

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Bouw, implementatie en onderhoud Corporate website Goedopweg

Kenmerk 17988



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : Definitief
Datum : 1 april 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 VOGELVLUCHT	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Wat doet Goedopweg.....	5
1.3	Merkstrategie	5
1.4	Leeswijzer	6
1.5	Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.6	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.7	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	8
1.8	Planning (indicatief)	8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....	9
2.1	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	9
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	9
2.4	Aard van de Opdracht.....	10
2.5	Omvang van de Opdracht	10
2.6	Vorm en duur Overeenkomst	10
2.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	10
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return.....	10
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	12
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	12
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	12
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	13
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	13
3.3.2	Klachtenregeling	13
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	14
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	16
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	16
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding.....	18
3.5	Opmaak en indeling van de inschrijving	18
3.6	Openingsprocedure	18
3.7	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	18
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	20
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften.....	20
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	20
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	21
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	22
4.3.2	Beroepsbekwaamheid	22
HOOFDSTUK 5	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	24
5.1	Gunningscriterium	24
5.2	Beoordelingsprocedure	25
5.3	Sub-gunningscriterium G1 Kwaliteit	25
5.3.1	G1.1: Technisch Ontwerp	26
5.3.2	G1.2: Plan van Aanpak	27
5.3.3	G1.3: Overdracht	28
5.3.4	Weging onderdeel Kwaliteit	28
5.4	Sub-gunningscriterium G2 Prijs	29
5.4.1	G2.1: Prijs voor bouw website	29
5.4.2	G2.2: Vaste jaarlijkse kosten	29
5.4.3	G2.3: Specificatie uurtarieven rollen	29
5.5	Gunningscriterium Pitch	30
HOOFDSTUK 6	CHECKLIST	31

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(-en)

Provincie Utrecht. Uitvoerende organisatie namens de aanbestedende dienst is het publieke samenwerkingsverband Goedopweg, welke zich voor deze aanbesteding zich laat vertegenwoordigen door de provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen 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 Provincies 2018 voor leveringen en diensten. Deze inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de opdracht.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

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

BPKV

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

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(-en) 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(-s)

De Aanbestedende dienst(-en) zal/zullen ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

B2B

Business-to-Business.

B2C

Business-to-Consumer.

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.

SROI

Social return on investment.

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

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding met betrekking tot: de Bouw, Implementatie en Onderhoud v/d **Corporate Website 'Goedopweg'** van de opdrachtgever: Goedopweg, hierbij vertegenwoordigd door de **Provincie Utrecht**.

De huidige website www.goedopweg.nl is inmiddels verouderd, Opdrachtgever is op zoek naar een gedegen website bouwer die een nieuwe website gaat ontwikkelen waarin de hedendaagse technieken in zijn verwerkt, waaronder:

- Logischer structuur;
- Gebruiksvriendelijker voor de doelgroepen;
- Conversiegerichter, meer en betere call-to-actions;
- Verbeterde Content Management Systeem (CMS).

Goedopweg (www.goedopweg.nl) is een samenwerkingsverband tussen de provincie Utrecht, de gemeentes Utrecht en Amersfoort, Rijkswaterstaat Midden Nederland en het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Op projectniveau werkt Goedopweg ook samen met andere partners. Goedopweg is gehuisvest bij de Provincie Utrecht, en o.a. de inhuur uitvragen en andere inkooptrajecten van Goedopweg verlopen via de provincie. De provincie streeft ernaar een waardevolle bijdrage leveren aan de oplossing van maatschappelijke vraagstukken. Of het nu gaat om mobiliteit, natuur of cultuur; de provincie speelt slagvaardig in op ontwikkelingen in de samenleving.

1.2 Wat doet Goedopweg

Regio Utrecht is hét trefpunt van ons land. Daarom werkt Goedopweg hard aan een duurzame bereikbaarheid van de regio, ondanks de groei in de komende jaren. Dat is niet alleen belangrijk voor reizigers, maar ook voor de leefbaarheid en werkgelegenheid in de hele regio. Investeren in bereikbaarheid, leefbaarheid en duurzame mobiliteit betekent o.a. investeren in openbaar vervoer en alternatieven zoals de fiets en e-bikes. Daarnaast zijn er tal van andere oplossingen, zoals slim reizen. Daarbij gaat het vaak om nieuwere concepten zoals het beïnvloeden van reizigersgedrag, Smart Mobility oplossingen en het samenwerken met werkgevers en specifieke sectoren zoals de logistieke sector. Het bedrijfsleven werkt hard mee aan een betere bereikbaarheid van de regio. Zo wordt er bijvoorbeeld geëxperimenteerd met slimme manieren om winkels te bevoorraden. Veel bedrijven ontwikkelen duurzaam mobiliteitsbeleid en stimuleren b.v. ov- en e-bikegebruik bij medewerkers.

Goedopweg stimuleert minder reizen, op andere tijden reizen en met andere vervoermiddelen reizen. Bij Goedopweg signaleren, initiëren en verbinden we. We inspireren en faciliteren betrokkenen om zélf met oplossingen te komen. We dagen het publiek uit mee te bouwen aan een betere, duurzamere wereld. We zijn trots op wat we bereiken maar staan nooit stil. Motto: het kan altijd nog beter!

1.3 Merkstrategie

Om de kaders te scheppen voor de look en feel van de website is de merkstrategie van Goedopweg als volgt te omschrijven:

Goedopweg wil een creator zijn. De creator schept de toekomst, prikkelt de verbeelding van mensen en inspireert mensen om hun eigen wereld vorm te geven en oplossingen te bedenken. Hij/zij wil positieve impact hebben op zijn/haar omgeving en de maatschappij en doet dit door inventief in te spelen op uitdagingen en kansen.

Ten aanzien van de communicatiemiddelen dienen deze te voldoen aan de huisstijl van Goedopweg, dus ook de nieuw te leveren website. De merkidentiteit wordt momenteel vernieuwd. Dit gaat gevolgen hebben voor alle uitingen van Goedopweg. De merkwaarden zijn wel al vastgelegd en deze zijn:

- **Helder;**
- **Positief en**
- **Aanstekelijk.**

1.4 Leeswijzer

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

- Hoofdstuk 1, is algemeen van aard;
- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 2 Gebruikerstest (Bron: Keen Design)
- Bijlage 3 Beeldscherm voorbeelden van het UX concept (Bron: Keen Design)
- Bijlage 4 Lijst met templates (Bron: Keen Design)
- Bijlage 5 Navigatie, onder UX architectuur (Bron: Keen Design)
- Bijlage 6 Informatiearchitectuur en sitemap (Bron: Keen Design)
- Bijlage 7 IT architectuur (Bron: Keen Design)
- Bijlage 8 Brandguide, voorbeelden hoe huisstijl toe te passen v2.0 maart 2022;
- Bijlage 9 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 10 Prijsformulier
- Bijlage 11 Format Kerncompetentie
- Bijlage 12 Concept Overeenkomst
- Bijlage 13 Algemene inkoopvoorwaarden provincies 2018 voor leveringen en diensten
- Bijlage 14 Gemeenschappelijk Reglement Klachtafhandeling provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 Midden)
- Bijlage 15 Protocol Social Return
- Bijlage 16 Template DPIA provincie Utrecht
- Bijlage 17 Model Verwerkingsovereenkomst
- Bijlage 18A Concept Wachtkamerovereenkomst Leverancier 2
- Bijlage 18B Concept Wachtkamerovereenkomst Leverancier 3
- Bijlage 19 SURF Stitch 1.0 checklist
- Bijlage 20 Concept SLA overeenkomst

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

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

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

- de omvang van deze Opdracht die boven de aanbestedingsdrempel uitkomt.

1.6 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 eHerkenningmiddel 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.

1.7 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer Teus van Steenis (Inkoop) 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 inkoop@provincie-utrecht.nl.

1.8 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	1 april maart 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	15 april 2022	12:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van inlichtingen	22 april 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	29 april 2022	12:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van inlichtingen	6 mei april 2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	20 mei 2022	12:00 uur
Mededeling uitnodiging 3 bureaus voor vervolgronde, start 1 ^{ste} bezwaartermijn	3 juni 2022	
Pitch c.q. presentatie v/d 3 bureaus	27 juni 2022	
Mededeling Gunningsbeslissing, start 2 ^{de} bezwaartermijn	1 juni 2022	
Definitieve gunning, einde 2 ^{de} bezwaartermijn	22 juli 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	25 juli 2022	

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

De hoogst scorende 3 inschrijvers worden uitgenodigd voor een Pitch, waarin inschrijvers aanvullende uitleg kunnen geven in de vorm van een presentatie en Opdrachtgever verduidelijkende vragen over de aanpak kan stellen. Dit vindt plaats op **maandag 27 juni 2022**. Bij de Pitch worden de aan deze Opdracht toegewezen teamleden, maximaal 3 personen, van de Inschrijver geacht aanwezig te zijn. De duur van de Pitch is vastgesteld op maximaal 1 uur.

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

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

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De opdracht omvat immers de bouw en oplevering van één website met bijbehorende functionaliteiten, hosting, beheer, onderhoud en (door)ontwikkeling. Gezien de technische aard van de inhoud van de opdracht is het onderbrengen daarvan bij één leverancier noodzakelijk.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Sinds 2018 bestaat de huidige website www.goedopweg.nl. Het is een omgeving waar Goedopweg alle informatie kwijt kan over projecten, acties en gebiedsontwikkeling. In de loop van de jaren is de boodschap en de doelgroep echter door elkaar gaan lopen. Het CMS voldoet niet meer en de huidige website is een onoverzichtelijke opeenstapeling van informatie geworden. Het is niet meer duidelijk wie er wordt aangesproken op de huidige website en wat Goedopweg voor de bezoeker van de website kan betekenen.

Naar aanleiding van bovenstaande knelpunten heeft Goedopweg begin 2021 een discovery traject doorlopen met het bureau Keen Design B.V. (<https://www.keen.design/nl/>). Door middel van onderzoek en interviews is bekeken naar de wensen van Goedopweg zelf én van de uiteindelijke doelgroep. In de bijlagen vindt u alle opgeleverde documenten van Keen, waaronder een voorzet tot UX design, die als uitgangspunt zullen dienen voor het ontwerp van de nieuwe website.

Derhalve is besloten om de doelgroepen van Goedopweg op te splitsen in B2B en B2C (zie begrippenlijst), waarbij er campagnewebsites ontwikkeld zijn/zullen worden voor de individuele reizigers in de regio Utrecht, welke geen onderdeel uitmaakt van deze aanbesteding (de B2C variant), en de nieuwe corporate website zich zal richten op de zakelijke doelgroep oftewel de B2B variant, te weten:

- Werkgevers, zoals de subdoelgroepen: bedrijven, overheidsinstellingen en besturen, onderwijsinstellingen en besturen, bedrijventerreinen;
- Stakeholders van Goedopweg, te weten het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), Rijkswaterstaat Midden Nederland (RWS), de Provincie Utrecht (PU), Gemeente Utrecht (GU) en de Gemeente Amersfoort (GA).

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst verschillende doelstellingen te bereiken. Deze doelstellingen zijn uitgewerkt in de Bijlage 1 Programma van eisen.

Naamsbekendheid vergroten op de gedefinieerde doelgroepen en subdoelgroepen, informeren en met name activeren om aan de slag te gaan met duurzame mobiliteit. Om de doelgroepen te mobiliseren om actief deel te nemen aan onderzoeken, projecten en acties van Goedopweg.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de inschrijver wordt geselecteerd met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

2.4 Aard van de Opdracht

De opdracht betreft ontwerp, bouw, onderhoud, beheer, hosting en doorontwikkeling van een nieuwe corporate website van Goedopweg. In de Bijlage 1 Programma van Eisen kunt u een uitgebreide beschrijving van de op te leveren (deel)producten en de technische en functionele eisen vinden waaraan de website moet voldoen.

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

Naast het ontwerp, bouw, onderhoud, beheer, hosting en doorontwikkeling van de nieuwe website, dienen mogelijk aanvullende opdrachten te worden uitgevoerd welke een directe of indirecte link hebben met de nieuwe website. Deze mogelijke aanvullende opdrachten zijn als optie(s) gedefinieerd in deze aanbesteding.

2.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht, gedurende de gehele initiële looptijd van **24 maanden**, is geraamd op **maximaal € 200.000,-- (ex. btw)**, dit maximale bedrag is opgebouwd uit de maximale waarde voor het ontwerp, bouw en implementatie van de nieuwe website van € 150.000,-- (ex. btw) en maximaal € 50.000,-- (ex. btw) voor Beheer, onderhoud en hosting incl. SLA voor de duur van 2 jaar (dus maximaal € 25.000,-- (ex. btw) per jaar).

De omvang van de eventuele optie(-s) opdracht(-en) is geraamd op **maximaal € 150.000,-- (ex. btw)** voor dezelfde looptijd van eveneens **24 maanden**, oftewel maximaal gemiddeld € 75.000,-- (ex. btw) aan optie opdrachten per jaar.

Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Opdrachtgever heeft ten aanzien van de eventuele optie(s) opdracht(-en) geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een **initiële looptijd van 24 maanden**. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst eenzijdig de mogelijkheid de Opdracht maximaal **zesmaal (6x)** te verlengen voor een periode van telkens **12 maanden** onder de volgende voorwaarden:

- De verlenging bestaat uit: onderhoud, beheer, hosting incl. SLA van de nieuwe corporate website van Goedopweg, waarbij een **maximum omvang geldt van € 25.000,-- (ex. btw) per verlengingsperiode van 12 maanden**;
- Voor eventuele optie(-s) is de omvang **maximaal € 75.000,-- (ex. btw) per verlengingsperiode van 12 maanden**. De Opdrachtgever heeft ten aanzien van de eventuele optie(s) opdracht(-en) geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria documenten¹. Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen,

¹ ¹ Zie de website van [PIANOO \(klik voor link\)](#).

trainingen of stages. Opdrachtnemer is door opdrachtgever **verplicht om tenminste 1% van de opdrachtwaarde** aan te wenden voor social return. De social return-verplichting dient binnen de looptijd van de overeenkomst te worden gerealiseerd.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk. Zie Bijlage 15 Protocol Social Return provincie Utrecht voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen als opgenomen in Bijlage 15 Protocol Social Return provincie Utrecht.

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.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst 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 Utrecht.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

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

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 14 Gemeenschappelijk Reglement Klachtafhandeling provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 Midden).

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

3.4 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 50 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn van 50 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
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. Een Derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
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 storting 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) Concept Overeenkomst;
- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- d) Algemene inkoopvoorwaarden;
- e) 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 aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

- 12. Inschrijvers dienen bijlage 9 **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.²
- 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 gescand.
- 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.

² . 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).

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 9 **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.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. 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 geschiktheidseis 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.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.5 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.

3.6 Openingsprocedure

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

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

3.7 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

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de raamovereenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
7. Opdrachtnemer levert voor ondertekening van de overeenkomst een concept Service Level Agreement (SLA) op die als bijlage bij de overeenkomst wordt opgenomen. In de SLA staan de nadere operationele afspraken conform de Inschrijving uitgewerkt. Deze dienen in overleg met de opdrachtgever op een later moment definitief ingevuld en ondertekent te worden. Zie Bijlage programma van eisen voor meer informatie.

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.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van bijlage 9 **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 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, 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 bewijze dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn 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.

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 500.000, - per jaar, dan wel bereid te zijn bij opdrachtverlening een dergelijke verzekering af te sluiten.

Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht.

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van bijlage 9 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen kunt overleggen.

4.3.2 Beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 Kerncompetentie(-s)

De Aanbestedende dienst heeft een kerncompetentie geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één referentie moet overleggen:

Kerncompetentie

U dient met één (1) referentie aan te tonen dat u voor een Nederlandse (semi-)publieke instantie een website heeft ontworpen, gebouwd, geïmplementeerd en vervolgens heeft onderhouden en gehost, en waarbij u een aantal algemene statistieken zoals unieke gebruikers, sessies en paginaweergaven per maand kunt overleggen.

Behalve het invullen van **bijlage 9 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV)** dient Inschrijver één (1) referentie voor de kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde **bijlage 11 Format Kerncompetentie**.

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

1. De gevraagde kerncompetentie is tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. De referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der

combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

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

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die:

- een Inschrijving heeft ingediend die aan de vormvereisten voldoet,
- op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn,
- die voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument en het Programma van eisen gestelde eisen omtrent beroepsbevoegdheid en geschiktheid (Minimumeisen),
- wiens Inschrijving voldoet aan de gestelde specificaties, eisen en normen,
- En die de hoogste score heeft behaald op de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV), hiervoor worden de drie (3) hoogst scorende bureaus voor uitgenodigd,
- En die de pitch heeft gewonnen.

Er wordt gegund op basis van het criterium '**Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)**', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt. In totaal zijn er **1.000 punten** te behalen voor het inschrijvingsgedeelte, verdeeld in de volgende verhouding over de sub-gunningscriteria Kwaliteit en Prijs.

Gunningscriterium	Weging	Maximaal aantal punten
G1 Kwaliteit	80%	800 punten
G2 Prijs	20%	200 punten

Voor het bepalen van de score, worden de deelscores op G1 'Kwaliteit' en G2 'Prijs' bij elkaar opgeteld. De drie (3) inschrijvingen met de hoogste score heeft de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding gedaan en wordt uitgenodigd voor een pitch. Voor de 2 inschrijvers die zijn toegelaten tot de Pitch fase, maar die niet als winnaar eindigen, is een **pitchvergoeding** beschikbaar gesteld van **EUR 3.000,- (ex. btw)**.

Indien een Inschrijving als onvoldoende (lager dan score 6, zie tabel in paragraaf 5.3) beoordeeld wordt op het onderdeel kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de kwalitatieve gunningscriteria, zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, onder leiding van een inkoop, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele sub-gunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het sub-gunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De drie (3) Inschrijvingen met de hoogste score worden toegelaten tot de Pitch-fase.

Indien Inschrijvingen in rang met nummer 3 en nummer 4 met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een toelatingsbeslissing tot de Pitch-fase te nemen, geeft het aantal punten op het sub-gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal er worden geloot.

5.3 Sub-gunningscriterium G1 Kwaliteit

Hieronder in de sub-paragrafen van 5.3 worden de verschillende onderdelen binnen het sub-gunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden. Per onderdeel, te weten G1.1, G1.2 en G1.3 wordt per onderdeel de volgende cijfers toegekend:

Cijfer	Waardering	Beschrijving
10	Uitstekend	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij extra's ten opzichte van aanvraag die getuigen van relevante kennis ter zake.
8	Goed	Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.
6	Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. op adequate wijze ingevuld wordt of gaat worden. Tekst roept wel vraagpunten en op niet-kritieke onderdelen twijfels op.
4	Onvoldoende	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt en twijfels op kritieke onderdelen van de opdracht.
2	Slecht	Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen en/of twijfels op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt.
0	Niets ingevuld	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan hetgeen is gevraagd.

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 personen. Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel het sub-gunningscriterium Kwaliteit op de drie (3) onderdelen. De beoordelingscijfers worden gegeven op basis van de mate van volledigheid van de behandeling van de genoemde aspecten en in relatie tot de zaken die de provincie Utrecht voor haar als van belang heeft aangegeven. De individuele scores (met name grote afwijkingen daarin) worden besproken door de beoordelaars in een plenaire sessie waarna per onderdeel tot één consensusscore wordt gekomen. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Dus als u een 6 gemiddeld scoort voor Kwaliteit (cijfers v/d 3 onderdelen opgeteld en het totaal gedeeld door 3), scoort u $0,6 * 800 = 480$ punten. Bij deze inschrijving wordt van de inschrijvers een document verwacht waarbij de bij paragraaf 5.3.1 t/m 5.3.3 genoemde aspecten worden behandeld.

5.3.1 G1.1: Technisch Ontwerp

Voor dit onderdeel dient u **maximaal 8 x A4** formaat (voor de tekst: **lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt** en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts)) te gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Uw technisch ontwerp wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

Personalisatie

Werk uit hoe de verschillende doelgroepen (MKB, werkgevers, onderwijs, bestuur) op een voor hen aansprekende manier kunnen worden aangesproken op de nieuwe website, op zo'n manier dat ze enerzijds direct zien wat Goedopweg voor ze kan betekenen en anderzijds verleid worden om actief bij te dragen aan duurzame mobiliteit van de regio Utrecht. Neem privacy-waarborging hierin mee.

Contactmogelijkheden

Geef uw visie hoe de eindgebruiker van de website contact op kan nemen met Goedopweg. Als chat(bot) en/of Whatsapp wordt geopperd, werk dan ook uit hoe dat in de praktijk zou kunnen werken met medewerkers en bereikbaarheid. Omschrijf daarnaast de mogelijkheid om voor bezoekers van de website direct een afspraak te kunnen maken met een van onze mobiliteitsadviseurs door in zijn of haar agenda te kunnen kijken.

Formulieren

Beschrijf hoe interactieve beslisbomen of quick scans deel uit kunnen maken van de website door bezoekers een aantal vragen te laten invullen, van waaruit dynamische content getoond wordt en de bezoeker door wordt gestuurd naar voor hem/haar relevante secties van de website.

Conversie

Geef aan hoe de websitebezoeker straks verleid kan worden om een mobiliteitsscan aan te vragen en/of deel te nemen aan een van de lopende projecten. Hoe werkt dat aan de voorkant en hoe wordt de data uiteindelijk aan de achterkant verwerkt? Hoe kan A/B testen op een gebruiksvriendelijke manier in het CMS worden ingebouwd?

Aanmeldmogelijkheid Webinars

Geef aan hoe de bezoeker van de website op een eenvoudige manier zich kan inschrijven voor een van onze Webinars, waarbij er een directe koppeling is met ons CRM systeem en bijgehouden kan worden wie er uiteindelijk daadwerkelijk heeft deelgenomen aan het Webinar.

Resultaten

Hoe kunnen we werkgevers en stakeholders meenemen in onze resultaten? In zoverre dat de resultaten online beschikbaar zijn en voor beide doelgroepen (alléén) de voor hen relevante content bevat.

Zoekfunctie

De zoekmachine en de tags van de content moeten goed kunnen worden ingericht, met behulp van auto-complete functie. Op de website moet er gefilterd kunnen worden op basis van onder andere de tags. Werk uit hoe dit in de praktijk vorm zou kunnen krijgen.

Data analyse

Beschrijf hoe de integratie van data-analyse tools als Google Analytics en bijvoorbeeld Hotjar kunnen helpen om gebruikersdata inzichtelijk en visueel te maken en maandelijks te kunnen rapporteren en optimaliseren.

Integratie B2C campagnewebsites

Geef aan hoe de corporate website zich verhoudt tot de B2C campagnewebsites en vice-versa, waarbij de gebruiksvriendelijkheid van de eindgebruiker voorop staat.

CMS

Naast hoe het CMS wordt beveiligd moet in het technisch ontwerp zijn opgenomen welke functionaliteiten het CMS biedt en hoe zoekmachineoptimalisatie en toegankelijkheid zijn opgenomen in de

basishandelingen bij het invoeren van content. Is het advies te kiezen voor open source of voor SaaS en waarom? Daarbij belangrijk om te weten dat de meeste medewerkers bij Goedopweg niet langer dan 3 jaar werkzaam zijn bij de organisatie. Het CMS dient dus eenvoudig te zijn, waarbij geen lange inwerktijd noodzakelijk is.

Mailservice

Geef aan hoe de toegang tot de API is geregeld en hoe de daadwerkelijke verzending van e-mails is ingeregeld zodat duidelijk is hoe vanuit het CRM en de website, alsook projectwebsites, e-mails verstuurd kunnen worden.

Databeheer

Er moet duidelijk opgenomen worden welke vorm van databeheer gekozen wordt met inachtneming van de voorwaarden en wensen. Daarnaast moet in het technisch ontwerp helder zijn opgenomen hoe privacy wordt gewaarborgd en wat de minimaal benodigde dataset is om alle wensen van de opdracht te kunnen realiseren.

Duurzaamheid

Geef aan hoe de website op een zo duurzaam mogelijke manier kan worden gebouwd, op zo'n manier dat de performance er niet onder lijdt.

Best practices

Op de website moet een plek komen om best practices te laten zien, waarbij ondernemers en werkgevers kunnen zien welke andere organisaties er meedoen aan projecten van Goedopweg en er een mogelijkheid is om contact op te nemen met de uitgelichte organisaties. Beschrijf welke plek deze functie in kan nemen op de website.

Interactieve kaarten

Geef aan hoe interactieve kaarten waarop projecten en gebiedsaanpakken worden aangegeven kunnen worden omvat in de website. Neem gebruiksvriendelijkheid voor zowel de contentbeheerder (CMS) als eindgebruiker daarin als belangrijke factor.

5.3.2 G1.2: Plan van Aanpak

Voor dit onderdeel dient u **maximaal 4 x A4 formaat te gebruiken (lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt)** en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts)). Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Uw Plan van Aanpak wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

Proces en planning

Van u wordt een duidelijke planning verwacht van het gehele traject, waarin minimaal de volgende onderdelen terug dienen te komen:

- hoe het projectteam eruit ziet (namen van personen, functies, taken in het project);
- welke en wanneer deeloplevingen plaatsvinden;
- op welke momenten ruimte is voor kennisoverdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- op welke momenten ruimte is om deeloplevingen te testen.

Migratie bestaande data

Hoe worden bestaande data overgenomen en klaar gemaakt voor gebruik binnen het nieuwe platform. Denk hierbij ook aan nieuwsbriefinschrijvingen.

Migratie content

Hoe wordt de huidige content overgenomen. Is er een plan van aanpak om te kunnen controleren of alle attributen en tags correct en volledig zijn overgenomen.

Url structuur en/of redirects

Van u wordt een gedegen uitwerking op het gebied van de structuur van de website verwacht. Als er aanpassingen nodig zijn, hoe wordt er dan omgegaan met de gevolgen hiervan.

Huidige waardering van zoekmachines

Wat is uw aanpak die er volgens u voor zorgdraagt dat het behoud van de huidige waardering door zoekmachines wordt bereikt.

Livegang

U omschrijft een gedegen uitwerking, waarin een goede checklist is opgenomen en waarin wordt beschreven hoe de livegang wordt uitgevoerd en geborgd.

Monitoring

Na de overgang naar de nieuwe site, moet er over een geruime periode worden bekeken of de site goed functioneert op snelheid, SEO, zoekmachine-indexeringsissues en andere zaken die van invloed zijn op de vindbaarheid en performance en hoe bijsturing van eventuele problemen wordt aangepakt.

Zoekmachineoptimalisatie

Van u wordt verwacht om een geïntegreerde aanpak uit te werken met betrekking tot zoekmachineoptimalisatie, waarin rekening wordt gehouden met alle aspecten, van content invoeren in het CMS tot het monitoren van toekomstige ontwikkelingen.

Doelgroep

Hoe zorgt u ervoor dat de doelgroep tijdens het proces én na livegang betrokken blijft bij de ontwikkeling en optimalisatie van de website, zodat gebruiksvriendelijkheid voorop blijft staan?

5.3.3 G1.3: Overdracht

Voor dit onderdeel dient u **maximaal 2 x A4 formaat te gebruiken (lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt)** en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts)). Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Voor dit onderdeel dient u in uw Inschrijving duidelijk te beschrijven hoe u de broncode en assets, zoals beeldmateriaal of templates overdraagt na beëindiging of afloop van de overeenkomst. Ook moet u aangeven wat opdrachtgever kan verwachten indien overdracht van de werkzaamheden aan het platform nodig is. Welke rol heeft de opdrachtnemer hierin en hoe vult hij deze rol in. Hoe zorgt opdrachtnemer ervoor dat er geen conflicten ontstaan ten aanzien tot eigendom van de sourcecode en dat deze in zijn totaliteit kan worden overdragen.

Geef aan hoe een eventueel nieuwe opdrachtnemer na beëindiging of aflopen van deze overeenkomst de werkzaamheden kan overnemen en welke documentatie hiervoor beschikbaar is. Geef daarbij aan of en zo ja welke systemen er worden gebruikt waarvoor specialistische kennis nodig is.

5.3.4 Weging onderdeel Kwaliteit

Het onderdeel Kwaliteit kent de volgende weging in de beoordeling:

Pitchcriteria	Maximaal aantal punten
G1.1 Technisch Ontwerp	400 punten
G1.2 Plan van Aanpak	250 punten
G1.3 Overdracht	150 punten
Totaal	800 punten

5.4 Sub-gunningscriterium G2 Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. De kosten dienen vast te zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen. De opgegeven uurtarieven bij onderdeel 3, zijn de maximale uurtarieven die in rekening gebracht mogen worden als de Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid tot verdere ontwikkeling van de website. Mocht een rol in de opsomming ontbreken, maar gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, nodig zijn dan zal dit uurtarief nooit hoger zijn dan het gemiddelde uurtarief dat opgegeven is van het totaal aan opgegeven uurtarieven bij onderdeel 3.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is niet mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. Echter, na de initiële opdrachtperiode is voor de eventuele verlengingen wel een indexatie mogelijk.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is niet mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De punten op het sub-gunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt het maximaal aantal te behalen punten, namelijk 200 op het gunningscriterium G2 Prijs. De score van de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

Laagste Inschrijfprijs (som van G2.1, G2.2 en G2.3)	
-----	x 200 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende Inschrijfprijs (som van G2.1, G2.2 en G2.3)	

5.4.1 G2.1: Prijs voor bouw website

Voor dit onderdeel geeft u de vaste prijs op voor de bouw van de website met daarin al de gevraagde onderdelen, passend binnen de geformuleerde doelstellingen, technische eisen en tijdsplanning. Dit bedrag is inclusief eventuele overdrachtskosten bij beëindiging van deze overeenkomst. De aanbestedende dienst geeft hiervoor een plafondprijs af van **150.000,- euro excl. BTW**. Overschrijding van dit plafondbedrag met uw inschrijving leidt tot onmiddellijke uitsluiting van uw Inschrijving.

5.4.2 G2.2: Vaste jaarlijkse kosten

De Aanbestedende dienst vraagt u voor dit onderdeel de **vaste jaarlijkse kosten** op te geven die benodigd zijn om de website conform de (technische)eisen gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, optimaal te laten functioneren. U dient hier realistische prijzen op te geven. Wanneer de opgegeven jaarlijkse vaste kosten toch dermate hoog zijn dat hierdoor verdere ontwikkeling van de website niet meer mogelijk is óf het totaalbudget dat beschikbaar is voor deze opdracht overstijgt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbesteding in te trekken.

5.4.3 G2.3: Specificatie uurtarieven rollen

U geeft de gevraagde uurtarieven op voor de rollen die, mogelijk, benodigd zijn gedurende de looptijd, inclusief eventuele verlengingen. Wanneer de Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van één of meerdere van de rollen voor de doorontwikkeling van de website, dan zijn de opgegeven uurtarieven vast. Wanneer blijkt dat de afgegeven uurtarieven in combinatie met de het benodigd aantal uren voor de doorontwikkeling het totaal het ontwikkelingsbudget laat overstijgen, dan zal van een of meerdere van de opties tot uitbreiding geen gebruik worden gemaakt.

Om het prijs onderdeel G2.3 uit te rekenen, gebruikt u het Prijsformulier in bijlage 10 voor de verschillende disciplines/rollen, uit het Prijsformulier volgt een gewogen prijs. Uw totale inschrijfprijs komt tot stand door de prijs onderdelen G2.1, G2.2 en G2.3 bij elkaar op te tellen.

5.5 Gunningscriterium Pitch

Op het onderdeel van de Pitch c.q. presentatie zijn wederom 1.000 punten te behalen, uw Pitch/presentatie wordt beoordeeld op de volgende criteria:

Pitchcriteria	Weging	Maximaal aantal punten
P1 Concept	25%	250 punten
P2 Creativiteit	25%	250 punten
P3 Uitvoerbaarheid	25%	250 punten
P5 Samenwerking	25%	250 punten
Totaal		1.000 punten

Voor het vaststellen van de uiteindelijke winnaar wordt de volgende formule toegepast:

[Totaal Score] = [Score Kwaliteit/Prijs fase] + [Score Pitch fase]

Aan ieder Pitch sub-criterium P1 t/m P4 wordt een cijfer toegekend conform de cijfertabel in paragraaf 5.3.

Aan de inschrijver, welke is toegelaten tot de pitchfase, met de hoogste totaal score wordt de aanbesteding gegund. Indien Inschrijvingen in rang met nummer 1 en nummer 2 met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium Pitch de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal er worden geloot. De Opdrachtgever zal met de als nummer 2 en 3 geëindigde inschrijvers een Wachtkamerovereenkomst sluiten.

Hoofdstuk 6 Checklist

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet/ gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage 9 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ³ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Programma van Eisen	Bijlage 1 – Programma van Eisen per eis aangeven of voldaan wordt en onderaan ondertekenen, en vervolgens bijvoegen.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Indienen uitwerking gunningscriteria G1.1 t/m G1.3
Prijs	Indienen volledig ingevulde bijlage 10 Prijsformulier

³ . 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).