



AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

**Aanbestedingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Beheer en doorontwikkeling website AP
ten behoeve van
De Autoriteit Persoonsgegevens**

Colofon:	
Contactpersoon:	Farah Sediqi
Datum:	26 juli 2023
Versie:	1.0



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING.....	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	6
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DE OPDRACHT.....	7
2. PROCEDURE	11
2.1 ALGEMEEN.....	11
2.2 TENDERNED	11
2.3 CONTACTPERSOON	11
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	11
2.5 PLANNING	11
2.6 VRAGENRONDEN	12
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING	13
2.8 VOORWAARDEN	14
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	17
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	18
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	19
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	19
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	21
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	22
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	29
4. GUNNING	30
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	30
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	31
4.3 FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM	35
4.4 BEOORDELING	36
4.5 GUNNINGSBESLISSING.....	37





Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing op deze Europese Openbare aanbesteding, tenzij er een alternatief (of tenzij alternatieven zijn opgenomen in onderstaande begripsbepaling is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: De Autoriteit Persoonsgegevens, na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), Vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de Aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW Burgerlijk Wetboek (hierna: BW).

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de Aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Deze periode start vanaf het moment dat definitieve gunning heeft plaatsgevonden en eindigt na acceptatie.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder Directe schade.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op Werkdagen tussen 08:00-17:00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nadere opdracht: Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten ten behoeve van de Aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst. Een Nadere opdracht wordt in de vorm van een afroep opdracht bij opdrachtnemer uitgezet.

Nadere offerte: alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.



Nadere offerteaanvraag: Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de Aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan opdrachtnemer ten einde een Nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een Nadere opdracht.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de Opdracht dient op te geven.

Raamovereenkomst: Het door de opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De Aanbestedingsstukken, de Nadere opdrachten en de verwerkersovereenkomst maken integraal onderdeel uit van Raamovereenkomst.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De Vragenlijsten maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- en regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- en regelgeving die in werking is getreden met als doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan eventueel toepasselijke overgangsrecht.



1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Beheer en doorontwikkeling website Autoriteit Persoonsgegevens (hierna: AP). In dit document wordt een beschrijving van de Opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De Aanbestedende dienst

De Autoriteit Persoonsgegevens

De organisatie

De AP houdt toezicht op de naleving van de privacywetgeving. De AP staat voor het grondrecht op bescherming van persoonsgegevens.

Hoofdtaken

De AP houdt toezicht op de naleving van de [wettelijke regels](#) voor bescherming van [persoonsgegevens](#). Onder toezicht vallen diverse activiteiten, zoals onderzoek en zogeheten alternatieve interventies. Andere belangrijke taken van de AP zijn o.a. adviseren over nieuwe wet- en regelgeving en voorlichting geven over de relevante privacywetgeving.

Organisatie

De AP is een [zelfstandig bestuursorgaan](#). De AP is aangewezen als toezichthouder op de AVG en de Wijzigingswet.

Onderzoek

De AP gebruikt een groot deel van de capaciteit om onderzoek te doen naar de naleving van de AVG. Heeft de AP tijdens onderzoek overtredingen vastgesteld die voortduren? Dan kan de AP de onderzochte organisatie dwingen deze overtredingen te beëindigen. Bijvoorbeeld door een last onder dwangsom op te leggen. Vaak nemen de onderzochte bedrijven en organisaties al maatregelen om de geconstateerde overtredingen te beëindigen voordat de AP daadwerkelijk een last onder dwangsom oplegt.

Alternatieve interventies

Het is niet altijd nodig om direct een officieel onderzoek te starten bij een vermoeden dat een organisatie de privacywetgeving overtreedt. De AP kan ook eerst een gesprek met de organisatie voeren of een brief sturen. Dit noemen we alternatieve interventies. Een alternatieve interventie kan voldoende zijn om de overtreding te laten beëindigen.

Wetgevingsadviezen

De AP adviseert over nieuwe wet- en regelgeving die gaat over de verwerking van persoonsgegevens. De overheid is op grond van de AVG verplicht om de AP hierover om advies te vragen. Daarnaast kan de AP op eigen initiatief de regering en het parlement adviseren. [Hier](#) vindt u een overzicht van de adviezen van de AP.



Voorlichting

De AP staat dagelijks mensen te woord, bijvoorbeeld indien er vragen en klachten zijn/ rijzen t.a.v. op welke wijze organisaties met de aan hen verstrekte/ of verkregen persoonsgegevens omgaan. De AP vraagt burgers een tip te geven op het moment dat zij opvallende dingen constateren.

Deze tips worden gebruikt door de AP, in combinatie met aanwezige/beschikbare kennis van het toezichtdomein. Op deze wijze kan een zorgvuldige afweging worden gemaakt, welke onderwerpen nader zullen worden onderzocht. Er zijn criteria om te bepalen of er genoeg reden is om een onderzoek te starten. Bijvoorbeeld hoe ernstig de overtreding is.

Voor meer informatie zie www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor de AP van deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie, zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De onderhavige Europese Openbare aanbesteding heeft betrekking op zowel het beheer, het verlenen van support, doorontwikkeling en consultancy advies met betrekking tot de website van de AP: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

1.1.1 Huidige situatie

De huidige website van de AP wordt in 2023 vanuit inhoudelijk, functioneel en technisch perspectief vernieuwd. De focus ligt daarbij op:

- Een vernieuwd, modern en open-source CMS Drupal dat voldoet aan wensen en eisen gesteld in een uitgebreid programma van eisen en wensen;
- Uitbreiding van functionaliteiten en templates;
- Verbeterde gebruiksvriendelijkheid;
- Een betere zoekmachine;
- Een vernieuwd ontwerp, zowel functioneel, technisch als ook het uiteindelijke design.
- De website moet voldoen aan de alle wettelijke verplichtingen en richtlijnen, bijvoorbeeld de toegankelijkheidseisen.

De AP heeft in mei 2023 de vernieuwde website gelanceerd in een up-to-date CMS Drupal omgeving. De ontwikkeling van de website is verzorgd door een externe websiteontwikkelaar en een aparte hostingpartner.

Deze aanbesteding betreft het beheren en doorontwikkelen van de website na de recente livegang.

1.2.2 Scope

De AP wil Opdracht verlenen voor het beheren, support en doorontwikkelen van de website autoriteitpersoonsgegevens.nl. De AP zoekt daarvoor één partij die de diensten kan uitvoeren vanuit het bestaande CMS Drupal, websitestructuur en technische configuratie. Naast het reguliere



beheer en doorontwikkeling van de website, moet de partij ook consultancy kunnen leveren op strategisch vlak.

Binnen de scope van de Opdracht valt:

- Support en beheer
 - Eerste lijn support: De eerste lijn support analyseert, doorneemt en behandelt dagelijkse incidenten voor de AP. Meer complexe incidenten worden naar de tweede lijn en vervolgens eventueel naar de derde lijn doorgestuurd.
 - Tweede lijn support: Behandeld meer complexe en meestal hoge prioriteit incidenten die door eerste lijn support niet direct opgelost kunnen worden.
 - Derde lijn support: Deze lijn analyseert en evalueert t.a.v. de meer complexere incidenten binnen desbetreffende/of de daarvoor beschikbare systemen.
- Doorontwikkeling
 - Het doorvoeren van nieuwe en verbeterde functionaliteiten vanwege technische ontwikkelingen en nieuwe wensen. Voor de doorontwikkeling van de website zal gebruik gemaakt worden van een Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie (OTAP)-straat die in samenspraak tussen de opdrachtnemer, de AP en hostingspartner wordt ingericht.
- Consultancy
 - Voorzien in consultancy op het gebied van: strategie, design, ontwikkeling en implementatie van nieuwe functionaliteiten binnen de AP-website. Daarnaast betreft dit ook het adviseren over onderwerpen zoals techniek, functioneel ontwerp, UX-design, SEO, digitoegankelijkheid en beveiliging (zie **Bijlage 1 – Programma van Eisen**).
 - Advies geven op het gebied van en uitvoering te geven aan concept & design: het verder verbeteren van het huidige functioneel ontwerp, siteconcept, interactieontwerp, technisch ontwerp en vormgeving van de website.
 - Het tijdens het doorontwikkelingstraject kunnen uitvoeren van gebruikerstesten zoals A/B testen of Usability testen om de opgestelde ontwerpen te testen. De opzet en uitvoering van deze testen wordt in samenspraak met de opdrachtgever gedaan.
- Overig.

Bij deze Opdracht is daarnaast in scope:

 - Beheer, onderhoud en ondersteuning en het leveren van diensten op basis van een nog vast te stellen SLA. Daarbij is een scheiding tussen (maandelijkse) reguliere beheerkosten en een maandelijkse 'strippenkaart' voor flexibel in te zetten ontwikkelwerkzaamheden.
 - De website en het CMS moeten blijven voldoen aan geldende eisen en richtlijnen zoals gesteld in het PVE en blijven voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (hierna: UAVG) Nieuwe of aangepaste functionaliteiten moeten worden gebouwd vanuit de principes '[privacy by design](#)' & '[security by design](#)'.
 - De Implementatie van de dienstverlening en de migratie wordt uitgevoerd door de opdrachtnemer binnen drie (3) maanden na aanvaarding van de Opdracht (zie **Bijlage 1 – Programma van Eisen**).



- Technische testen: het uitgebreid en structureel testen van de nieuwe functionaliteiten binnen de website (front-end en back-end).
- De hosting blijft verzorgd worden door de vaste hostingpartner van de AP. In de ontwikkelprocessen, CMS updates en deployments, moet hier dus rekening mee worden gehouden en samengewerkt.
- Training en documentatie: het leveren van actuele documentatie en geven van trainingen aan redacteuren en technisch beheerders.

Buiten de scope van de Opdracht valt:

- Het hosten van de website van de AP;
- Het uitvoeren van security testen zoals penetratietesten;
- Webstatistieken.

CPV-codes

De volgende CPV-codes worden gehanteerd voor deze aanbesteding:

- 72413000-8 Diensten voor het ontwerpen van websites
- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
- 72212200-1 Diensten voor ontwikkeling van software voor netwerken, internet en intranet
- 72267000-4 Onderhouds- en reparatiediensten voor software

1.2.3 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt.

Omschrijving	Bedrag excl. btw
Eenmalige migratie-/implementatiekosten	€ 10.000,-
Beheer per jaar	€ 30.000,-
Strippenkaart voor o.a. bugfixes per jaar	€ 15.000,-
Doorontwikkeling per jaar	€ 75.000,-

Tabel 1: Geschatte omvang Opdracht per jaar met eenmalige implementatiekosten

Gezien het bovenstaande kosten per jaar en eventuele doorontwikkeltrajecten is de maximale waarde van de Raamovereenkomst inclusief verlengingsopties € 800.000 excl. btw. Daarna is deze Raamovereenkomst uitgenut.

Het maximale budget voor doorontwikkeling is, vanwege organisatieveranderingen, aan verandering onderhevig en dient per door te ontwikkelen opdracht bekeken te worden. Aan voornoemde raming kunnen geen rechten worden ontleend, dit geldt voor nu en de toekomst. De geschatte omvang van de Opdracht per jaar betreft een aanname/ schatting, welke gebaseerd is op gepubliceerde of niet gepubliceerde/of bekendgemaakte cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de Opdracht die niet zal worden overschreden). De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.



1.2.4 Clustering

De Opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de Opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de Opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van deze) Opdracht een reden deze Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die veelal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de Opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

1.2.5 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van maximaal 12 maanden per keer. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 17 november 2023.

Zie in dit kader **Bijlage 2 – Concept Raamovereenkomst** en **Bijlage 3 – Concept Verwerkersovereenkomst**.



2. Procedure

2.1 Algemeen

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, inhoudende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op Werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Farah Sediqi. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende contracten bij de Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:



Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	26 juli 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	16 augustus 2023, 10:00 uur CET
Streefdatum publicatie eerste Nota van inlichtingen	29 augustus 2023
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	18 september 2023, 10:00 uur CET
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	20 oktober 2023
Einde opschortende termijn	10 november 2023
Gunning	11 november 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	17 november 2023
Implementatieperiode	17 november 2023 t/m 17 februari 2024

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de Opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad).



Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Nota van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de Nota van inlichtingen kennis te nemen.

De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Over de handelwijze van de AP in deze procedure kunt u gemotiveerd een klacht indienen. De AP dient in de gelegenheid te worden gesteld te reageren op de klacht. Als de AP deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van de AP. Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

- datum van indiening
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager
- titel en het kenmerk van de aanbestedingsprocedure waarop de klacht betrekking heeft
- naam- en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij de AP voor de aanbestedingsprocedure waarop de klacht betrekking heeft
- gemotiveerde omschrijving van de klacht



- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden

De klacht kan worden gericht aan:

De Autoriteit Persoonsgegevens
T.a.v. de Voorzitter
Hoge Nieuwstraat 8
Postbus 93374
2504 AJ DEN HAAG

Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de aanbestedingsprocedure. Een verzoek om inlichtingen heeft een neutraal karakter en is gericht op verduidelijking. Vragen en verzoeken gericht op verduidelijking van de offerteaanvraag dienen tijdig ingebracht te worden.

Het indienen van een klacht door u zet de offerteprocedure niet stil. De AP is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Voor de afhandeling van klachten wordt de standaard voor klachtafhandeling gebruikt zie: <http://www.piano.nl/document/7583/advies-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de ARBIT-2022 (**Bijlage 4 – ARBIT-2022**). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële



bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Vorbehouden Aanbestedende dienst*

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijktig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet



ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en Nadere opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en Nadere opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

Een inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de Inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

2.8.12 Ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:



- Niet voldaan wordt aan de Inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan f.sedigi@aevesbenefit.com en s.linders@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed EA Beheer en doorontwikkeling website AP'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.



2.10 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een Inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.



3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).



3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de Opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de Opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de Vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).



3.1.3 Aantal Inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze Inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele Inschrijving, of de Inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de Inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de **Bijlage A - UEA** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de **Bijlage A - UEA** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.



Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage A - UEA**

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage A - UEA**

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage A - UEA**

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er



sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de



geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van Inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.



- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage B - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage A – UEA**.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €500.000,- euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van €1.000.000,- voor schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering



3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te worden:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het maken van internetwebsites/platforms waarbij u meerdere websites heeft ontwikkeld in het CMS Drupal en met het advies geven op het gebied van en uitvoering geven aan concept & design (het verder verbeteren van het huidige functioneel ontwerp, siteconcept, interactieontwerp, technisch ontwerp en vormgeving van de website (zowel back- als front-end).
- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het doorontwikkelen en beheren van websites met minimaal vergelijkbare functionaliteiten met de website van AP (zie **Bijlage 1 – Programma van Eisen**, Eis 10.1).
- Kerncompetentie 3: Aantoonbare ervaring als full-service internetbureau met minimaal 10 FTE medewerkers binnen de organisatie en de benodigde / geborgde expertises in huis op het gebied van techniek, functioneel ontwerp, UX-design, SEO en online beveiliging.
- Kerncompetentie 4: Aantoonbare ervaring met het werken met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn).

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)en de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de Inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt,



dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.

- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage C - Referentieformat**.

Kwaliteitsborging NEN/ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de Opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg



- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

Kwaliteitsborging ISO 27001:2017 of gelijkwaardig

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de Opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks ISO 27001:2017 of gelijkwaardig serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001:2017: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 27001:2017 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;



- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

Drupal expert

Inschrijver dient aan te tonen dat zij Drupal expert en een partner van Drupal Nederland of een andere vergelijkbare Drupal community is.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

Een bewijsstuk waaruit expliciet blijkt dat Inschrijver Drupal expert en een partner van Drupal Nederland of een andere vergelijkbare Drupal community is.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).



4. Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de 'gewogen factormethode'.

Ter bepaling van de PKV heeft Aanbestedende dienst (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht. Deze (sub-)gunningscriteria, alsmede de daarbij behorende weegfactoren en beoordelingsmethodes zijn gedefinieerd bij het desbetreffende (sub-)gunningscriterium.

De verdeling van de weegfactoren met het maximaal aantal te behalen punten staat vermeld in onderstaande tabel in paragraaf 4.1.1. Aan de inschrijver met de hoogste score wordt de Opdracht gegund.

Uw inschrijfprijs (prijs per jaar) wordt omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 82.200,- exclusief btw (minimumprijs) tot en met € 130.100,- exclusief btw (maximumprijs). Als uw prijs lager is dan de opgegeven minimumprijs ontvangt u de maximale score op het Subgunningscriterium prijs. **Als uw prijs hoger is dan de opgegeven maximumprijs wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en neemt u verder geen deel meer aan deze Aanbesteding.**

De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:
Score = (0- 200) / (130.100 – 82.200) * ([inschrijfprijs] – 130.100)

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 82.200,- u 200 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 130.100,- u 0 punten ontvangt.
- De punten voor prijzen tussen € 82.200,- en € 130.100,- door middel van de bovenstaande formule worden berekend (naar rato).

4.1.1 (Sub)gunningscriteria Beste kwaliteit

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningcriterium	Weging in %	Sub-gunningcriterium	Maximaal aantal te behalen punten
Financieel	20%	Inschrijfprijs	200 punten
Kwalitatief	80%	Kwaliteit SGC 1: Plan van aanpak	300 punten
		Kwaliteit SGC 2: Visie op technische ontwikkelingen, privacy aspecten en samenwerking met de opdrachtgever	300 punten



		Kwaliteit SGC 3: Inrichting SLA	200 punten
Subtotaal Kwalitatief			800 punten
Totaal	100%		1000 punten

Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	Score	Toelichting waardering
Geen/slechte beantwoording	0% van het maximaal aantal te behalen punten	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet goed, en is niet in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst.
Onvoldoende beantwoording	20% van het maximaal aantal te behalen punten	De beantwoording is niet toereikend, niet bevredigend, en is niet volledig in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst. Het antwoord is onvoldoende concreet, relevant, doelmatig en realistisch beschreven.
Voldoende beantwoording	40% van het maximaal aantal te behalen punten	De beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij wens(-en) van Aanbestedende dienst, het antwoord is voldoende (maar op elementen niet geheel) concreet, relevant, doelmatig en realistisch beschreven.
Goede beantwoording	80% van het maximaal aantal te behalen punten	Alle onderdelen zijn benoemd en zijn concreet, relevant, doelmatig en realistisch beschreven. De beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de wens(-en) van Aanbestedende dienst en biedt enige meerwaarde. De wijze waarop Inschrijver inzicht heeft in de doelstelling van Aanbestedende dienst is goed beschreven.
Zeer goede beantwoording	100% van het maximaal aantal te behalen punten	Alle onderdelen zijn benoemd en zijn concreet, relevant, doelmatig en realistisch beschreven. De beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft ruimschoots de wens(-en) van Aanbestedende dienst en sluit optimaal aan. Op veel elementen is meerwaarde geboden. De wijze waarop Inschrijver inzicht heeft in de doelstelling van Aanbestedende dienst is uitstekend beschreven.

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak op te stellen. In dit plan van aanpak dient Inschrijver te omschrijven op welke wijze hij de Opdracht wenst uit te voeren.

Inschrijver dient tenminste in het plan van aanpak in te gaan op de volgende aandachtspunten:

- Uw aanpak hoe u het beheer inricht, het onderhoud inricht en de doorontwikkeling uitvoert. Hierbij komen in ieder geval de onderstaande onderwerpen aan bod:
 1. Beschrijving van de inrichting van de project- en release management aspecten. Welke projectmethodiek wordt er gebruikt en hoe ziet u de samenwerking hierbij met de opdrachtgever.



2. Planning met fasering en doorlooptijden van de inrichting/implementatie van het onderhoud en beheer.
3. Hoe in uw werkwijze flexibiliteit, kwaliteit en privacy & beveiliging eisen worden geborgd.
4. Benodigde inzet per rol en per fase (beheer en doorontwikkeling) voor uw eigen team en hoe u dit garandeert (continuïteit). Vereiste begeleiding en inzet vanuit de opdrachtgever.
5. Beschrijf op welke wijze u zorgt dat een vast en ervaren kernteam beschikbaar is voor de gevraagde dienstverlening. Hoe gaat u om met beheer en onderhoud werkzaamheden op het moment dat doorontwikkelingen worden opgepakt?
6. Welke risico's onderscheidt u en hoe mitigeert u deze risico's.

Wij beoordelen dit onderdeel op:

- De mate waarin inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen;
- De mate waarin de beantwoording concreet en specifiek voor de Opdracht en voor de opdrachtgever is;
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de continuïteit van de dienstverlening is geborgd;
- De mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd op het gebied van het beheer van de website en de continuïteit en uitvoering van de doorontwikkeling. Dit wordt aangetoond door de voorgestelde inrichting van de samenwerking met de AP;
- De mate waarin meer wordt geboden dan in het Programma van Eisen is geëist.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag opdrachtnemer **maximaal 6 pagina's** (enkelzijdig) op A4-formaat in PDF aan informatie toevoegen.

Sub-gunningscriterium 2: Visie op technische ontwikkelingen, privacy aspecten en samenwerking met de opdrachtgever

Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven van hun visie op technische ontwikkelingen, privacy aspecten en samenwerking met de opdrachtgever voor www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Inschrijver dient tenminste in het plan van aanpak in te gaan op de volgende aandachtspunten:

1. Wat is uw aanpak om Drupal upgrades efficiënt en effectief te implementeren, rekening houdend met maatwerk dat specifiek voor Autoriteit Persoonsgegevens is ontwikkeld?
2. Wat is uw visie op modernisering en up-to-date houden van CMS en broncode om zo veiligheid, snelheid en kennis te waarborgen?
3. Hoe is het interne proces ingericht zodat gevraagd én ongevraagd oplossingen worden aangevraagd die de online presentatie van de AP bevorderen?
4. Communicatie en samenwerking met de opdrachtgever: Beschrijf hoe u functioneel beheerders van de opdrachtgever en eventuele andere betrokkenen meeneemt tijdens de beheer en doorontwikkelingsfasen. Hoe ziet u de verdeling qua taken en verantwoordelijkheden tussen u (opdrachtnemer) en de opdrachtgever?



5. Hoe kun u een bijdrage leveren aan de online strategie, design, doorontwikkeling van de AP website?
6. Hoe garandeert u dat de benodigde kennis, met name van Drupal, beschikbaar is en bij het team blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst?
7. Hoe voert u innovaties door op functioneel en technische niveau?
8. Hoe gaat u om in uw dagelijkse werkwijze met de principes privacy & security by design? Hoe zorgt u dat de website aantoonbaar doorontwikkeld wordt vanuit deze principes?

Wij beoordelen dit onderdeel op:

- De mate waarin inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen;
- De mate waarin de beantwoording concreet en specifiek voor de Opdracht en voor de opdrachtgever is;
- De mate waarin uw aanpak aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever, waarbij met name gelet wordt hoe u de Opdrachtnemer ontzorgt, de inrichting van de samenwerking, en hoe professionaliteit geborgd is op het gebied van technische knowhow en privacy aspecten;
- De mate waarin meer wordt geboden dan in het Programma van Eisen is geëist.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag Inschrijver **maximaal 6 pagina's** (enkelzijdig) op A4-formaat in PDF aan informatie toevoegen.

Sub-gunningscriterium 3: Inrichting SLA

Opdrachtnemer wordt gevraagd een beschrijving te geven van de door u voorgestelde Service Level Agreement (SLA) voor www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Inschrijver dient tenminste in het plan van aanpak in te gaan op de volgende aandachtspunten:

1. Kunt u concept aanleveren van de door u te hanteren Service Level Agreement (SLA) specifiek voor deze opdracht? Zie voor de minimale eisen onderdeel 11 Support en beheer binnen het Programma van Eisen.
2. Kunt u aangeven in welke mate de SLA flexibel is en hoe u die flexibiliteit vormgeeft? Daarbij rekening houdend met de wensen van de opdrachtgever en aan te passen naar veranderende omstandigheden zoals een groeiende website, functionaliteiten en aanvullende service wensen.
3. Hoe gaat u om met ad hoc opschaling van het aantal support- en beheer-uren, naast de standaard beheerwerkzaamheden vanuit de SLA? Hoe zorgt u voor voldoende capaciteit?

Wij beoordelen dit onderdeel op:

- De mate waarin inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen;
- De mate waarin de beantwoording concreet en specifiek voor de opdracht en voor de opdrachtgever is;
- De mate waarin uw antwoord aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever;
- De mate waarin meer wordt geboden dan in het Programma van Eisen is geëist;



- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de continuïteit van de dienstverlening is geborgd.

Wijze van beantwoorden

- Voor de beantwoording van dit onderdeel mag Inschrijver **maximaal 6 pagina's** (inclusief voorbeeld SLA, enkelzijdig) op A4-formaat in PDF aan informatie toevoegen.

4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningcriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningcriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de laagste of hoogste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningcriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningcriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.



- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een PDF-document.

4.2.2 Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden van de Aanbestedende dienst dat een Inschrijving minimaal een waardering van **40%** dient te behalen voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria samen (dit staat gelijk aan minimaal **320 punten**). Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

4.3 Financieel gunningscriterium

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het Prijsblad (**Bijlage D - Prijsblad**).

All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, etc. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen Prijsblad

Het Prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen excl. btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het Prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen;
- Het Prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het Prijsblad wordt in Excel-format ingediend en dient t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijsblad.

4.3.2 Plafondprijs financieel gunningscriterium

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de bandbreedtes die gehanteerd worden voor de inschrijfprijs en uurprijzen. Indien deze bandbreedtes worden overschreden is er sprake van een ongeldige Inschrijving.



De bandbreedtes zijn vastgelegd in **Bijlage D – Prijsblad**.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie (3) personen die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out Vragenlijsten of eisen in het Programma van Eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

Na beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt bepaald of er wordt voldaan aan de minimale score voor het kwalitatieve gunningscriterium. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt er sprake van een ongeldige Inschrijving.

4.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het Prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document en/of de inschrijfprijs binnen de gestelde bandbreedtes valt. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt er sprake van een ongeldige Inschrijving.

4.4.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve sub-gunningscriterium 1 als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het kwalitatieve sub-gunningscriterium 2. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het kwalitatieve sub-gunningscriterium 3. Wanneer er dan nog meerdere Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen, zal Aanbestedende dienst de Opdracht gunnen aan de



Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Prijs. Als ook dit gelijk is, wordt middels een loting de winnende Inschrijving bepaald.

4.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de (fictieve) inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.5.1 Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de Opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 90 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.



Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.5.3 *Wachtkamerovereenkomst*

Aanbestedende dienst sluit een Wachtkamerovereenkomst met de als tweede (2^{de}) geëindigde Inschrijver. Kenmerkend voor deze overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. Inschrijver komt slechts voor de Opdracht in aanmerking indien de Inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen.

De Wachtkamerovereenkomst (zie **Bijlage 5 - Concept Wachtkamerovereenkomst**) heeft een geldigheidsduur van maximaal 12 maanden.



5. Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving

Onderstaande documenten dient Inschrijver in te dienen bij Inschrijving. De checklist zelf hoeft niet ingediend te worden.

Let op: de genoemde documenten dienen mogelijk te worden ondertekend door een persoon die blijkt het handelsregister of een volmacht van degenen die blijkt het handelsregister bevoegd is om de rechtspersoon te vertegenwoordigen en om namens de rechtspersoon dit formulier te ondertekenen.

	Nummer	Bijlage
☐	A	UEA
☐	-	Uittreksel(s) Handelsregister
☐	-	Documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.) <i>(indien van toepassing)</i>
☐	B	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid <i>(indien van toepassing)</i>
☐	-	Antwoord op sub-gunningscriterium 1 t/m 3
☐	C	Referentieformat
☐	D	Prijsblad

U kunt geen rechten ontleen aan deze checklist.