakt zich hard voor een Nederland waarin iedereen mediawijs is – of bezig is dat te worden. Want mensen die mediawijs zijn, kunnen zich gemakkelijker en zekerder bewegen in een samenleving waarin (online) media een steeds grotere rol spelen.

Het netwerk bestaat uit meer dan duizend organisaties die zich inzetten op gebied van mediawijsheid. Dat zijn onder meer bibliotheken, culturele instellingen, mediacoaches, lesmateriaal ontwikkelaars, educatieve uitgeverijen, onderzoeksinstituten, ict-bedrijven, mediaproductoren en -platformen, onderwijsinstellingen en zorg- en welzijnsorganisaties. De opdrachten en vragen in MediaMasters worden mede samengesteld uit aanbod van het netwerk.

Netwerk Mediawijsheid wordt aangestuurd door vijf (5) organisaties uit het netwerk: Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid, ECP | Platform voor de InformatieSamenleving, Omroep Human, Kennisnet en de Koninklijke Bibliotheek. Dat doen wij sinds acht (8) jaar onder andere door MediaMasters voor het basisonderwijs te initiëren.

MediaMasters is een spannende serious game over de kansen en gevaren van (digitale) media, speciaal voor groep 7 en 8. Door het spelen van de game bouwen leerlingen basiskennis op over mediawijsheid. Hoe ga je mediawijs om met WhatsApp, privacy, cybercriminaliteit en nepnieuws? Leerlingen gaan samen in de klas én thuis de mediawijze uitdagingen aan en bundelen hun mediawijze krachten om MediaMissies te volbrengen. Meedoen aan MediaMasters is gratis.

MediaMasters bestaat uit een aantal onderdelen. Het grootste onderdeel is de schooljaar-competitie met als hoogtepunt de nationale wedstrijd tijdens de Week van de Mediawijsheid. Deze vond in 2020 plaats van 06 tot en met 13 november. De klas die tijdens de landelijke wedstrijd de meeste punten scoort, mag zich de meest mediawijze klas van Nederland noemen en wint een mooie prijs. Iedere leerling ontvangt na afloop een MediaMasters-certificaat van deelname.

1.3 ONDERSTEUNENDE PARTIJEN BIJ DE AANBESTEDING

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.4 DOELSTELLINGEN

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen ten aanzien van de te contracteren partij te realiseren:

Doelstelling	Toelichting
1. Proactief en partnerschap (professioneel)	De te contracteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de Aanbestedende dienst in zowel de inhoud van de game als in het proces.
2. Serviceorganisatie	De Aanbestedende dienst wenst een optimale organisatie van de serviceorganisatie met één (1) vast aanspreekpunt en waarin de continuering is gewaarborgd.
3. Back-end	De Aanbestedende dienst wenst een innovatiever en professionelere back-end omgeving van MediaMasters.
4. Behoud	De Aanbestedende dienst wenst dat alle belangrijke basiselementen (van de voorkant van de game) van de game zoveel mogelijk in stand worden gehouden.

1.5 MARKTCONSULTATIE

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden. Het verslag van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage F 'Marktconsultatie' bij dit Beschrijvend document.

1.6 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Indien Inschrijver onbekend is met het Aanbestedingsplatform is in Bijlage G 'Aanbesteden via TenderNed' meer informatie te vinden. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. INHOUD VAN DE OPDRACHT

2.1 BINNEN SCOPE VAN DE OPDRACHT

De opdrachtomschrijving betreft in het kort het ontwikkelen, hosten, implementeren en beheren van MediaMasters (geheel schooljaar) inclusief:

- Het bieden van de mogelijkheid om content toe te voegen;
- Een systeem voor helpdeskmedewerkers om meest voorkomende issues zelfstandig op te lossen.
- Het bieden van een website waar gebruikers informatie kunnen vinden;
- Het bieden van een platform waar gebruikers zich kunnen aanmelden voor deelname en hun gegevens kunnen inzien;
- Het bieden van een 'game-wereld' vanuit waar de gebruiker MediaMasters speelt;
- Het inregelen van de juiste hosting, server capaciteit en monitoring;
- Een thuisomgeving waar leerlingen zelf aan de slag kunnen met opdrachten van netwerkpartners;
- Het bieden van een database met gebruikersgegevens waar Netwerk Mediawijsheid toegang toe heeft voor onder andere marketingdoeleinden.

MediaMasters heeft een hoge relevantie in het huidige onderwijslandschap, waar nog (te) weinig aandacht is voor mediawijsheid. Het is daarom van groot belang dat MediaMasters blijft ontwikkelen en blijft aansluiten bij de behoeften van leerkrachten en leerlingen. Gebruiksvriendelijkheid, continuïteit en verwachttingsmanagement qua tijdsinvestering zijn voor leerkrachten belangrijk in MediaMasters. Anders dan andere optionele lesactiviteiten is MediaMasters het startpunt voor een fanatieke samenwerking met de klas waarbij optimaal gebruik maken van (digitale) media voorop staat. Content en activiteiten op het gebied van mediawijsheid zijn daarbij spelenderwijs en in overvloed voorhanden.

2.1.1 BELANGRIJKSTE WAARDEN VAN MEDIAMASTERS

Doelgroep <i>Wie zijn de belangrijkste gebruikers?</i> • Kinderen van 10 jaar tot 12 jaar • Leraren PO • Ouders/verzorger • Netwerkpartners	Behoeften <i>Welk probleem lost het product op of welk voordeel brengt het product?</i> • Ervaring - Gamification - Spannende verhaallijn - Entertainment • Kennisvat - Geeft mij als kind antwoorden en oplossingen - Leraar vindt het belangrijk dat kinderen er iets van opsteken - Het versterkt de kennis bij mijn kind die ik niet heb als ouder • Vergroot bereik van netwerkpartners • Gaat mee met de tijd - relevante en actuele onderwerpen • Laagdrempelig - gebruiksgemak	Product <i>Welke aspecten maken het product echt speciaal? Wat maakt het anders dan concurrerende producten? Waarom zou men voor MediaMasters kiezen?</i> • Landelijke competitie tussen klassen • Inhoud samengesteld door vele partners uit het netwerk - groot draagvlak • Onderdeel van landelijke campagneweek • Rijkheid/diversiteit aan thema's – gemeleerd • Actueel • Professionele, gelikte uitstraling • Crossmediale storytelling • Autoriteit – toonaangevend • Betrouwbaarheid
--	---	--

		• Inzicht in kennisniveau van klas • Doorverwijzer naar extra content (zowel online, als offline) Gespreksstarter
--	--	---

2.2 BUITEN SCOPE VAN DE OPDRACHT

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Het bemensen van de helpdesk - dit wordt door de Aanbestedende dienst gedaan;
- Het invullen van de inhoud van de game, websitebeheer en contentvulling - dit wordt door de Aanbestedende dienst gedaan.
- Het maken van de video-verhaallijn - dit wordt door de Aanbestedende dienst gedaan.

2.3 PERCEELINDELING

De Opdracht is **niet** verdeeld in Percelen, omdat de werkzaamheden zich niet lenen voor een opdeling in logische percelen.

2.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT

Netwerk Mediawijsheid werkt voor de ontwikkeling, hosting, implementatie en het beheer van MediaMasters volgens een door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap goedgekeurd meerjarenplan. Dit meerjarenplan is voor de periode van 2019 tot en met 2023 goedgekeurd. Echter wordt de subsidie ieder jaar opnieuw toegekend voor de periode van één (1) jaar.

In de huidige situatie wordt jaarlijks een budget +/- € 80.000,- beschikbaar gesteld. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5 VARIANTEN

Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 CONTRACTVORM

2.6.1 TYPE EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

De Opdrachtgever is voornemens om één (1) Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar¹. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is maandag 22 maart 2021 en eindigt van rechtswege op woensdag 22 maart 2024, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve zeven (7) jaar bevatten.

¹ Gebaseerd op het goedgekeurde meerjarenplan door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap tot het jaar 2023.

Voor de Opdrachtnemer geldt een opzegtermijn van acht (8) maanden. Dit in verband met het tijdig te kunnen opstarten van een nieuwe aanbesteding. Er dient te worden opgezegd voor 31 december van het lopende jaar. Voor Opdrachtgever geldt een opzegtermijn van drie (3) maanden.

Let op: In het geval dat het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap haar subsidie stopzet voor Mediamasters en/of als MediaMasters overbodig wordt in de klassen (in verband met het integreren van de digitale geletterdheid in het curriculum) zal de overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden.

2.6.2 WACHTKAMER REGELING

Opdrachtgever maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerconstructie'. Hierbij wordt de Overeenkomst aan de winnaar van de Aanbesteding gegund en zit Geïnteresseerde die bij de gunning als eerstvolgende is geëindigd in de zogenaamde 'wachtkamer'. Dit betekent dat de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoert en dat de Geïnteresseerde die een wachtkamerovereenkomst heeft gesloten geen Diensten verricht voor Opdrachtgever.

Echter, als Opdrachtnemer uitvalt en de Overeenkomst met hem beëindigd wordt, dan besteedt Opdrachtgever niet opnieuw aan. In dat geval krijgt de Geïnteresseerde die een wachtkamerovereenkomst heeft gesloten vervolgens de Overeenkomst gegund. De Geïnteresseerde die een wachtkamerovereenkomst heeft gesloten, doet zijn Inschrijving gestand voor een maximale termijn van één (1) jaar (geldend vanaf het moment van indienen van een Inschrijving). Met de Geïnteresseerde die een wachtkamerovereenkomst heeft gesloten wordt dus initieel geen Overeenkomst ten aanzien van de Opdracht gesloten.

Door het indienen van een Inschrijving gaat een Geïnteresseerde akkoord met voornoemde werkwijze en is bereid om de Inschrijving één (1) jaar gestand te doen indien Geïnteresseerde als tweede is geëindigd. Deze 'wachtkamerconstructie' geldt enkel voor de Geïnteresseerde die als tweede is geëindigd en onder de voorwaarde dat de op elk kwalitatief gunningscriterium een 'voldoende' of hoger is gescoord. Indien naderhand blijkt dat desbetreffende Geïnteresseerde op een later moment niet meer voldoet aan de Uitsluitingsgronden, dan wordt opnieuw aanbesteed.

2.7 WIJZIGING VAN DE OPDRACHT

2.7.1 OPTIONELE DIENSTEN

Opdrachtgever voorziet tijdens de looptijd van de Overeenkomst een uitbreiding van diensten.

De huidige omvang en scope van de Opdracht zijn gebaseerd op huidige behoeften en doelstellingen. Gezien de hoge relevantie van de Opdracht voor het huidige onderwijslandschap is het naar oordeel van de Opdrachtgever van groot belang dat MediaMasters zich kan blijven ontwikkelen en daardoor blijft aansluiten bij de behoeften en doelstellingen van Opdrachtgever en gebruikers. Indien gedurende de contractperiode inzichten of doelstellingen wijzigen, dient Opdrachtgever aanvullende diensten bij Opdrachtnemer te kunnen beleggen.

Optionele diensten kunnen bestaan uit, maar zijn niet gelimiteerd tot:

- Online games;
- Online testen;
- Online quizen;
- Interactieve quizen rondom campagnes;

- Apps;
- Interactieve modellen;
- Websites;
- Het ontwikkelen van animaties voor website-vulling.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de uitbreiding van diensten te toetsen aan artikel 2.163a en volgende van de Aanbestedingswet 2012. Wanneer de behoefte ontstaat aan één (1) van bovengenoemde of andere opties, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De optionele diensten bedragen maximaal 50% van de initiële Opdrachtwaarde. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarin de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING

3.1 PROCEDURE

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 PLANNING

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	Donderdag 17 december 2020
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 04 januari 2021 vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Maandag 04 44 januari 2021
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 11 januari 2021 vóór 14:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Donderdag 14 januari 2021
Sluitingsdatum vragenronde 3: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 18 januari 2021 vóór 10 6 :00 uur
Publicatie derde Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 22 januari 2021
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Donderdag 04 februari 2021 vóór 10:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Donderdag 04 februari 2021 na 10:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Maandag 01 maart 2021
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk drie (3) Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen vrijdag 05 maart 2020
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 22 maart 2021

3.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 INFORMATIEVERSTREKKING

3.4.1 INDIENEN VAN VRAGEN EN OPMERKINGEN

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage H 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of

slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door *‘Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen’* te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 BEANTWOORDEN VRAGEN IN DE NOTA('S) VAN INLICHTINGEN

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

3.7.1 CONTROLE VOLLEDIGHEID EN FORMVEREISTEN

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.2 TOETSING

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.3 INHOUDELIJKE BEOORDELING

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 GUNNINGSBESLISSING

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 VERIFICATIE

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van drie (3) Werkdagen.

3.9.1 UITSLUITING NA VERIFICATIE

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver

- Niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- Geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- Onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

4.1 INLEIDING

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- De Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- De Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- De Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie (3) Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaring	A1	Aanbestedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E2	Vereiste standaard		X

4.2 AANBESTEDINGSBRIEF (A1)

De Inschrijver dient een aanbestedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.

- **Indien van toepassing** De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 UITSLUITINGSGRONDEN

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.1 INVULLEN UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- **Onderaannemer(s)** – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- **Samenwerkingsverband** – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- **Beroep op Derde(n)** – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.2 BEWIJSMIDDELEN TEN BEHOEVE VAN DE UITSLUITINGSGRONDEN

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende



onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes (6) maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- **Onderaannemer(s)** – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- **Samenwerkingsverband** – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- **Beroep op Derde(n)** – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie (3) bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 GESCHIKTHEIDSEISEN

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4.1 ERVARING INSCHRIJVER (E1)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het werken volgens een iteratief proces waarbij in stapjes ontwikkelingen worden gerealiseerd;
B	Ervaring met ontwikkelen van Educatieve en Crossmediale games voor basis- en middelbare onderwijsinstellingen;
C	Ervaring met het organiseren van de hosting, ontwikkelen, implementeren en beheren van een game voor de opdracht met een totale opdrachtwaarde €140.000,-;
D	Ervaring met het ontwikkelen en beheren van UMS en CMS behorende bij een game.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage J.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.2 VEREISTE STANDAARD (E2)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm Standaard	Toelichting
Informatie- beveiliging	<i>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

5. TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN

5.1 INLEIDING

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Service Level Agreement (SLA)
T6	Financiële Onderbouwing

5.2 AKKOORDVERKLARING TOETSINGSCRITERIA T1, T2, T3, T4, T5 EN T6

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de [Algemene Inkoopvoorwaarden](#) (Bijlage E) en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn.

5.3 SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA) - T5

De Inschrijver dient een Service Level Agreement (SLA) in te dienen, waarin een heldere en eenduidige wijze is beschreven wat de wederzijdse, kwalitatieve en kwantitatieve, verwachtingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn over het te realiseren dienstenniveau en de bijbehorende rapportage.

In deze SLA komen minimaal de volgende onderdelen aan bod:

- Inschaling prioriteit van issues en bijbehorende behandelingstermijn;

- Vormen van vast en variabel onderhoud en de hoeveelheid benodigde uren hiervoor en waar bij storing binnen twee (2) uur wordt gereageerd met de vervolgstappen en bij 'lage prioriteit bugs/issues binnen 24 uur;
- Maandelijks updates welk onderhoud zal worden verricht van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.
- Hoe de Opdrachtnemer beschikbaar is bij storing en welke acties dan worden ondernomen;
- Welke soorten onderhoud de Opdrachtnemer onderscheid en de bijbehorende gevolgen/kosten;
- Vanaf wanneer de SLA ingaat en tot wanneer deze loopt (minimaal gedurende de opdracht).

Toetsingskader T5: Service Level Agreement (SLA)

Het Service Level Agreement (SLA) wordt kwalitatief beoordeeld (voldoende of onvoldoende). Bij de toetsing kijkt de Aanbestedende dienst naar de hierboven genoemde zes (6) onderdelen. In het geval één of meerdere van de hiervoor genoemde onderdelen niet of zwaar onvoldoende zijn uitgewerkt in de Inschrijving zal de Inschrijver terzijde worden gelegd.

De uitwerking van dit Toetsingscriterium wordt niet betrokken bij de beoordeling van de Gunningscriteria.

5.4 FINANCIËLE ONDERBOUWING - T6

De Inschrijver dient een financiële onderbouwing op te stellen voor de initiële looptijd, waarin Inschrijver een opgave van de verschillende (te verwachten) kostenposten ter uitvoering van de opdracht verstrekt. De Inschrijver verstrekt hiermee inzicht in de besteding van het jaarlijkse budget van €80.000,00. Het staat Inschrijver vrij om het totale budget, te weten €240.000,-, naar eigen inzicht over de initiële looptijd te verdelen tot een maximum van €115.000 in jaar één (1). Indien Inschrijver de maximale uitnutting in jaar één (1) benut, dan geldt voor jaar twee (2) een maximum van €71.000 en voor jaar drie (3) een maximum van €54.000. Let op! Het maximale totale budget voor drie (3) jaar is maximaal €240.000,-. Inschrijver dient minimaal de volgende kostenposten op te nemen in de financiële onderbouwing:

1. Personeel;
2. Hosting/load;
3. Service Level Agreement;
4. Sprints/Ontwikkeling.

Toetsingskader T6: Financiële onderbouwing (T6)

De financiële onderbouwing wordt kwalitatief beoordeeld (voldoende of onvoldoende). Aan de hand van de financiële onderbouwing toetst de Aanbestedende Dienst de haalbaarheid en redelijkheid van de Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst behoudt het recht om de door Inschrijver ingediende financiële onderbouwing door een of meerdere externe (kosten)deskundigen te laten toetsen.

De uitwerking van dit Toetsingscriterium wordt niet betrokken bij de beoordeling van de Gunningscriteria.



6. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de één (1) Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 GUNNINGSMETHODE: GEWOGEN FACTOR METHODE

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 BEOORDELINGSTEAM

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

6.3 WIJZE VAN BEOORDELING

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Maximaal te behalen (ongewogen) punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	50 punten
Matig	De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4	20 punten
Onvoldoende	De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 2.	0 punten

Een onvoldoende, uitgedrukt in een score van 0 punten, biedt voor de Aanbestedende dienst geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria G2 Plan van Aanpak is een 'voldoende' het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor dit Gunningscriterium een vereiste minimumscore van een 'voldoende'. Indien voor de Gunningscriteria G2 Plan van Aanpak niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

6.5 BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWANTITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

6.6 DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren en
- (ii) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?

- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.7 BEREKENEN VAN DE EINDSCORES

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee (2) of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 2 Plan van Aanpak.
- Indien ook op het Gunningscriterium 2 Plan van aanpak door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1 Visie op de Opdracht.
- Indien ook op het Gunningscriterium 1 Visie op de Opdracht door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers zijn hier niet bij aanwezig.

6.8 GUNNINGSCRITERIA

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		85%		
G1	Visie op de Opdracht	30%	100	30
G2	Plan van Aanpak	40%	100	40
G3	Implementatieplan	15%	100	15
<i>Prijs</i>		15%		
G4	Fictieve aanneemsom op basis van uurtarieven	15%	100	15
<i>Totaal</i>		100%		100

6.8.1 G1: VISIE OP DE OPDRACHT

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het hebben van een eigen visie op de Opdracht. Daarom wil Opdrachtgever dat Inschrijver in dit criterium uitwerkt wat haar visie is ten aanzien van deze Opdracht.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst zicht heeft op welke wijze de Inschrijver tegen de opdracht aan kijkt en de wijze waarop hij hieraan invulling gaat geven. .

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient in de uitwerking inzicht te verschaffen op de eigen visie ten aanzien van de Opdracht, waarin de basisprincipes binnen MediaMasters zijn gewaarborgd. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Een beschrijving van de visie voor het product / de educatieve game;
 - Visie ten aanzien van de educatieve elementen;
 - Visie ten aanzien van stabiliteit en kwaliteit binnen games;
 - Visie ten aanzien van toegankelijkheid gericht op de doelgroep.
- De haalbaarheid van het te leveren product/game en de andere bijbehorende onderdelen van de Opdracht;
- De kansen en bedreigingen die Inschrijver binnen deze Opdracht ziet.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Visie op de Opdracht

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van alle genoemde elementen van de game;

- Dat alle genoemde elementen op een passende wijze invulling geven aan de eisen van Opdrachtgever;
- De mate waarin Inschrijver duidelijk maakt de omvang en complexiteit van de Opdracht te doorgronden en daarmee te vertalen naar een passende visie op de opdracht;
- De mate van realisme in relatie tot de visie op de opdracht;
- De concreetheid en volledigheid van de ingeschatte kansen en bedreigingen;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één (1) integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.2 G2: PLAN VAN AANPAK

Het is voor de Aanbestedende dienst van groot belang om een beeld te krijgen van uw organisatie, uw werkwijze en de wijze waarop de visie op de opdracht vertaald wordt naar de werkvloer.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst zicht krijgt op de eigen aanpak van de Inschrijver, waarin globaal de uit te voeren taken en acties inclusief de benodigde kwaliteit en capaciteit staan beschreven.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen, waarin in ieder geval de volgende aspecten aan de orde dienen te komen:

- Een heldere omschrijving van de benodigde functionarissen vanuit Inschrijver voor invulling van de Opdracht toegespitst op het Programma van Eisen;
- Op welke wijze de continuïteit wordt gewaarborgd van de Opdracht;
- Een heldere omschrijving van de benodigde techniek(en) en systemen die nodig zijn voor ontwikkeling en het beheer van de game.

Maximumaantal pagina's

Het Plan van Aanpak is maximaal vier (4) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het Plan van Aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waaruit blijkt dat de functionarissen geschikt zijn voor de uitvoering van de Opdracht en waarbij een divers team de voorkeur heeft;
- De mate waaruit blijkt dat de Opdracht passend is gewaarborgd;
- De mate waaruit blijkt dat de onderbouwing van het gekozen systeem of techniek passend is in het kader van de;
 - o Gebruiksvriendelijkheid UMS/CMS en de gamewereld zelf;
 - o Het aantal spelers dat gebruik zal maken van de game;
 - o Toekomstbestendigheid.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één (1) integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.3 G3: IMPLEMENTATIEPLAN

Het is voor de Aanbestedende dienst van grote waarde om zicht te hebben op welke wijze Inschrijver MediaMasters zal uitrollen.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst zicht krijgt op de aanpak van de implementatie door de Inschrijver.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een Implementatie in te dienen, waarin in ieder geval de volgende aspecten aan de orde dienen te komen:

- De impact op de gebruikers ten aanzien van de game, specifieke focus op leraren;
- Een planning van het project, waarin de Week van Mediawijsheid centraal staat;
- Een risico inschatting² van de implementatie, waarbij aandacht wordt besteed aan het risico op storing en achtervang van het personeel van Opdrachtnemer, inclusief bijbehorende beheersmaatregel(en).

Maximumaantal pagina's

Het implementatieplan is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat en hierbij geldt dat de planning als bijlage kan worden gezien.

² Alle benoemde risico's inclusief de beheersmaatregelen dienen binnen het budget te worden gerealiseerd.

Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Implementatieplan

Het implementatieplan wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het implementatieplan en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de impact op de gebruikers van de implementatie aantoonbaar wordt beperkt;
- De mate waaruit blijkt dat de planning realistisch en haalbaar is met een focus op het behalen van deadlines;
- De mate waarin de benoemde risico's op een passende wijze worden beheerst/geminimaliseerd.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één (1) integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.4 G4: FICTIEVE AANNEEMSOM

Inschrijver dient een fictieve aanneemsom op basis van uurtarieven in te dienen in Bijlage L. De volgende minimale en maximale tarieven zijn per functionaris vastgesteld:

Omschrijving functionaris	Minimale tarieven (per uur)	Maximale tarieven (per uur)
Senior developer	€90,-	€130,-
Projectmanager	€70,-	€105,-
Designer	€45,-	€785,-
Medior Ontwikkelaar	€45,-	€75,-
Junior staff / Ontwikkelaar	€30,-	€50,-

Inschrijver dient in Bijlage L de blauw gearceerde cellen, de uurtarieven, in te vullen. De tarieven gelden gedurende de gehele looptijd van de Opdracht.

Opdrachtgever heeft in het prijzenblad, Bijlage L, fictief 100 uur verdeeld over een zestal functionarissen. Deze verdeling vertegenwoordigt in procenten het te verwachten aandeel per functionaris. Ter illustratie is de inschatting gemaakt dat de functionaris 'Designer' 10% van het werk op zich zal nemen, wat fictief 10 uur betekent.

Uw ingediende uurtarieven worden vermenigvuldigd met het aantal fictieve uren per functionaris. Dit leidt vervolgens tot een fictieve aanneemsom die gebruikt wordt voor de beoordeling van het criterium prijs.

Als Inschrijver de maximale uurtarieven of de maximale fictieve aanneemsom overschrijdt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is, neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

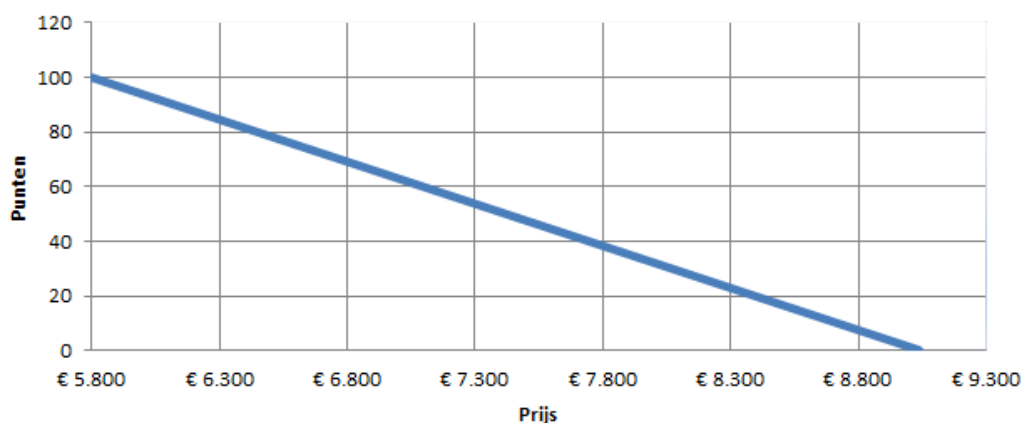
Beoordelingskader G4: Fictieve Aanneemsom op basis van uurtarieven

De score voor het Gunningscriterium G4: Fictieve Aanneemsom op basis van uurtarieven wordt kwantitatief beoordeeld.

Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden fictieve aanneemsom, namelijk:

De Inschrijver krijgt **maximaal 100 ongewogen punten** als de totale ingediende fictieve aanneemsom € 5.800,00 bedraagt of lager. Als de fictieve aanneemsom € 9.0450,00 of hoger is, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Als de fictieve aanneemsom tussen € 5.800,00 en de € 9.0450,00 ligt dan wordt het aantal punten als volgt berekend:



$$\text{Ongewogen score Subgunningscriterium G4} = 100 / (5800 - 90540) * (\text{inschrijfprijs} - 90450)$$

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7. VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 VOORBEHOUDEN VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2 TOEPASSELIJK RECHT

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 NEDERLANDSE TAAL

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

7.4 INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

7.5 INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht

deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één (1) of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één (1) of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 INSCHRIJVING CONFORM DE AANBESTEDINGSSTUKKEN

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.7 VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 GEDEELTELIJKE INSCHRIJVING

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 OPGAVE VAN PRIJZEN, TARIEVEN EN KOSTEN

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

7.10 MANIPULATIEF INSCHRIJVEN

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één (1) of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.11 GELDIGHEIDSDUUR VAN DE INSCHRIJVING

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.12 ONDERTEKENING VAN DE INSCHRIJVING

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.13 AANTAL MALEN INSCHRIJVEN

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één (1) rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.14 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN OF ONVOLKOMENHEDEN IN DE INSCHRIJVING

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.15 MEDEWERKING ONDERZOEK

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.16 KOSTENVERGOEDING

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.17 STATUS INFORMATIE IN DE AANBESTEDINGSSTUKKEN

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18 MERKNAMEN

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

7.19 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN OF ONVOLKOMENHEDEN IN DE AANBESTEDINGSSTUKKEN

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf (5) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

7.20 INTELLECTUEEL EIGENDOM

De intellectuele eigendomsrechten van de Aanbestedingsdocumenten berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.21 UITSLUITING VAN INSCHRIJVERS

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- Als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- Als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.22 UITSLUITING ALS GEVOLG VAN STAKING VAN BEDRIJFSACTIVITEITEN OF OVERNAME

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.23 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.24 BEÏNVLOEDING VAN DE BEOORDELING

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.25 MEDEDELING VAN DE GUNNINGSBESLISSING

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt

– hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

7.26 RECHTSMIDDEL

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- De Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- De Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding en/of bodemprocedure tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.27 KLACHTAFHANDELING

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen, met inachtneming van het volgende:

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres aanbestedingen@beeldengeluid.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding - Het ontwikkelen, hosten, implementeren en beheren van MediaMasters'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.



BIJLAGEN

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE B CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE C CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE D CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE E ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE F MARKTCONSULTATIE

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE G AANBESTEDEN VIA TENDERED

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE H INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE I UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE J ERVARING INSCHRIJVER

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE K BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE L PRIJZENBLAD

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE M CHECKLIST

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.