

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

'Toegankelijkheidsaudits'

Kenmerk: **TN348225**

Versie : Definitief

Datum : 21 maart 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT6
1.1	Inleiding..... 6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure 6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed 6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT9
2.1	De Opdrachtgever..... 9
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding..... 9
2.3	Doelstelling van de aanbesteding10
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen10
2.5	Aard van de Opdracht10
2.6	Omvang van de Opdracht12
2.7	Vorm en duur Overeenkomst.....12
2.8	Werking van de Overeenkomst12
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN13
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit ..13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen14
3.3.1	Het stellen van individuele vragen.....14
3.3.2	Klachtenregeling.....15
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde.....18
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding19
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving19
3.5	Openingsprocedure20
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming20
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING22
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 22
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 22
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan23
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....23
4.3.2	<i>beroepsaansprakelijkheidsverzekering</i>23
4.3.3	<i>Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht</i>23
4.3.4	<i>Technische en Beroepsbekwaamheid</i>23
HOOFDSTUK 5	BEORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE25
5.1	Beoordelingsprocedure25
5.1.1	<i>Voldoen aan de gestelde eisen</i>25
5.1.2	<i>Beoordelingsteam</i>25
5.1.3	<i>Gunningscriterium</i>25

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

De Vereniging het Interprovinciaal Overleg, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 27261712, onderdeel BIJ12, uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke provincies (hierna ook genoemd: BIJ12)

Deze Aanbestedende dienst besteedt mede aan ten behoeve van de volgende provincies: Provincie Utrecht, Noord-Holland, Zuid-Holland, Zeeland, Groningen en Gelderland, Flevoland, Friesland, Drenthe, Noord-Brabant en Overijssel.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden BIJ12 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

BPKV

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

Derde

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

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.

De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden. Bij de nadere overeenkomst kunnen ook de deelnemende provincies opdrachtgever zijn.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

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

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor het uitvoeren van toegankelijkheidsaudits.

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

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

Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. btw) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook

met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.

- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer **Raymond Visser, inkoopadviseur IPO**, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via rvisser@ipo.nl.

Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	21 maart 2022	
1 ^e ronde voor het stellen van vragen t.b.v. NvI	28 maart 2022	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	4 april 2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	2 mei 2022	14:00 uur
Openen kluis met inschrijvingen	2 mei 2022	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Beoordelen inschrijvingen	3 mei tot en met 6 mei 2022	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	9 mei 2022	
Definitieve gunning	30 mei 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	Nader te bepalen	

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Format Prijzenblad
- Bijlage 3 Format Kerncompetenties
- Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5 AIV BIJ12
- Bijlage 6 Concept Verwerkersovereenkomst BIJ12

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

De Opdrachtgever

Steeds meer taken die in het verleden door de rijksoverheid gedaan werden, worden nu gedecentraliseerd naar provincies en gemeenten, zoals natuurbeleid (naar provincies). Voor de twaalf provincies betekent dit een uitbreiding van taken, vooral op het gebied van natuur en informatiesystemen. Om dat werk goed, en in veel gevallen ook samen, uit te voeren, ontstond vanuit de provincies de behoefte aan een aparte uitvoeringsorganisatie. Zo werd vanuit het Interprovinciaal Overleg (IPO), waar de samenwerkende provincies in zijn verenigd, BIJ12 opgericht.

Waar het IPO zich richt op belangenbehartiging en beleidsontwikkeling, zet BIJ12 in op een excellente uitvoering, informatievoorziening en kennisontwikkeling. Door sommige specialistische taken op één plaats, door één team te laten uitvoeren, wordt efficiënter gewerkt. En daar hebben alle twaalf provincies en hun ketenpartners profijt van.

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd door het IPO mede ten behoeve van een aantal deelnemende provincies. Er geldt een verplichting tot exclusieve afname bij de Opdrachtnemer voor de deelnemende provincies. Voor meer informatie over de deelnemende provincies kunt u de provinciale websites bezoeken. De deelnemende provincies zijn:

- provincie Utrecht – www.provincie-utrecht.nl
- provincie Noord-Holland – www.noord-holland.nl
- provincie Zuid-Holland – www.zuid-holland.nl
- provincie Zeeland – www.zeeland.nl
- provincie Groningen – www.provinciegroningen.nl
- provincie Gelderland – www.gelderland.nl/
- provincie Noord-Brabant – www.brabant.nl
- provincie Drenthe – www.drenthe.nl
- provincie Flevoland – www.flevoland.nl
- provincie Fryslân – www.fryslan.fr1

Aanleiding voor de aanbesteding

Per 1 juli 2018 is het 'Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid' van kracht. Dit is een bindend besluit van de Nederlandse overheid om er voor te zorgen dat de websites en mobiele apps van de overheid door iedereen kunnen worden gebruikt, inclusief mensen met een functiebeperking. Het besluit verplicht overheidsinstanties tot het nemen van de noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen om te voorkomen dat de wijze van presentatie en ontsluiting van digitale informatie en dienstverlening mensen met bepaalde functiebeperkingen buitensluit.

Overheidsinstanties zijn verplicht om voor al hun websites een 'toegankelijkheidsverklaring' te maken en te publiceren. Deze verklaringen zijn nodig voor alle digitale diensten van overheidsinstanties. In een toegankelijkheidsverklaring moet er verwezen worden naar toegankelijkheidsonderzoek(en) waarin er wordt aangegeven hoe er wordt gescoord op de verschillende aspecten van de WCAG 2.1.

richtlijn. Een toegankelijkheidsonderzoek moet uitgevoerd worden aan de hand van een erkende evaluatiemethode (WCAG-EM).

Om deze reden worden toegankelijkheidsonderzoeken (hierna toegankelijkheidsaudit genoemd) uitgevoerd door externe partijen met de juiste expertise.

Op dit moment worden toetsingsaudits door iedere provincie apart aangevraagd. De deelnemende provincies hebben zich tot doel gesteld geld en tijd te besparen door dergelijke aanvragen gezamenlijk op te pakken.

Bij een gezamenlijke aanpak is de opdrachtwaarde hoger dan de drempel voor Europees aanbesteden. Deze drempelwaarde is voor de decentrale overheid gesteld op € 215.000,00 per jaar (excl. btw – vanaf 2022). Daarmee is het verplicht om de opdracht Europees aan te besteden.

Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om een raamovereenkomst af te sluiten met een leverancier voor het uitvoeren van toegankelijkheidsaudits, inclusief aanvullende dienstverlening zoals het uitvoeren van een quickscan of contentonderzoek. Het is voor inschrijvers wél mogelijk om samen te werken met andere leveranciers in de vorm van een samenwerking of consortium. Dit zal in de aanbestedingsdocumenten nader worden uitgewerkt. De opdracht dient aan te sluiten bij de eisen en wensen van de deelnemende provincie(s).

Aanvullende doelstellingen

Door het gezamenlijk inkopen van toegankelijkheidsaudits geld besparen en het sneller afhandelen van toegankelijkheidsaudits. Daarnaast wordt van inschrijvers verwacht mee te denken met oplossingen voor een betere toegankelijkheid.

Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

De opdracht zal niet worden opgedeeld in percelen. De werkzaamheden binnen deze raamovereenkomst lenen zich niet voor een opdeling in logische percelen.

Een onderverdeling in percelen zou ervoor kunnen zorgen dat opdrachten ongelijk verdeeld worden, terwijl opdrachtnemers wel over dezelfde capaciteiten (moeten kunnen) beschikken.

Aard van de Opdracht

Het uitvoeren van toegankelijkheidsaudits bij de deelnemende provincies en het IPO, inclusief uitvoeringsorganisatie BIJ12. Het gaat dan om het uitvoeren van navolgende audits:

- Uitvoeren van een quickscan;
- Uitvoeren van een contentonderzoeken;
- Opstellen van een volledig toegankelijkheidsonderzoek zonder hertoetsing;
- Opstellen van een volledig toegankelijkheidsonderzoek met hertoetsing.

2.1.1 In scope

Onder deze raamovereenkomst zullen nadere overeenkomsten (NOK) opgedragen worden. De scope van de raamovereenkomst betreft de volgende werkzaamheden:

- Uitvoeren van toegankelijkheidsaudit d.m.v. een quickscan; - een quickscan is bedoeld om snel een beeld te krijgen van mogelijke issues die aanwezig zijn op de web- of intranetsite van de provincie;

- Volledig onderzoek/audit; - tijdens een volledig onderzoek wordt een website of applicatie volledig onderzocht aan de hand van de WCAG-EM methode;
- Volledig onderzoek/audit met hertoetsing; - tijdens een volledig onderzoek wordt een website of applicatie volledig onderzocht aan de hand van de WCAG-EM methode, na een aantal weken wordt er een hertoetsing gedaan om te controleren of de wijzigingen juist zijn doorgevoerd.
- Contentonderzoek; - bij een contentonderzoek wordt slechts gekeken naar de content van de betreffende web- of intranetsite of applicatie.

2.1.2 **Eisen aan het uitvoeren van de opdracht**

Bij het uitvoeren van de opdracht dient aan de volgende eisen te worden voldaan m.b.t. levertijd en kwaliteit:

- a) De opdracht tot het uitvoeren van een volledige audit duurt 2 tot (maximaal) 4 weken;
- b) Indien de levertijd van de opdracht niet wordt gehaald, zal Opdrachtnemer hierover tijdig met Opdrachtgever contact opnemen;
- c) Een hertoetsing mag tot en met 12 maanden na het ontvangen van het eerste auditrapport plaatsvinden.
- d) De levertijd voor een Quickscan is maximaal 2 weken.
- e) Opdrachtgever kan bij vragen over het opgeleverde auditrapport direct en rechtstreeks contact opnemen met de auditor voor een eventuele nadere toelichting;
- f) In het rapport dient helder te worden aangegeven welke methodiek er wordt toegepast (transparantie);
- g) Op verzoek van de Opdrachtgever wordt inzicht gegeven in de wijze waarop het rapport is opgesteld;
- h) De Opdrachtnemer zal een voorbeeld toetsingsrapport opleveren waarin de WCAG richtlijnen van worden meegenomen die wettelijk toegepast moeten worden door de provincies;
- i) Alle rapporten dienen in de Nederlandse taal te worden aangeleverd.
- j) Het toetsingsrapport dat wordt opgesteld door de Opdrachtnemer voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - a. Directe link - De eerste eis is dat onderzoeksresultaten direct bereikbaar moeten zijn via een link in de verklaring. Dat betekent dat overheidsorganisaties niet naar een algemene pagina op hun eigen website moeten verwijzen, maar rechtstreeks naar het onderzoeksrapport zelf.
 - b. WCAG-EM - Het onderzoek moet zijn uitgevoerd aan de hand van de meest recente methode WCAG-EM, of een vergelijkbare methodiek. Dit moet blijken uit de opzet van het onderzoek, maar het moet ook letterlijk zijn beschreven in het onderzoeksrapport zelf.
 - c. Alle 50 eisen - Uit het onderzoeksrapport moet blijken dat alle 50 eisen zijn onderzocht. Dit moet in één oogopslag te zien zijn, dus beschreven in een korte tekst of in een tabel aan het begin van het onderzoeksrapport.
 - d. Basisniveau van toegankelijkheidsondersteuning - In het onderzoeksrapport moet beschreven zijn wat het basisniveau van toegankelijkheidsondersteuning van de website is. De onderzoekers beschrijven hier dat ze hebben vastgesteld dat de website of app goed functioneert in bepaalde browsers en met

bepaalde hulptechnologieën (bijvoorbeeld: 'alle gangbare browsers en hulpapparatuur').

- e. Gebruikte technologieën - In het onderzoeksrapport moet staan welke technologieën voor de website zijn gebruikt (bijvoorbeeld HTML, CSS, JS).
- f. Gebruikte browsers en software - In het onderzoeksrapport moet staan welke browsers en andere software bij het onderzoek zijn gebruikt. Let op: de versie nummers moeten ook vermeld worden.
- g. Het toetsingsrapport dient opgeleverd te worden in een documentvorm die opgeslagen kan worden.

2.1.3 **Wensen aan het uitvoeren van de opdracht**

- I. Bij de constatering van toegankelijkheidsproblemen worden er suggesties gegeven hoe dit kan worden opgelost.
- II. In het rapport wordt ook een onderverdeling gemaakt van de aandachtspunten voor de verschillende afdelingen van de provincies.

Omvang van de Opdracht

De raming voor deze opdracht bedraagt € 3.000.000,00 (excl. btw). De onderbouwing van de raming is als volgt:

- Het aantal (geschatte aantal) af te nemen toegankelijkheidsaudits per deelnemende provincie bedraagt per jaar:
- (25 audits x 10 provincies x 2 jaar (eerste overeenkomst) x 2x 1 jaar (optie) verlenging;
- Gemiddelde kosten per verklaring € 3.000,00 (excl. btw).

Hieraan kunnen geen rechten of verwachtingen worden ontleend, aangezien de (deelnemende) provincies niet verplicht zijn toegankelijkheidsaudits af te nemen.

Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 2 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

Indien de maximale opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst, binnen de looptijd (incl. verlenging) is bereikt, komt de Raamovereenkomst te vervallen en zal de opdracht opnieuw worden aanbesteed.

Werking van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij een van de deelnemende provincies kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

Algemene voorschriften voor de aanbesteding

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

Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
4. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.1.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.1.2 Klachtenregeling

Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij de . Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.
5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten

minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet

11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- c) Algemene inkoopvoorwaarden BIJ12 2018 voor leveringen en diensten;
- d) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹

13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.1.3 **Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Combinanten dienen op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele

combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).

7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.1.4 **Het doen van een beroep op een Derde**

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.

8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.1.5 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.1.6 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het

meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

Openingsprocedure

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

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

Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

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

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de

Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.

5. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1)**.

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 20 werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven.

Let op: Het aanvragen van de Gedragsverklaring aanbesteden kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze tijdig aan.

Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven

die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

4.1.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimumeisen aan de draagkracht van Gegadigden:

4.1.2 beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per jaar, dan wel bereid te zijn bij Gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

4.1.3 Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de Minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken kunt overleggen.

4.1.4 Technische en Beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan dus betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Uiteindelijk moeten alle gevraagde kerncompetenties aangetoond zijn middels referenties (bijlage 1b).

Let op: aanbestedende dienst moet duidelijk uit de toelichting kunnen herleiden of aan de kerncompetenties wordt voldaan.

Kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van toegankelijkheidsaudits voor de overheid;
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met advisering van auditen;
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het adviseren van de beoordeelde risico's en het doen van aanbevelingen m.b.t. verbetertrajecten voor de toegankelijkheid van interne- en externe websites van de provincies.

Inschrijver toont dit aan door middel van referenties. Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en recent geverifieerd telefoonnummer van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- De einddatum van de referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
 - Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Voor de beschrijving van de referenties gebruikt Inschrijver de bijlage Referentieopdracht.

Overige eisen aan wet- en regelgeving en certificeringen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met alle van toepassing zijnde wetten, reglementen, normen, praktijkrichtlijnen, aanbevelingen, beoordelingsrichtlijnen en andere publicaties voor zover deze van toepassing en van belang zijn voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden binnen de Raamovereenkomst.

Tevens dient de inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst over alle relevante en vigerende certificeringen te beschikken die ten behoeve van het uitvoeren de werkzaamheden binnen de raamovereenkomst noodzakelijk zijn. Desgevraagd dienen de relevante documenten en gegevens te worden verstrekt waaruit blijkt dat hij ook daadwerkelijk over deze certificeringen beschikt. Deze documenten en gegevens dienen te worden ingediend binnen uiterlijk vijf (5) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hoofdstuk 5 Beoordelings- en Gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is uitgeschreven welke gunning- en beoordelingscriteria gehanteerd zal worden, in welke volgorde deze beoordeeld worden en op welke wijze beoordeeld wordt. Door inschrijving op deze aanbesteding, gaat u akkoord met de werkwijze zoals is beschreven in dit hoofdstuk, inclusief het bij de aanbesteding behorende Programma van Eisen.

5.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen, te weten:

1. Opening van de inschrijvingen: De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen;
2. Controle van inschrijvingen op verplichte vormvereisten en volledigheid;
3. Beoordeling van de inschrijving: zie 'Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding'

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen én de beste prijs- kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (Knock-out criterium).

5.1.2 *Beoordelingsteam*

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Projectleider Interprovinciaal Overleg
- Inkoopadviseur Interprovinciaal Overleg
- Inhoudelijke deskundigen van de deelnemende provincies

5.1.3 *Gunningscriteria*

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteit verhouding', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

De Inschrijving met de hoogste eindscore op de Gunningscriteria wordt als Economisch Meest Voordelige Inschrijving (= Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt de opdracht gegund.

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden:

Categorie	Gunningscriteria	Aantal punten
G1. Prijs	Totale prijs van alle onderzoeken	300
G2. Kwaliteit	K1 – Plan van aanpak	300
	K2 – Voorbeeld rapportage	200
	K3 – Samenwerking	200
Totaal		1000 punten

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

Bij gelijke totaalscore is de totaalscore op **Prijs** doorslaggevend. Indien ook de totaalscore van Prijs gelijk eindigt zal de selectie plaats vinden door middel van loting.

5.2 **Beoordelingsmethodiek**

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de prijs (300 punten) en kwalitatieve aspecten (700 punten).

5.3 **Prijsstelling**

Wijze van beoordelen

De inschrijver met de laagste inschrijfsom behaalt het maximaal aantal te behalen punten, namelijk 30 op het gunningscriterium Prijs. De score van de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

Laagste inschrijfsom
----- x 300 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende inschrijfsom

Vervolgens wordt de totaalscore afgerond op gehele punten. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

Opmerking: Het is op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de procedure niet toegestaan manipulatief in te schrijven.

U dient uw prijs in te dienen met gebruikmaking van het beschikbaar gestelde inschrijfspreedsheet (bijlage 2). Inschrijvers dienen het bijgevoegde inschrijfspreedsheet volledig in te vullen en via TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van de inschrijfspreedsheet kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving.

5-4 **Kwaliteit (maximaal 70 punten)**

5.4.1 *Eisen*

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in dit document gestelde eisen. Indien dit niet het geval is, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.4.2 *Kwaliteit*

Bij de beoordeling van kwaliteit wordt beoordeeld op drie (3) onderdelen; *K1 – Plan van Aanpak* en *K2 – Voorbeeld rapportage* en *K3 – Samenwerking*. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

K1 Plan van Aanpak	Rapport punt	Maximaal te behalen punten
Het projectplan wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:	30	300 punten
Beoordelingsaspecten:		
<ul style="list-style-type: none"> • Het proces dat wordt doorlopen van audit aanvraag tot begeleiding na een audit: Behandel hierbij de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Momenten waarop contact wordt gelegd vanuit de opdrachtnemer met de opdracht gevende provincie; ✓ Momenten waarop de opdracht gevende provincie contact kan opnemen met de auditeur van de betreffende audit; ✓ Een beschrijving van de ondersteuning van de opdracht gevende provincie na het ontvangst van de audit rapportage. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Een uiteenzetting van de ervaring en kwalificaties die aanwezig zijn bij de opdracht nemende partij: Behandel hierbij de volgende onderwerpen; <ul style="list-style-type: none"> ✓ De ervaring met het werken met de decentrale overheid; ✓ Kwalificering en ervaring van het personeel die de audits uit zullen voeren. 		

Beantwoording in maximaal drie (3) A4 tekst. Indien er meer dan 3 pagina's tekst worden aangeleverd, zullen alleen de eerste 3 pagina's worden beoordeeld.

K2 Voorbeeld rapportage	Rapport punten	Maximaal te behalen punten
De manier waarop de resultaten van een audit worden gedeeld met de opdrachtgevende partij (provincie of IPO/BIJ12), in de vorm van een voorbeeld rapportage:	20	200 punten
Beoordelingsaspecten:		
<ul style="list-style-type: none"> • De helderheid van de benodigde aanpassingen om de toegankelijkheidsscore te verbeteren; 		

<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin de resultaten worden weergegeven per afdeling binnen een provincie, bijvoorbeeld technische en contentaspecten. 		

Beantwoording in maximaal twee (2) A4 tekst, exclusief SLA en voorbeeld managementrapportage. Indien er meer dan 2 A4 tekst wordt aangeleverd, zullen alleen de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

5.4.3 Samenwerking

De deelnemende provincies en BIJ12 wensen een optimale samenwerking met de inschrijver.

K3 Samenwerking	Rapport punten	Maximaal te behalen punten
Inschrijver wordt uitgenodigd zijn toegevoegde waarde v.w.b. samenwerking zo concreet mogelijk uiteen te zetten, waarbij tenminste op onderstaande punten moet worden ingegaan.	20	200 punten
Beoordelingsaspecten:		
<ul style="list-style-type: none"> Deelname in (implementatie-)projecten: projectaanpak, taken en verantwoordelijkheden, inzet, resultaat. 		
<ul style="list-style-type: none"> Op welke wijze zorgt u ervoor dat de prijzen en condities waartegen opdrachtgever de standaardsoftware en/of gerelateerde dienstverlening geleverd kan krijgen onder de raamovereenkomst zo gunstig mogelijk zijn. 		

Beantwoording in maximaal een (1) A4 tekst. Indien er meer dan een A4 wordt aangeleverd, zal alleen de eerste pagina worden beoordeeld.

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Omschrijving	Waardering
Zeer goede invulling	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. De inschrijving geeft op dit onderdeel inzicht in de aanpak gedurende het project en heeft een uitstekend positief onderscheidend karakter. De beschrijving is uitermate solide en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de deelnemende provincie en BIJ12.	10
Goede invulling	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. De inschrijving geeft op dit onderdeel inzicht in de aanpak gedurende het project. De beschrijving is helder en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de deelnemende provincie en BIJ12.	8

Voldoende invulling	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten met een voldoende beschrijving. De inschrijving geeft op dit onderdeel inzicht in de aanpak gedurende het project. De beschrijving bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de deelnemende provincie en BIJ12.	6
Matige invulling	Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde aspecten. De inschrijving geeft op dit onderdeel matig inzicht in de aanpak gedurende het project.	4
Geen invulling	Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde aspecten. Het plan van aanpak geeft slecht tot geen inzicht in de aanpak gedurende het project.	Geen punten

Indien een inschrijver op één van de vragen 'geen punten' scoort, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De score per vraag wordt vastgesteld in consensus door de beoordelaars.

U kunt in totaal op kwaliteit een maximum score behalen van maximaal 700 punten.

Voorbeeld:

U scoort op onderdeel K1 een 10. Dit levert u een score van 10×30 punten = 300 punten op. Op onderdeel K2 scoort u echter maar een 6. Dit levert u een score van 6×20 punten = 120 punten op. Tot slot scoort u op K3 een 8. Dit levert u een score op van $8 \times 20 = 160$ punten. In totaal scoort u op kwaliteit: $300 + 120 + 160 = 580$ punten.