

Beschrijvend document

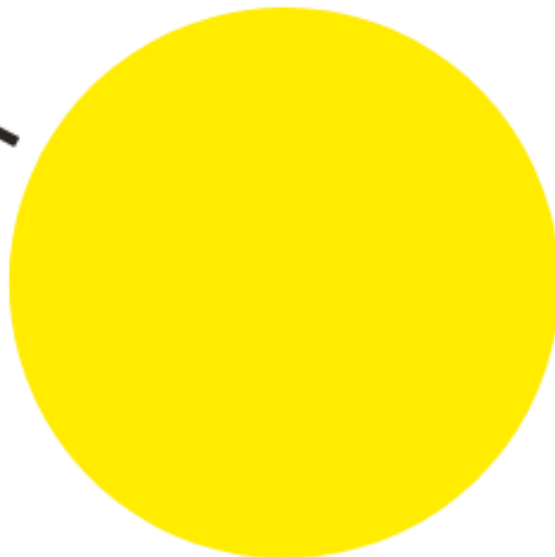
inzake de Europese openbare aanbesteding

‘Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website’

ten behoeve van

Stichting Centraal Museum

**CENTRAAL
MUSEUM
UTRECHT**



Versie: Definitief

Datum: 21 januari 2025

Kenmerk: 24-1118.AB

© 2025 International Tender Services (ITS) B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van International Tender Services (ITS) B.V.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Begrippen	5
2. Algemene informatie.....	11
2.1. Doel van dit Beschrijvend document.....	11
2.2. Beschrijving van de Opdrachtgever	11
2.3. Eén (1) Perceel	12
2.4. Belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.....	12
3. De Opdracht	13
3.1. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	13
3.2. Overeenkomsten	15
3.2.1. <i>Overeenkomst</i>	15
3.2.2. <i>Verwerkersovereenkomst</i>	15
3.2.3. <i>Wachtkamerovereenkomst</i>	15
3.3. Uitgangspunten en doelstellingen	16
4. Aanbestedingsprocedure	17
4.1. Aanbestedingsprocedure	17
4.2. Publicatie & digitale Aanbestedingsprocedure.....	17
4.3. Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure.....	17
4.4. Beoordelingsprocedure	18
4.4.1. <i>Toets op procedurele eisen en inhoud van de Inschrijving (Stap 1)</i>	18
4.4.2. <i>Toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Stap 2)</i>	18
4.4.3. <i>Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets) (Stap 3)</i>	18
4.4.4. <i>Beoordeling op Gunningcriteria (Stap 4)</i>	19
4.5. Communicatie gedurende de Aanbestedingsprocedure	19
4.5.1. <i>Berichtenmodule TenderNed</i>	19
4.5.2. <i>Mogelijkheid tot stellen van vragen</i>	19
4.6. Klachten.....	20
4.7. Bezwaarclausule	21
4.8. Beslechting van geschillen.....	21
4.9. Overig.....	21
5. Procedurele eisen (Stap 1-1).....	24
5.1. Uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving	24
5.2. Opening Inschrijvingen	24
5.3. Wijze van inschrijven.....	24



5.3.1.	<i>Wijziging combinatie en/of inzet onderaannemer(s)</i>	25
5.3.2.	<i>Meerdere Inschrijvingen per concern</i>	26
5.3.3.	<i>Eén (1) keer inschrijven</i>	26
6.	Inhoud van de Inschrijving (Stap 1–2)	27
6.1.	Inhoud van de Inschrijving	27
6.2.	Nederlandse taal.....	27
6.3.	Onherroepelijkheid/onvoorwaardelijkheid en gestanddoeningstermijn.....	27
6.4.	Rechtsgeldige ondertekening	27
6.5.	Controlemogelijkheden/Verduidelijking.....	28
6.6.	Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist.....	28
6.7.	Blijven(d) voldoen aan alle eisen.....	28
6.8.	Varianten.....	28
7.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Stap 2)	29
7.1.	Inleiding.....	29
7.2.	Uitsluitingsgronden (Knock-out) (Stap 2-1).....	29
7.3.	Geschiktheidseisen (Knock-out eisen) (Stap 2-2)	31
7.3.1.	<i>Verzekering</i>	31
7.3.2.	<i>Vervallen</i>	31
7.3.3.	<i>Vervallen</i>	32
7.3.4.	<i>Technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid</i>	32
8.	Gunningscriteria (Stap 4)	34
8.1.	Inleiding.....	34
8.2.	Hantering kwantitatieve gunningscriterium SG1 'Prijs'	34
8.2.1.	<i>Algemeen</i>	34
8.2.2.	<i>SG1.1 Inschrijfsom</i>	34
8.3.	Hantering kwalitatieve gunningscriteria SG2 'Kwaliteit'	35
8.3.1.	<i>Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria SG2.1 en SG2.2</i>	35
8.3.2.	<i>Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria SG2.3 en SG2.4</i>	38
8.3.2.1.	<i>SG2.3 Opties</i>	38
8.3.2.2.	<i>SG2.4 Ondersteuning Centraal Museum</i>	38
8.3.3.	Kwalitatieve subgunningscriteria	39
8.3.3.1.	<i>SG2.1 Kwaliteit open begroting</i>	39
8.3.3.2.	<i>SG2.2 Plan van Aanpak (max. vijf (5) pagina's)</i>	39
8.3.3.3.	<i>SG2.3 Opties</i>	42
8.3.3.4.	<i>SG2.4 Ondersteuning van het Centraal Museum</i>	42

8.4.	Presentatie ter verificatie.....	42
Bijlage A.	Uitvoeringsvoorwaarden.....	44
Bijlage A1	Programma van Eisen	44
Bijlage A2	Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen	44
Bijlage A3	Overeenkomst inclusief bijlagen	44
Bijlage A4	Wachtkamerovereenkomst.....	44
Bijlage A5	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT 2022)	44
Bijlage A6	Centraal Museum mapping webapi incl clickable fields.....	44
Bijlage A7	Praatplaat Primaire doelgroep	44
Bijlage A8	Meerjarenbeleidsplan 2025 – 2028.....	44
Bijlage A9	Duurzaam Inkoopbeleid d.d. 6 maart 2015	44
Bijlage A10	Ethische code voor partners van de stichting Centraal Museum 2023	44
Bijlage A11	Handleiding Green Key normen Museum 2022 – 2026.....	44
Bijlage B.	Modelformulieren en bijlagen	45
Bijlage B1.	Checklist	46
Bijlage B2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	48
Bijlage B3.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	49
Bijlage B4.	Prijzenformulier	50
Bijlage B5.	Referentiebijlage.....	51
Bijlage B6.	Conformiteitsverklaring	53
Bijlage B7.	SG2.3 Opties.....	54
Bijlage B8.	SG2.4 Ondersteuning van het Centraal Museum	56

1. Begrippen

Hieronder volgt een overzicht van definities van enkele begrippen die in de Aanbestedingsstukken met een beginhoofdletter zijn geschreven. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever/ Centraal Museum/ Museum

Stichting Centraal Museum.

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige procedure, aangeduid in de Aanbestedingswet 2012 als de openbare procedure, waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsprocedure zijn verstrekt.

Aanmelder

De medewerker van Opdrachtgever die een Melding doet.

Acceptatie

De formele goedkeuring van (onderdelen van) het Systeem, afzonderlijk en in samenhang met elkaar, door middel van een succesvol uitgevoerde (integrale) Acceptatieprocedure.

Acceptatietest/ Acceptatieprocedure

De testprocedure waarmee kan worden aangetoond dat het Systeem voldoet aan de acceptatiecriteria en geen Gebrek(en) bevat.

Adaptief onderhoud

Het aanpassen van onderdelen van het Systeem en de bijbehorende Documentatie als gevolg van wijzigingen in de verwerking van gegevens en/of nieuwe dan wel gewijzigde functionele of technische specificaties. Deze wijzigingen kunnen vanuit Opdrachtgever komen, maar kunnen ook voortkomen uit bijvoorbeeld wetswijzigingen.

Beheer- en onderhoudsperiode

De periode die aanvangt na Acceptatie van het Systeem door Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het uitvoeren van het functioneel en technisch beheer en Onderhoud conform het Programma van Eisen (Bijlage A1) en de SLA & DAP. In deze periode dient Opdrachtnemer tevens kosteloos gevraagd en ongevraagd te adviseren over Google Analytics en tools voor periodieke toegankelijkheids- en prestatiemeting en de (door)ontwikkeling en het vernieuwen van de website en de uitvoering daarvan binnen een nader overeen te komen planning en het vastgestelde budget.

Beschikbaarheid

De mate waarin het Systeem daadwerkelijk beschikbaar is voor Opdrachtgever en de Gebruiker en gebruikt kan worden.

Beschrijvend document

Het onderhavige door de Aanbestedende dienst opgestelde document waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht. Tevens bevat het Beschrijvend document formulieren die Inschrijvers moeten invullen en indienen bij hun Inschrijving.

Bijlage

Een bijlage bij één (1) van de Aanbestedingsstukken. Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

Capaciteits- en performancemanagement

Het continu monitoren, testen en beheren van het Systeem om de overeengekomen Beschikbaarheid en performance te waarborgen. Dit omvat onder meer het beschikbaar stellen van de juiste en voldoende middelen, het testen van de performance voorafgaand aan nieuwe Releases, het tijdig ingrijpen bij significante afwijkingen en het continue uitvoeren van performancemetingen in de productieomgeving.

Change(s)

Wijziging(en) ten behoeve van 1) het aanpassen of uitbreiden van Functionaliteit (Adaptief onderhoud), 2) het oplossen van Storingen (Correctief onderhoud) en 3) het voorkomen van Storingen (Preventief onderhoud) dan wel wijziging(en) van 4) Release, 5) een Integratie of 6) het Systeem op basis een wijzigingsverzoek (hierna: Request for Change)

Changemanagement

Het proces van het uitvoeren van wijzigingen op gecontroleerde wijze zodat de verstoringen en afwijkingen van het overeengekomen dienstenniveau die zijn afgehandeld in het kader van het Incidentmanagement door dezelfde oorzaak niet opnieuw voor komen. Dit proces eveneens het Adaptief onderhoud, het Correctief onderhoud, het Preventief onderhoud, het onderhouden van het contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en het zorg dragen voor tijdige afhandeling van alle Requests for Changes.

Collectiebeheersysteem

Een gespecialiseerd softwaresysteem dat is ontworpen voor het beheren, structureren en ontsluiten van museale collecties en aanverwante gegevens. Dit systeem biedt de mogelijkheid voor het vastleggen van gedetailleerde metadata, het aan elkaar koppelen van objecten, tentoonstellingen, documentatie en multimediabestanden en maakt het mogelijk deze gegevens te presenteren in een online omgeving.

Connectie

Een op de gebruikerservaring gerichte benadering die zich focust op verdieping en verbinding.

Correctief onderhoud

Het opheffen van Storingen in het Systeem, opdat deze voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken overeengekomen functionele en technische specificaties.

Continuïteitsmanagement

Het proces van het identificeren, analyseren en beheersen van risico's die de continuïteit van het Systeem en de overeengekomen dienstverlening in gevaar kunnen brengen. Dit omvat onder meer het periodiek uitvoeren van risicoanalyses met bijzondere aandacht voor het wegvallen van kritieke diensten en/of toeleveranciers (voor zover dit van toepassing is) en het tijdig communiceren van de aanpak en uitkomsten van deze analyses aan de Opdrachtgever.

Conversie

Een op directe service gerichte benadering die zorgt voor een passend aanbod en directe toegang tot ticketing en nieuwsbrieven.

Dagen

Kalenderdagen.

Documentatie

Alle voor het beheer, onderhoud en gebruik van het Systeem benodigde beschrijvingen, inclusief maar niet beperkt tot functionele, technische, gebruikers- en procesdocumentatie, zoals – doch niet uitsluitend – handleidingen, technische specificaties en Integratiedocumentatie.

Functionaliteit

De gebruiksfuncties en -mogelijkheden van het Systeem.

Gebrek(en)

Het niet dan wel niet volledig voldoen van het Systeem aan de daarvoor overeengekomen specificaties, dan wel het anderszins niet naar behoren functioneren van het Systeem, voor zover dit niet is toe te rekenen aan Opdrachtgever.

Gebruiker

De bezoeker van de website van het Centraal Museum.

Hersteltijd

De tijd tussen het tijdstip van de Melding door Opdrachtgever en het tijdstip waarop de Opdrachtnemer de Storing heeft verholpen dan wel de Change heeft opgenomen in een Release.

Incident

Een Gebrek in de dienstverlening waardoor de te verwachten service in zijn geheel en/of gedeeltelijk is verdwenen of dreigt te verminderen.

Incidentenmanagement

Het proces van primaire afhandeling van Meldingen, het opsporen en herstellen door de Opdrachtnemer van Incidenten die de Opdrachtgever hem heeft gemeld of die de Opdrachtnemer anderszins bekend zijn geworden, het Correctief onderhoud en de communicatie hierover vanuit de Opdrachtnemer naar de Opdrachtgever.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Aanbod van Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht, dat op basis van de in de Aanbestedingsstukken vastgestelde gunningscriteria zal worden beoordeeld.

Integratie

Software ten behoeve van de gegevensuitwisseling en/of de samenvoeging van data uit de specifieke onderdelen van de Systemen onderling en/of de specifieke onderdelen van de ICT-infrastructuur van Opdrachtgever en/of de samenvoeging van data afkomstig van systemen van derden met de data uit specifieke onderdelen van de ICT-infrastructuur van Opdrachtgever, inclusief de Documentatie, waarop Opdrachtgever een gebruiksrecht en/of eigendoms-/auteursrecht verwerft.

Implementatie

Het geheel van handelingen en maatregelen nodig om de organisatie van Opdrachtgever geschikt te maken voor het overeengekomen gebruik van het Systeem en/of onderdelen daarvan.

Kantoortijden

Werkdagen tussen 9.00 uur en 18.00 uur.

Maintenance Window

Een afgesproken tijdvak waarin het Systeem niet beschikbaar hoeft te zijn en gereserveerd is voor gepland onderhoud.

Melding

Een door Opdrachtgever in het serviceportaal van Opdrachtnemer geregistreerd dan wel in geval van nood buiten Kantoortijden aan Opdrachtnemer telefonisch doorgegeven bericht betreffende een Incident, vraag (Request for Information), wijzigingsverzoek (Request for Change) en/of Release vraag (Service Request).

Nota('s) van Inlichtingen

Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Objectpagina

Een pagina over een object van het Centraal Museum.

Ontwikkel- en realisatieperiode

De periode van maximaal zes-negen (69) maanden ingaande na contractondertekening, waarin Opdrachtnemer alle werkzaamheden uitvoert die noodzakelijk zijn om het Systeem te ontwikkelen (functioneel, technisch, interactie en visueel ontwerp), realiseren, Implementeren en op te leveren tot en met de Acceptatie door Opdrachtgever conform de Acceptatieprocedure, inclusief alle daarbij behorende verplichtingen zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken, waaronder, doch niet uitsluitend, het leveren van een CMS, de contentmigratie, de training CMS, het Implementeren van de Google Tag manager, het inrichten van Google Analytics, het in nauwe samenwerking met het Museum ontwikkelen van het format 'Digitaal Museum', het ontwikkelen en Implementeren van het Visueel Design, het realiseren van de Integraties met Axiell Collections, Mobile Marketing Cloud en Cookiebot en het voorstel voor de optimale hostingsituatie.

Opdracht

De onderhavige opdracht, als omschreven in hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document.

Opdrachtnemer

Inschrijver die de Opdracht gegund heeft gekregen.

Overeenkomst

De overeenkomst (inclusief bijlagen) tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarin de condities en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd door Opdrachtnemer.

Patch

Een update en/of upgrade van software waarmee onder meer, doch niet uitsluitend, een Problem wordt opgeleverd of een bug/fout wordt gefixed, etc.

Personeel van Opdrachtgever

Het door de Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst ter beschikking te stellen Personeel.

Personeel van Opdrachtnemer

De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen Personeel en/of andere hulppersonen, welke krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.

Preventief onderhoud

Het uitvoeren van periodieke technische controles en afstellingen om het Systeem in bedrijfsvaardige conditie te houden, inclusief het repareren dan wel vervangen van het Systeem indien nodig, en het aanbrengen van de door Opdrachtnemer noodzakelijk geachte verbeteringen ter bevordering van betrouwbaarheid en continuïteit.

Primaire doelgroep

De primaire doelgroep van de website is de zogenaamde 'Culturele Alleseter' (zie Bijlage A7), in het bijzonder die in de leeftijdsgroep 25 jaar tot 45 jaar.

Problem

Een structureel en/of terugkerend Gebrek in het Systeem.

Problem management

Het proces van het zoeken naar de oorzaken van Storingen waarvoor het Incidentmanagement geen oorzaak kan vinden, het Preventief onderhoud, het treffen van maatregelen door de Opdrachtnemer ter voorkoming van Gebreken en/of andere technische problemen en andere daarmee verband houdende vormen van dienstverlening.

Programma

Het aanbod van het Centraal Museum, bestaande uit tentoonstellingen, tijdelijke en repeterende activiteiten en doorlopend publieksaanbod.

Programma van Eisen

De (minimum)eisen waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en/of na uitvoering van de Opdracht/Nadere opdracht moet voldoen.

Prioriteit

Beschrijving van de ernst van een situatie.

Reactietijd

De tijd tussen het tijdstip van de Melding door Opdrachtgever en het tijdstip waarop Opdrachtnemer aanvang moet nemen met het analyseren van de Storing.

Release

Een wijziging in het Systeem in de vorm van een Patch.

Release management

Het proces van het coördineren en op systematische wijze uitvoeren/implementeren van wijzigingen in het Systeem.

Request for Change

Een verzoek van de Opdrachtgever of van de Opdrachtnemer aan de andere partij voor een aanpassing.

Request for Information

Een vraag van Opdrachtgever over het Systeem en/of de Functionaliteit.

Schriftelijk

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

Secundaire doelgroep

De secundaire doelgroep van de website bestaat uit: professionals uit het museumveld, zakelijke doelgroep, professionals uit het onderwijsveld, partners en steungevers.

Securitymanagement

Het proces dat zorgdraagt voor het realiseren van een gedefinieerd niveau aan beveiliging van informatie en IT-diensten alsmede voor het voldoen aan de beveiligingseisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen/SLA & DAP en die voortvloeien vanuit wetgeving en externe contracten.

Service Window

De periode waarin het Systeem beschikbaar is.

Service Level Agreement (SLA) & Dossier Afspraken en Procedures (DAP)

De nader, met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in het Programma van Eisen (Bijlage A1), over een te komen overeenkomst met betrekking tot het ITSM, waaronder begrepen de soort services dat wordt verleend en de daarop toepasselijke Service Levels alsmede met betrekking tot de tactische en operationele afspraken ten aanzien van de wijze van uitvoering van de Opdracht.

Service levels

Ten aanzien van het ITSM (zoals opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage A1)) en andere overeengekomen vormen van dienstverlening in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en prestatienormen zoals onder meer, doch niet uitsluitend, Reactie- en Hersteltijden.

Storing

Alle in het Systeem voorkomende Gebreken en geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de in de Aanbestedingsstukken overeengekomen functionele en technische specificaties van het Systeem en/of de gedurende de looptijd van de Overeenkomst door Opdrachtgever opgestelde functionele specificaties.

Systeem

De door Opdrachtnemer conform de Aanbestedingsstukken te ontwikkelen (functioneel, technisch, interactie en visueel ontwerp), te realiseren, te beheren en te onderhouden website inclusief alle in de Aanbestedingsstukken genoemde onderdelen, waaronder, doch niet uitsluitend, het CMS, het Visueel Design, het Digitaal Museum, Google Analytics, de Google Tag Manager, de Integraties met Axiell Collections, Mobile Marketing Cloud en Cookiebot en eventuele door Opdrachtgever afgenomen opties.

Uitvoeringsvoorwaarden

De uitvoeringsvoorwaarden inzake de uitvoering van de Opdracht, die als **Bijlage A** aan dit Beschrijvend document zijn toegevoegd.

Werkdagen

Kalenderdagen tussen 09.00 uur en 18.00 uur, behoudens weekeinden en algemeen erkende feestdagen.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst met de Inschrijver die na beoordeling als tweede (2de) in rangorde is geëindigd, welke in werking treedt bij vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst.

2. Algemene informatie

2.1. Doel van dit Beschrijvend document

Het doel van dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Aanbestedingsprocedure. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure is Aanbestedende dienst voornemens een Overeenkomst te verstrekken aan één (1) Opdrachtnemer. Daarnaast is Aanbestedende dienst voornemens om met de Inschrijver die na beoordeling in rangorde op de tweede (2^{de}) plek is geëindigd een Wachtkamerovereenkomst te sluiten.

Dit Beschrijvend document bevat de eisen voor marktpartijen die in aanmerking willen komen voor de onderhavige Opdracht, welke zijn verwoord in de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Daarnaast bevat dit Beschrijvend document de minimale eisen die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld, welke onder meer zijn verwoord in het Programma van Eisen (**Bijlage A1**), alsmede de doelstellingen van Opdrachtgever en de planning voor het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure. Tot slot bevat dit Beschrijvend document de gunningcriteria op basis waarvan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt geselecteerd.

2.2. Beschrijving van de Opdrachtgever

Het Centraal Museum Utrecht (hierna ook te noemen: het Centraal Museum dan wel het Museum) is het gezichtsbepalende onderdeel van de Stichting Centraal Museum., Het nijntje museum en het Rietveld Schröderhuis vallen ook onder deze stichting. Elk museum heeft zijn eigen fysieke bezoeklocatie, eigen website en eigen publiek. De drie (3) locaties Centraal Museum, nijntje museum en Rietveld Schröderhuis werden in 2023 door 342.000 mensen bezocht en 2024 zal dat aantal ruimschoots overtreffen: in september zijn er al meer dan 300.000 bezoekers geweest.

‘Samen bouwen aan een leefbare cultuur’ is de missie van het Centraal Museum. Dat doet het door middel van een dynamische samenwerking met bezoekers, kunstenaars en lokale gemeenschappen. Het Museum ziet zichzelf als een actieve deelnemer in de maatschappelijke en culturele ontwikkeling, waarbij het reflecteert op en bijdraagt aan de vorming van de cultuur in de samenleving.

Het Centraal Museum heeft als visie om een diverse en dynamische cultuur te bevorderen door intensieve samenwerking met lokale bewoners en organisaties. De focus ligt hierbij vooral op de generatie tussen 25 jaar en 45 jaar, die een cruciale rol speelt in het bouwen van een nieuwe cultuur.

De ambitie van het Centraal Museum is om in 2028 succesvol te hebben bijgedragen aan een leefbare cultuur door als museum de collectie, kennis en vakmanschap in te zetten voor dialoog, verbinding en nieuwe perspectieven.

Het Centraal Museum bestaat al bijna 200 jaar. De uitgebreide collectie omvat oude kunst, moderne/hedendaagse kunst, toegepaste kunst, stadsgeschiedenis en mode. Daarnaast beheert het museum de grootste Rietveld-collectie ter wereld, waaronder de Rood-blaauwe stoel, die opgenomen is in de canon van de Nederlandse geschiedenis.

Het Centraal Museum organiseert een breed scala aan tentoonstellingen en events, gericht op kunst en maatschappelijke relevantie, puttend uit de veelzijdige en omvangrijke collectie. Het grootste deel van het online en fysieke bezoek komt voor de grote tentoonstellingen. Elk jaar programmeert het Museum twee (2) van zulke publiekstrekkingen. De vaste collectie, onder de noemer ‘Collectie Centraal’ is de permanente publiekstrekker.

De circa 70.000 collectiestukken zijn sinds 2011 doorzoekbaar via de website van het Centraal Museum. Daarmee was het Centraal Museum één (1) van de eerste musea die de complete collectie

via de eigen website aanbod. Sinds 2019 is ook de gehele tentoonstellingsgeschiedenis doorzoekbaar.

Sindsdien is het Centraal Museum hard blijven werken aan een digitale transformatie om de connectie met haar Primaire doelgroep te versterken.

Voor verdere informatie over het Centraal Museum Utrecht verwijzen wij u graag naar onze website: <http://www.centraalmuseum.nl>.

2.3. Eén (1) Perceel

De Opdracht wordt aanbesteed als één (1) opdracht zonder percelen. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst een Overeenkomst afsluit met één (1) Opdrachtnemer.

Reden voor het niet opsplitsen van de Opdracht in afzonderlijke percelen is dat de Aanbestedende dienst belang heeft bij een efficiënte bedrijfsvoering. Er is een grote mate van integratie en samenhang tussen de diverse uit te voeren werkzaamheden. Door deze bij één (1) partij onder te brengen ontstaan voordelen voor zowel de Aanbestedende dienst als Opdrachtnemer. Daarnaast leidt het separaat aanbesteden van de verschillende onderdelen van de Opdracht tot een aanzienlijke verzwaring van de administratieve belasting voor zowel de Aanbestedende dienst als de marktpartijen omdat er meerdere aanbestedingsprocedures doorlopen dienen te worden. Hieruit volgt naar het oordeel van Aanbestedende dienst dat zij het opsplitsen van de Opdracht niet passend acht.

Daarnaast heeft Aanbestedende behoefte aan één (1) aanspreekpunt in de markt en wil zij ontzorgd worden. Aanbestedende dienst is van mening dat voldoende marktpartijen over voldoende capaciteit en specialisme beschikken om aan de gehele Opdracht te kunnen voldoen.

Door niet-splitsing in afzonderlijke percelen beoogt Aanbestedende dienst afstemmingsrisico's en faalkosten in de uitvoering te voorkomen/beperken en zal de uitvoering van de Opdracht bovendien kwalitatief geoptimaliseerd worden.

2.4. Belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Aangezien het Centraal Museum in Utrecht gevestigd is, is Nederlands recht van toepassing op onderhavige Aanbestedingsprocedure en op de daaruit voortvloeiende rechtsbetrekkingen. Informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland kunnen worden verkregen bij de navolgende organen:

- Inzake belastingen:
 - Het ministerie van Financiën te Den Haag
(<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien> en/of <https://www.belastingdienst.nl>).
- Inzake milieubescherming:
 - Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
(<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>);
en
 - Het ministerie van Economische zaken en Klimaat te Den Haag
(<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-economische-zaken-en-klimaat>)
- Inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden:
 - Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
(<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>).

3. De Opdracht

3.1. Omschrijving en omvang van de Opdracht

Het Centraal Museum in Utrecht wil in 2025 een nieuwe website lanceren. De huidige website stamt uit 2018 en voldoet niet meer in functionaliteit en vormgeving. Bovenal sluit deze niet meer aan bij de doelstellingen, visie en missie van het Museum zoals geformuleerd in het Meerjarenbeleidsplan (MBP) 2025-2028 (Bijlage A8).

In het MBP 2025-28 en de daarvan afgeleide digitale strategie staat de Primaire doelgroep centraal in alles wat we doen. Door onze eigen focus te verschuiven naar die van de Primaire doelgroep, richt het Centraal Museum zich in een substantieel deel van haar projecten op de Primaire doelgroep. De primaire focus van de nieuwe website dient ook op deze doelgroep, de zogenaamde 'Culturele Alleseter' (Bijlage A7) te liggen, waarbij daarnaast ook aandacht is voor de Secundaire doelgroep. Dit zijn de professionals uit het museumveld, de zakelijke doelgroep, de professionals uit het onderwijsveld, partners en steunverleners.

Het Centraal Museum heeft de ambitie om een digitale omgeving te realiseren die bezoekers op een inspirerende manier verbindt met het Museum, haar collectie, haar programma en haar verhalen, zowel fysiek als online. Dit vereist een website die niet alleen betrouwbaar, veilig en gebruiksvriendelijk is, maar ook een uniek Visueel Design heeft dat past bij de doelgroep en merkversterkend werkt. Ook dient de website te passen bij de ambitie van het Centraal Museum om in 2028 succesvol te hebben bijgedragen aan een leefbare cultuur door als museum haar collectie, kennis en vakmanschap in te zetten voor dialoog, verbinding en nieuwe perspectieven. Daarnaast vereist voormelde ambitie dat de website gebouwd is op twee (2) essentiële pijlers, t.w. *Conversie* en *Connectie*. *Conversie* richt zich op het servicegerichte karakter van de website. Ook dient de website optimaal te functioneren, feilloos te informeren en de gebruikerservaring naar een hoger niveau te tillen.

Connectie wordt gerealiseerd door een belangrijk onderdeel van de nieuwe website, het 'Digitaal Museum', een platform voor storytelling, de collectie en het tentoonstellingsarchief. Het Digitaal Museum nodigt bezoekers uit om te ontdekken, te leren en zich te laten inspireren, waardoor een langdurige betrokkenheid met het museum ontstaat, zelfs zonder fysieke aanwezigheid. Het biedt bezoekers de kans om zich digitaal verbonden te voelen met het Centraal Museum door middel van verdieping en interactie. Dit gaat verder dan een traditionele informatieve website en sluit aan bij de missie van het Museum om een betekenisvol cultuurplatform te zijn. Dit platform speelt een essentiële rol in het versterken van connectie met de Primaire doelgroep. In nauwe samenwerking ontwikkelen Opdrachtgever en Opdrachtnemer het format voor dit Digitaal Museum, waarbij uitvoerbaarheid en draagvlak essentieel is.

Ten behoeve van de nieuwe website dient Opdrachtnemer een Content Management Systeem (CMS) te leveren, beheren en onderhouden. In dit kader wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij op basis van een in nauwe samenwerking met het Centraal Museum op te stellen plan van aanpak zorgdraagt voor de contentmigratie. Daarnaast wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij als onderdeel van de Ontwikkel- en realisatieperiode een training ten behoeve van dit CMS verzorgt voor de contentbeheerders en zorgdraagt voor een online manual.

Ook verwacht het Centraal Museum dat de Opdrachtnemer de Google Tag Manager implementeert en Google Analytics in overleg met de Growth Marketeer van het Centraal Museum inricht. Daarnaast wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij Integraties realiseert met het reeds bij Opdrachtgever in gebruik zijnde Collectiebeheersysteem 'Axiell Collections' ten behoeve van de complete collectie en het tentoonstellingsarchief, de Mobile Marketing Cloud ten behoeve van de emailmarketing, nieuwsbrieven & crm en Cookiebot als cookieservice.

Het Centraal Museum verwacht tot slot van Opdrachtnemer dat hij gevraagd en ongevraagd adviseert omtrent:

- Google Analytics en tools voor periodieke toegankelijkheids- en prestatiemeting, zoals Lighthouse. In dit kader is flexibiliteit om te werken met andere data- en marketingpartners voor specifieke campagnes belangrijk;
- hosting en de verhuizing van het domein. Opdrachtnemer doet een voorstel voor de optimale hostingsituatie. Het Museum sluit zelf een overeenkomst af met de hostingprovider;
- het (door)ontwikkelen en vernieuwen van het Systeem en de uitvoering daarvan binnen een nader overeen te komen planning en het vastgestelde budget.

Sinds 2011 is het Centraal Museum de trotse bezitter van een gouden Green Key certificaat. Eén (1) van de voorwaarden waaraan zij blijvend moet voldoen, betreft het verminderen van het verbruiken van energie (Bijlage A11). Met het oog hierop acht het Centraal Museum het van belang dat zij een samenwerkingspartner kiest die hier zowel in het kader van het ontwerp van de website als bij de advisering inzake de meest optimale hostingsituatie rekening mee houdt.

Na Acceptatie van het Systeem dient Opdrachtnemer het functioneel en technisch beheer en onderhoud uit te voeren conform een nader in gezamenlijkheid op te stellen Service Level Agreement (SLA) en Dossier Afspraken en Procedures (DAP). Ten behoeve van dit functioneel en technisch beheer en onderhoud dient Opdrachtnemer ITSM in te richten met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in het Programma van Eisen (Bijlage A1). Het contentbeheer wordt na Acceptatie van het Systeem door Opdrachtgever uitgevoerd.

Met het oog op het realiseren van voormelde ambitie heeft het Centraal Museum behoefte aan een proactieve samenwerkingspartner voor het ontwikkelen (functioneel, technisch, interactie en visueel ontwerp), realiseren, Implementeren, beheren en onderhouden van een nieuwe website en het Museum waar mogelijk ontzorgt. Deze ontzorging is essentieel vanwege de beperkte beschikbare capaciteit en de variërende mate van kennis in het kader van onderhoud bij het beschikbare Personeel na Acceptatie van het Systeem.

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden in de Ontwikkel- en realisatieperiode en de Beheer- en onderhoudsperiode gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst is een eenmalig budget beschikbaar van maximaal € 2380.000,00. ~~De verwachting van het Centraal Museum is dat 80% van dit beschikbare budget ingezet wordt voor het bereiken van Conversie door en Connectie met de Primaire doelgroep en de overige 20% van dit beschikbare budget ingezet wordt voor de Secundaire doelgroep.~~ Het beschikbare budget voor de Beheer- en onderhoudsperiode na afloop van de initiële looptijd van de Overeenkomst bedraagt maximaal € 10.000,00 per jaar, exclusief Adaptief onderhoud en Changes die betrekking hebben op een wijziging van een Integratie of het Systeem.

Let op: een Inschrijving boven het voor de Ontwikkel- en realisatieperiode en de Beheer- en onderhoudsperiode gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst eenmalig beschikbare budget van maximaal € ~~230~~280.000,00 is ongeldig. ~~Dit geldt ook bij een Inschrijving boven het beschikbare budget voor de Beheer- en onderhoudsperiode van maximaal € 10.000,00 per jaar, exclusief Adaptief onderhoud en Changes die betrekking hebben op een wijziging van een Integratie of het Systeem.~~ Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Daarnaast gelden de volgende opties. Inschrijvers zijn verplicht om als onderdeel van hun inschrijving een aanbieding te doen op deze opties. Het Centraal Museum is echter niet verplicht om deze opties ook daadwerkelijk af te nemen.

Opties Website:



- Het realiseren van een Integratie met het content platform van TapArt ten behoeve van het gebruik van digitale publieksmiddelen tijdens het bezoek in het Museum, waarbij media uit het content platform van Tapart obb van tags toont op de Objectpagina;
- Een geïntegreerde AI-toepassing die de Gebruiker op een gepersonaliseerde manier helpt te vinden wat hij zoekt, zoals bijvoorbeeld door middel van een chat met de Gebruiker waarbij content wordt aangeboden die de Gebruiker helpt in Conversie en/of Connectie;
- Een webshop;
- Een geïntegreerde betaaltool ten behoeve van een eenmalige donatie;
- Een geïntegreerde AI-vertaaltool ten behoeve van het CMS;
- Een uploadtool ten behoeve van het CMS.

Opties Integratie Axiell Collections:

- Het kunnen gebruiken van Axiell Collections als Digital Asset Managementsysteem (DAM);
- Het maken van een geo-visualisatie (de geo-content is aanwezig, de visuele kaartlaag niet);
- Het maken van een chronologie-visualisatie (de chronologische content is aanwezig, de visuele tijdlijn niet);
- Het ontsluiten van de bibliotheekcatalogus (Axiell Collections).

Om de komende jaren te kunnen voorzien in voormelde behoefte is het Centraal Museum voornemens een Overeenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer.

3.2. Overeenkomsten

3.2.1. Overeenkomst

De Overeenkomst treedt in werking op het moment dat zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer de Overeenkomst ondertekend hebben. De contractduur bedraagt vijf (5) jaar ingaande na acceptatie van de website exclusief de duur van de Ontwerp- en realisatiefase. Voor de Ontwerp- en realisatiefase staat een periode van maximaal ~~zes-negen (69)~~ maanden. De Overeenkomst kan door het Centraal Museum met vijfmaal (5x) één (1) jaar worden verlengd. De maximale looptijd van deze Overeenkomst is dan ook tien ~~jaar~~ en ~~een-half (10,5) negen (9) maanden-jaar~~.

De *'Ethische code voor partners van de stichting Centraal Museum 2023'*, het *'Duurzaam Inkoopbeleid d.d. 6 maart 2015'* en de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT 2022) zullen onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

3.2.2. Verwerkersovereenkomst

Bij het uitvoeren van Opdracht is sprake van verwerking van persoonsgegevens zoals gedefinieerd in artikel 4 lid 2 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit maakt dat de Opdrachtnemer als 'verwerker' en de Opdrachtgever als 'verwerkingsverantwoordelijke' in de zin van de AVG wordt aangemerkt. Derhalve dient een Verwerkersovereenkomst, welke is bijgesloten als Bijlage A2 te worden gesloten.

3.2.3. Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst is voornemens een Wachtkamerovereenkomst te sluiten met de Inschrijver die na beoordeling als tweede (2de) in rang is geëindigd. Dit betekent dat het Centraal Museum zich het recht voorbehoudt om in geval van vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook), met de partij die na beoordeling als tweede (2de) in rangorde is geëindigd een nieuwe overeenkomst te sluiten, gelijk aan de oorspronkelijke Overeenkomst, voor de resterende duur van de contractperiode zonder hiertoe tot herbeoordeling en/of heraanbesteding over te hoeven gaan. Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van ~~negen-twaalf (912)~~ maanden. Het sluiten van deze Wachtkamerovereenkomst houdt tevens in dat de Inschrijver (de nummer twee

(2) in rangorde) zijn Inschrijving gestand dient te doen voor de duur van deze Wachtkamerovereenkomst.

3.3. Uitgangspunten en doelstellingen

De belangrijkste doelen die het CMU met de Opdracht 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' wil realiseren zijn, naast een rechtmatige inkoop (als uitgangspunt):

- Het beschikken over een betrouwbare, veilige, servicegerichte, gebruiksvriendelijke en optimaal functionerende website die activeert tot fysiek bezoek en digitale verbinding door een merkversterkende online omgeving te creëren en die feilloos informeert.
- Het beschikken over een betrouwbaar en gebruiksvriendelijk CMS dat geschikt is voor een complexe website.
- Het beschikken over een Visueel Design dat aansluit bij de doelgroep en merkversterkend werkt.
- Het beschikken over een Integratie met Axiell Collections waardoor de museumcollectie en het tentoonstellingsarchief compleet doorzoekbaar en in realtime beschikbaar is.
- Het beschikken over een platform voor storytelling, de museumcollectie- en het tentoonstellingsarchief ('het Digitaal Museum').
- Een succesvolle, effectieve samenwerking met een proactieve opdrachtnemer die gericht is op het creëren van gemeenschappelijke waarde. Die zorgt voor vakmanschap, betrokken is, verantwoordelijkheid neemt, resultaatgericht is en die het Museum zoveel mogelijk ontzorgd.
- Een opdrachtnemer die een professionele houding heeft. Onder een professionele houding verstaat het Centraal Museum dat de Opdrachtnemer er alles aan doet om de dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren, continue naar mogelijkheden zoekt om de dienstverlening te verbeteren en op een respectvolle en heldere manier communiceert.
- Een opdrachtnemer die in staat is om de continuïteit en kwaliteit van zijn dienstverlening te borgen.
- Een opdrachtnemer die in staat is aan te sluiten en mee te bewegen in capaciteit en kennis, zowel met de bewegingen in de markt als met de behoefte van het Centraal Museum.
- Volledige transparantie en voorspelbaarheid van de kosten voor de totale dienstverlening inclusief opties.
- Het continu kunnen beschikken over alle informatie betreffende de door opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden. Deze informatie is gebaseerd op onbetwistbare en meetbare prestatie-indicatoren voor kwaliteit.

Vorenstaande doelstellingen vormen de uitgangspunten voor een succesvolle Aanbestedingsprocedure van de gevraagde leveringen en diensten conform de bij deze Aanbestedingsprocedure gekozen methodiek.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Overheidsopdracht voor Diensten, als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet 2012. Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

4.2. Publicatie & digitale Aanbestedingsprocedure

Het Centraal Museum heeft de aankondiging van de aanbesteding verzonden naar het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen. De aankondiging is gepubliceerd via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en zal na enkele dagen eveneens (automatisch) worden gepubliceerd op de website van Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>).

De Aanbestedingsprocedure zelf zal verder geheel via het TenderNed platform verlopen. Dit houdt in dat het beschikbaar stellen van de Aanbestedingsstukken, alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie en het indienen van de Inschrijving uitsluitend op digitale wijze plaatsvindt via TenderNed.

Dit betekent onder andere dat:

- het van belang is dat u, indien u wenst deel te nemen aan deze aanbesteding, zelf tijdig in TenderNed hebt geregistreerd om de Inschrijving te kunnen doen (let op de eisen rondom eHerkenning, zie in dit kader paragraaf 5.1);
- alle communicatie via de berichtenmodule in TenderNed verloopt (zie in dit kader paragraaf 4.5.1);
- vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen via de vraag & antwoordmodule in TenderNed moeten worden ingediend (zie in dit kader paragraaf 4.5.2);
- u de gevraagde documenten tijdig, dus voor sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving, dient te uploaden op TenderNed (zie in dit de in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen').

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct registreren, het tijdig en volledig uploaden van de Inschrijving en het tijdig downloaden van alle Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten die daarbij maakt. Raadpleeg daarom bij twijfel de TenderNed servicedesk.

4.3. Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure

De planning voor deze Aanbestedingsprocedure is opgenomen in TenderNed. Alle definitieve data in de planning op TenderNed zijn dan ook leidend. Ter informatie volgt onderstaand een indicatieve planning zoals bij aankondiging voorzien. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de Aanbestedingsprocedure de planning op TenderNed te wijzigen.

Onderstaande data zijn dan ook onder voorbehoud en slechts bedoeld ter informatie. Aan deze indicatieve planning kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

	dag	datum	tijdstip
Publicatie aanbesteding	Woensdag	11 december 2024	
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen I	Dinsdag	14 januari 2025	12.00 uur
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen I	Dinsdag	21 januari 2025	
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen II	Vrijdag	31 januari 2025	12.00 uur
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen II	Vrijdag	7 februari 2025	
Sluiting indienen Inschrijvingen (Sluitingsdatum)	Woensdag	19 februari	12.00 uur
Presentaties	n.t.b.	week 10	n.t.b.

Streefdatum beslissing voorlopige gunning/afwijzing (bezwaartermijn, twintig (20) kalenderdagen)	Vrijdag	14 maart 2025	
Contractering (bij geen bezwaar) mogelijk vanaf	Vrijdag	4 april 2025	

4.4. Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na het in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'. De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

4.4.1. *Toets op procedurele eisen en inhoud van de Inschrijving (Stap 1)*

Inschrijver dient de procedurele voorschriften genoemd in dit Beschrijvend document in acht te nemen. Na ontvangst van de Inschrijving zal allereerst worden getoetst of de procedurele voorschriften in acht genomen zijn (Hoofdstuk 5 (Stap 1-1)) en of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn (Hoofdstuk 6 (Stap 1-2)). Dat laatste gebeurt aan de hand van de vorm en inhoud van de checklist die is opgenomen in **Bijlage B1**. Wanneer blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de procedurele voorschriften, dan is in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld zijn en is de Inschrijving ongeldig. Indien blijkt dat de Inschrijving niet compleet is, kan in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld zijn en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Inschrijvingen. Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven (7) kalenderdagen te beantwoorden. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

4.4.2. *Toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Stap 2)*

Inschrijvers die de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij onder een door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond (paragraaf 7.2) vallen evenals of de Inschrijver voldoet aan alle in dit Beschrijvend document opgenomen geschiktheidseisen (paragraaf 7.3).

Een Inschrijver zal ook deze toets moeten doorstaan om te kunnen meedingen naar de Opdracht. Wanneer niet wordt voldaan aan één (1) of meer van deze criteria, dan is in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld en is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.4.3. *Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets) (Stap 3)*

Inschrijvers die ook de toets op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen doorstaan, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de Uitvoeringsvoorwaarden. Een Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met voormelde documenten om te kunnen meedingen naar gunning van de Opdracht door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de conformiteitsverklaring als opgenomen in **Bijlage B6**.

Wanneer niet wordt voldaan aan één (1) of meer van de eisen als voormeld, dan kan er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften zijn gehandeld en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.4.4. Beoordeling op Gunningcriteria (Stap 4)

Slechts de Inschrijvingen die alle toetsen als hierboven vermeld hebben doorstaan (en dus sprake is van een geldige Inschrijving), worden beoordeeld op de gunningcriteria (zie hoofdstuk 8 van dit Beschrijvend document).

Let wel dat ook in dit stadium van de beoordeling alsnog geconstateerd kan worden dat niet wordt voldaan aan één (1) of meer van de eisen als voormeld en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen die gelden ten aanzien van de gunningcriteria en/of Uitvoeringsvoorwaarden. In dat geval kan er in strijd met de procedurevoorschriften zijn gehandeld en kan de Inschrijving alsnog ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst is voornemens, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document, de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.5. Communicatie gedurende de Aanbestedingsprocedure

4.5.1. Berichtenmodule TenderNed

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed te verlopen, behoudens het bepaalde in paragraaf 4.5.2. Het op andere wijze benaderen van Aanbestedende dienst voor informatie die betrekking heeft op deze Aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan uitsluiting tot gevolg hebben.

4.5.2. Mogelijkheid tot stellen van vragen

Dit Beschrijvend document is met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een geïnteresseerde desondanks onduidelijkheden, onvolledigheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij hierover een vraag te stellen conform het bepaalde in deze paragraaf. Indien geïnteresseerde het ergens niet mee eens is, dan dient hij hierover eveneens een vraag te stellen.

Geïnteresseerden dienen tijdens deze Aanbestedingsprocedure een proactieve houding aan te nemen. Dit betekent dat over de onduidelijkheid, onvolledigheid, tegenstrijdigheid, onvolkomenheid en/of over datgene waar geïnteresseerde het niet mee eens is een vraag moet worden gesteld zodra Geïnteresseerde deze heeft ontdekt. Dit houdt dus in dat het niet wenselijk is dat vragen worden opgespaard tot vlak voor de in de planning opgenomen data voor het stellen van vragen.

Door voornoemde werkwijze te hanteren, kan worden voorkomen dat andere geïnteresseerden dezelfde vraag stellen. Daarnaast hebben alle geïnteresseerden voldoende gelegenheid om vervolgvragen dan wel verduidelijkingsvragen te stellen voor de in de planning opgenomen uiterste datum voor het stellen van vragen.

Het vereiste van een proactieve houding betekent ook dat indien geïnteresseerde het niet eens is met de reactie van Aanbestedende dienst hij hiertegen bezwaar moet maken door het indienen van een klacht conform paragraaf 4.6 of het aanhangig maken van een kort geding conform paragraaf 4.7 voor de in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Indien geïnteresseerde niet proactief is, verwerkt de geïnteresseerde daarmee zijn rechten om tegen de onduidelijkheid, onvolledigheid, tegenstrijdigheid, onvolkomenheid en/of over datgene waar geïnteresseerde het niet mee eens is in een later stadium bezwaar te maken.

Geïnteresseerden hebben de mogelijkheid tot de in de planning opgenomen data **vragen te stellen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen I respectievelijk II via de vraag & antwoordmodule van TenderNed.**

Indien geïnteresseerde van oordeel is dat zijn/haar vraag vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan individueel beantwoord moet worden, dan dient geïnteresseerde dit duidelijk te onderbouwen in de gestelde vraag. Ook dient geïnteresseerde, alvorens hij/zij de vraag verstuurt, aan te vinken dat het een individuele vraag betreft. Aanbestedende dienst beslist of vertrouwelijke beantwoording inderdaad noodzakelijk is. Indien Opdrachtgever de vraag als niet vertrouwelijk beoordeelt, wordt geïnteresseerde in de gelegenheid gesteld om zijn vraag in te trekken om publicatie te voorkomen.

De antwoorden op de ingediende vragen (d.w.z. de Nota('s) van Inlichtingen) worden eveneens verstrekt via de vraag & antwoordmodule van TenderNed. Opdrachtgever streeft ernaar om de antwoorden op de vragen waar mogelijk eerder te verstrekken dan de in de planning genoemde uiterste data voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen.

Informatie wordt verstrekt via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>). Door beantwoording van de ingediende vragen ontvangen geïnteresseerden een melding in de berichtenbox in TenderNed. Deze melding wordt niet automatisch aan geïnteresseerden doorgestuurd middels een notificatiebericht per e-mail. Geïnteresseerden die wel een notificatiebericht wensen te ontvangen, dienen daartoe de instellingen van TenderNed aan te passen.

Geïnteresseerde dient in verband met mogelijke registratiefouten dan wel het om andere reden niet ontvangen van notificatieberichten genoemde internetpagina regelmatig te controleren op verstrekte informatie.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk tien (10) Dagen voor de in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

Aan verstrekte inlichtingen tijdens deze gehele Aanbestedingsprocedure kunnen slechts rechten worden ontleend, indien en voor zover deze inlichtingen door of namens de Opdrachtgever op genoemde wijze zijn verstrekt of Schriftelijk zijn verstrekt.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Opdrachtgever.

Er zal niet op andere wijze door de Aanbestedende dienst worden gecommuniceerd, om te borgen dat alle geïnteresseerden van gelijke informatie worden voorzien.

4.6. Klachten

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen Aanbestedende diensten en Ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de Aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Aanbestedende dienst handelt in een dergelijk geval volgens de 'Handreiking Klachtenafhandeling bij aanbesteden' van 17 februari 2022. Deze regeling is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Indien een belanghebbende een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan dient hij dit in eerste instantie aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken door het stellen van een vraag conform paragraaf 4.5.2.

Is belanghebbende het niet eens met de reactie van Aanbestedende dienst, dan kan hij zijn klacht goed gemotiveerd, inclusief de eventuele gevolgen voor zijn Inschrijving, kenbaar maken aan het klachtenloket via de berichtenmodule van TenderNed.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld door een werknemer van International Tender Services die niet direct betrokken is (geweest) bij deze Aanbestedingsprocedure.

Indien klager het niet eens is met de wijze waarop het klachtenloket met de klacht is omgegaan of met de uitspraak van het klachtenloket, kan hij zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht>) of kan hij een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. Ook hierbij wordt klager verzocht een kopie van de klacht dan wel dagvaarding tevens toe te zenden via de berichtenmodule van TenderNed.

NB: Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure in beginsel niet stil, tenzij Aanbestedende dienst anders beslist.

4.7. Bezwaarclausule

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de mededeling van de gunningbeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van Aanbestedende dienst, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht.

Indien binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Ook vervalt het recht om een vordering op grond van onrechtmatige daad in te stellen. Op deze vervaltermijn is de Algemene Termijnenwet van toepassing.

Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat deze om welke reden dan ook opnieuw in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Aanbestedende dienst op vergoeding van verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin dit Beschrijvend document niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

4.8. Beslechting van geschillen

Bij geschillen aangaande de onderhavige Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in paragraaf 4.6 zal ieder geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure, in eerste aanleg bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht.

4.9. Overig

- a) Aanbestedende dienst stelt Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk in kennis van de beslissingen die zijn genomen inzake het voornemen tot gunnen. Ten aanzien van iedere afgewezen Inschrijver bevat de beslissing tenminste de redenen voor de afwijzing.

Aanbestedende dienst is echter niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

- b) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- c) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen), dan wel het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien, zonder tot enigerlei kosten- of schadevergoeding gehouden te zijn.
- d) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. In dat geval zal aan iedere Inschrijver de mogelijkheid worden geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- e) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- f) Op de onder deze Aanbestedingsprocedure tot stand te komen contracten is Nederlands recht van toepassing.
- g) Met het indienen van de Inschrijving door Inschrijver, garandeert Inschrijver dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht en dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- h) Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- i) Iedere Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsstukken en door indiening van de Inschrijving te hebben ingestemd met de toepasselijkheid hiervan.
- j) Aanbestedende dienst staat er voor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen en in ieder geval rekening zal houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.
- k) Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de geopolitieke situatie in de wereld, zoals het conflict in Oost-Europa en Israël, voor zover die op de dag van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' in redelijkheid kunnen worden voorzien dan wel waar redelijkerwijs op geanticipeerd had kunnen worden. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen hiervan met betrekking tot schaarse materialen en daarmee samenhangende leveringsproblemen en (energie)prijsstijgingen zoals die op de datum van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt.



Aanbestedende dienst begrijpt dat Inschrijvers in hun aanbieding geen rekening kunnen houden met niet in redelijkheid voorzienbare gevolgen. In dat geval zal Aanbestedende dienst in gezamenlijk overleg met Opdrachtnemer bepalen voor wiens rekening deze gevolgen redelijkerwijs moeten komen. Hierbij merkt Aanbestedende dienst het volgende op: Voor gevolgen die op de dag van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat de gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de geopolitieke situatie in de wereld, zoals het conflict in Oost-Europa en Israël, en deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'. Deze bepaling is naar analogie ook van toepassing op pandemieën en in dat kader eventueel van overheidswege genomen maatregelen.

- l) Indien de Overeenkomst binnen zes (6) maanden na de datum waarop de Overeenkomst is gesloten wordt ontbonden, heeft Aanbestedende dienst het recht de Opdracht aan de ingevolge de resultaten van de beoordeling in rangorde opvolgende Inschrijver te gunnen zonder tot herbeoordeling over te gaan, mits deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen.



5. Procedurele eisen (Stap 1-1)

5.1. Uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient op het in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' te worden ingediend (geüpload) via TenderNed (www.tenderned.nl).

Indienen is op geen andere wijze mogelijk.

LET OP: Alvorens een Inschrijving via TenderNed te kunnen doen moet een geïnteresseerde zich registreren in TenderNed als gebruiker EN onderneming. Met name de registratie van de onderneming van de geïnteresseerde kan enkele dagen (o.a. i.v.m. de mogelijke aanvraag van eHerkenning) in beslag nemen. Aangeraden wordt om tijdig zorg te dragen voor een correcte registratie via TenderNed.

Zie voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en het doen van een Inschrijving: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

Na sluiting van de digitale kluis op voormeld uiterste tijdstip van indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen en/of te wijzigen. Om problemen te voorkomen betreffende een tijdige en juiste indiening van uw Inschrijving, adviseren wij u met klem om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving.

De Aanbestedende dienst geeft de voorkeur aan het toepassen van de regeling in artikel 2.109 Aw boven de regeling in artikel 2.109a Aw. In geval zich in het laatste klokuur (één (1) klokuur) voor het uiterste tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen een storing in TenderNed voordoet, zal de Aanbestedende dienst de termijn voor Inschrijven verlengen. Inschrijver is bij een storing in TenderNed gehouden TenderNed en de Aanbestedende dienst direct op de hoogte te stellen. De Aanbestedende dienst zal indien sprake is van een storing als hiervoor bedoeld een nieuw uiterst tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen communiceren aan alle Inschrijvers. Voor de goede orde, het risico voor andere storingen dan storingen in TenderNed komen voor rekening van de Inschrijver, waaronder maar niet beperkt tot (eigen) internetstoringen, (eigen) netwerkstoringen etc.

Voor de Inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

5.2. Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal plaatsvinden na het in de voorgaande paragraaf vermelde tijdstip waarop de Inschrijvingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via aanbestedingsplatform TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden, zal deze opening niet toegankelijk zijn voor de Inschrijvers. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

Inschrijvers verklaren door het indienen van een Inschrijving akkoord te gaan met het kenbaar maken van hun bedrijfsnaam en inschrijvingsprijs.

5.3. Wijze van inschrijven

U mag zich alleen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere ondernemers inschrijven voor deze Aanbestedingsprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van inschrijving worden onderscheiden:

1. Zelfstandige Inschrijver

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver stelt Inschrijver de Opdracht in zijn geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten van derden gebruik te maken). Inschrijver dient zelf aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

2. Samenwerkingsverband van ondernemers als één (1) Inschrijver ('combinatie')

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers, is iedere deelnemer in de combinatie ('combinant') hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Combinanten dienen ieder te voldoen aan de eisen als gesteld in paragraaf 7.2 (uitsluitingsgronden) en dienen derhalve afzonderlijk "**Bijlage B2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**" bij de Inschrijving te overleggen, overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 7.2 en Bijlage B2 met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen. De combinanten dienen gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen als opgenomen in paragraaf 7.3. Onderling moet worden afgesproken wie het aanspreekpunt is en wie de overige in te dienen documenten rechtsgeldig mag ondertekenen. Is afgesproken wie deze documenten rechtsgeldig mag ondertekenen? Dan dient deze combinant door de andere combinanten gezamenlijk te worden gevolmachtigd.

3. Inschrijver is hoofdaannemer en zal één (1) of meerdere onderaannemer(s) inzetten

Inschrijver kan een beroep op één (1) of meer onderaannemer(s) doen voor de uitvoering van de Opdracht. In dat geval blijft Inschrijver als hoofdaannemer aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien Inschrijver een beroep op één (1) of meer onderaannemer(s) doet omdat hij niet zelfstandig kan voldoen aan de gestelde eisen, dan dient Inschrijver in onderdeel IIC van het UEA (**Bijlage B2**) aan te geven op welke onderaannemer(s) hij een beroep doet en voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op deze onderaannemer(s) doet.

Een Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal, indien hij een beroep heeft gedaan op (een) onderaannemer(s) om aan de geschiktheidseisen te voldoen, na het voornemen tot gunnen, moeten aantonen dat hij daadwerkelijk gebruik kan maken van de voor de Opdracht noodzakelijke middelen, kennis en/of ervaring van die onderaannemer(s). Inschrijver is verplicht deze onderaannemer(s) in de uitvoering van de Opdracht te betrekken.

Iedere onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient afzonderlijk een UEA (**Bijlage B2**) bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 7.2 en Bijlage B2 met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

5.3.1. Wijziging combinatie en/of inzet onderaannemer(s)

Na Inschrijving is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een samenwerkingsverband en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient Aanbestedende dienst onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in zijn rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van de onderaannemer(s) of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Aanbestedende dienst om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Aanbestedende dienst.

Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande Schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken.

Aanbestedende dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

5.3.2. Meerdere Inschrijvingen per concern

Van een concern mag zich slechts één (1) rechtspersoon inschrijven, tenzij er kan worden aangetoond dat er gedurende de Aanbestedingsprocedure geen concurrentievervalsend gedrag zal (kunnen) plaatsvinden. Dit ter beoordeling van Aanbestedende dienst. Meerdere rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met zijn dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a en 24b, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

5.3.3. Eén (1) keer inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts één (1) keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één (1) combinatie met één (1) of meer onderaannemer(s) (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen.



6. Inhoud van de Inschrijving (Stap 1–2)

6.1. Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is in **Bijlage B1** een checklist bijgevoegd. Deze dient ingevuld bij de Inschrijving gevoegd te worden. Bij het samenstellen van de Inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in de checklist (zie ook de verwijzingen in de Bijlagen naar de voorgeschreven benaming van de in te dienen bestanden in uw Inschrijving).

De modelformulieren die als **Bijlage B** zijn bijgevoegd en ook separaat als WORD/Excel-bestand ter beschikking worden gesteld, moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. Het is niet toegestaan om de vaste tekst/formules en/of koppelingen van deze formulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het modelformulier is ongeldig indien de vaste tekst is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het betreffende formulier anders kan worden opgemaakt.

6.2. Nederlandse taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure geschiedt in de Nederlandse taal.

6.3. Onherroepelijkheid/onvoorwaardelijkheid en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of waaraan op enigerlei wijze voorwaarden (bijvoorbeeld het verwijzen naar eigen algemene voorwaarden) worden verbonden zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver zal zich onherroepelijk en onvoorwaardelijk akkoord moeten verklaren met en voldoen aan de eisen die zijn gesteld in dit Beschrijvend document en haar Bijlagen door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de conformiteitsverklaring, welke is bijgevoegd als **Bijlage B6**.

Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve Uitvoeringsvoorwaarden en de daarin opgenomen documenten zullen geldend zijn voor de uitvoering van de Opdracht.

De Inschrijving dient tot uiterlijk drie (3) maanden na de dag van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' onherroepelijk te zijn. Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

6.4. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend (zie deel II onder B en deel VI van voormelde **Bijlage B2**).

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal voordat de Opdracht aan hem wordt gegund, deze bevoegdheid dienen aan te tonen, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister (uittreksel KvK). Het uittreksel uit het handelsregister mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Wanneer uit het uittreksel KvK blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van

inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Aanbestedende dienst duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke personen of personen de onderneming van Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen

Blijkt de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die de Inschrijving ondertekend heeft niet uit het uittreksel KvK, dan dient Inschrijver naast het uittreksel KvK ook een volmacht te overleggen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel KvK. De volmacht dient tenminste op de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' geldig te zijn.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver door middel van een notariële akte aan te tonen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Het uittreksel dan wel de volmacht of de notariële akte dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen te worden geleverd.

Zie in het kader van het uittreksel KvK ook het bepaalde in paragraaf 7.2.

6.5. Controlemogelijkheden/Verduidelijking

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren kan door Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst een Inschrijver vragen om zijn Inschrijving nader toe te lichten, te verduidelijken of aan te vullen, uiteraard binnen de ruimte die de wet- en regelgeving daartoe biedt. De eventuele toelichting, verduidelijking en/of aanvulling vormt integraal onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven (7) kalenderdagen te beantwoorden, tenzij Aanbestedende dienst bij het verzoek een langere termijn heeft gesteld. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

6.6. Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

6.7. Blijven(d) voldoen aan alle eisen

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen zoals deze in de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

6.8. Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

7. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Stap 2)

7.1. Inleiding

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de persoonlijke situatie van Inschrijver en geeft inzicht in de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

7.2. Uitsluitingsgronden (Knock-out) (Stap 2-1)

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

De Aanbestedende dienst hanteert het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA), zoals opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en opgenomen als **Bijlage B2** bij dit Beschrijvend document mede als bewijs dat geen van de verplichte en van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver en diens eventuele combinant(en) en/of onderaannemer(s).

Bewijs:

Inschrijver kan voor het doen van een Inschrijving in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde Bijlage B2. Inschrijver dient de aldaar gevraagde informatie voor Deel II t/m deel VI (Deel V is niet van toepassing) in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen en als bestand 2 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Let op:

- indien Inschrijver het UEA in Google Chrome opent, is het UEA interactief;
- ook de eventuele combinanten en de onderaannemers op wie door Inschrijver in het kader van de geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan, dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Zie in dit kader tevens paragraaf 5.3.

Verklaring geen Russische betrokkenheid

Naast de uitsluitingsgronden die zijn opgenomen in het UEA, geldt er een aanvullende uitsluitingsgrond vanwege de oorlog in Oekraïne op grond waarvan het verboden is een opdracht te gunnen aan een Russische partij ingevolge artikel 5 duodecies van Verordening 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren (hierna: de Verordening).

Om vast te kunnen stellen dat Inschrijver geen Russische partij is, moet Inschrijver de Verklaring geen Russische betrokkenheid (**Bijlage B3**) invullen. Deze verklaring dient door een functionaris die de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt te worden ondertekend en als bestand 3 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Bij onduidelijkheid/twijfel of Inschrijver dan wel diens eventuele combinanten en/of onderaannemer(s) al dan niet een Russische partij is/zijn in de zin van artikel 5 duodecies van de Verordening, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor een onderzoek daarnaar te laten doen door Bureau Toetsing Investerings (BTI) van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

Bewijsstukken van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver

Van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt en van zijn eventuele combinant(en) en/of van zijn onderaannemer(s) waarop hij een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, zal Aanbestedende dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien Inschrijver en zijn eventuele combinanten en/of onderaannemer(s) hiertoe niet in staat zijn, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en kan de

Aanbestedende dienst besluiten overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen van de in rangorde opvolgende Inschrijver op te eisen.

Inschrijver en zijn eventuele combinant(en) en/of onderaannemer(s) dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na dagtekening van het daartoe gedane verzoek door de Aanbestedende dienst de volgende bewijsmiddelen en verklaringen in te dienen:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

Gedragsverklaring aanbesteden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Inschrijver dient na het voornemen tot gunning als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen. De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite:

<https://justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva/gedragsverklaring-aanbesteden-aanvragen>.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa acht (8) weken in beslag neemt.

Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee (2) jaren op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst

Een recente verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012.

Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Uittreksel handelsregister

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel (KvK)) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Het uittreksel mag KvK niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'. Dit uittreksel dient de huidige situatie (waarmee tevens wordt bedoeld de uitsluitingsgrond als bedoeld Deel III onder C van het UEA) van de onderneming van Inschrijver weer te geven.

Let op: Gelet op het bepaalde in paragraaf 6.4, dient het uittreksel KvK Aanbestedende dienst tevens in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van Inschrijver.

7.3. Geschiktheidseisen (Knock-out eisen) (Stap 2-2)

Aanbestedende dienst hanteert geschiktheidseisen om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is de Opdracht uit te voeren. Voor de gestelde geschiktheidseisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval (minimaal) moet voldoen. Indien een Inschrijver niet (of niet tijdig) voldoet aan één (1) of meerdere van deze geschiktheidseisen, is de Inschrijving ongeldig en wordt Inschrijver uitgesloten voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers kunnen zich, om aan te tonen te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de bekwaamheid, draagkracht en/of referentieprojecten van de combinant(en) en/of onderaannemer(s). Inschrijver dient dit conform paragraaf 5.3 aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage B2**).

De navolgende geschiktheidseisen worden gesteld, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald:

7.3.1. Verzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,-- per jaar, dan wel dat de Inschrijver in geval van definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van voormelde Bijlage B2 verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning, dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, **binnen zeven (7) kalenderdagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning een bewijsstuk aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 1.000.000,-- per jaar, of;
- indien Inschrijver niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient Inschrijver een verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 1.000.000,-- per jaar, wordt gegarandeerd, indien de Opdracht zou worden gegund.

7.3.2. ~~Vervallen Kwaliteitsmanagementsysteem conform NEN-EN-ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig~~

~~Inschrijver dient te beschikken over een geldig (dus niet verlopen) NEN-EN-ISO 9001 kwaliteitsmanagementsysteem certificaat, afgegeven door een onafhankelijke certificerende instantie of een gelijkwaardig certificaat dan wel over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de eisen van NEN-EN-ISO 9001.~~

~~De eventuele gelijkwaardigheid van een ander kwaliteitsmanagementsysteem dient te worden aangetoond middels een verklaring van een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van voormelde ISO-certificering.~~

**Bewijs:**

Door rechtsgeldige ondertekening van voormelde Bijlage B2 verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning, dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, **binnen zeven (7) kalenderdagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning een bewijsstuk aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een geldig NEN-EN-ISO 9001 kwaliteitsmanagementsysteem certificaat afgegeven door een onafhankelijke certificerende instantie of een gelijkwaardig certificaat, of
- een beschrijving op hoofdlijnen van het kwaliteitsmanagementsysteem (op maximaal twee (2) A4) waarbij wordt aangetoond dat het kwaliteitsmanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan NEN-EN-ISO 9001. Deze beschrijving dient te worden ondersteund door een verklaring van een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van voormelde ISO certificering, waarmee de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

7.3.3. *Vervallen Informatiebeveiligingssysteem conform NEN-EN-ISO 27001 of gelijkwaardig*

Inschrijver dient te beschikken over een geldig (dus niet verlopen) NEN-EN-ISO 27001 (informatiebeveiligingssysteem) certificaat, afgegeven door een onafhankelijke certificerende instantie of een gelijkwaardig certificaat dan wel over een informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan de eisen van NEN-EN-ISO 27001.

De eventuele gelijkwaardigheid van een ander informatiebeveiligingssysteem dient te worden aangetoond middels een verklaring van een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van voormelde ISO certificering.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van voormelde Bijlage B2 verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning, dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, **binnen zeven (7) kalenderdagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning een bewijsstuk aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een geldig NEN-EN-ISO 27001 (informatiebeveiligingssysteem) certificaat afgegeven door een onafhankelijke certificerende instantie of een gelijkwaardig certificaat, of
- een beschrijving op hoofdlijnen van het informatiebeveiligingssysteem (op maximaal twee (2) A4) waarbij wordt aangetoond dat het informatiebeveiligingssysteem minimaal gelijkwaardig is aan NEN-EN-ISO 27001. Deze beschrijving dient te worden ondersteund door een verklaring van een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van voormelde ISO certificering, waarmee de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

7.3.4. *Technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid*

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht. Deze deskundigheid en ervaring wordt getoetst door middel van een referentieopdracht van Inschrijver (en/of combinanten/onderaannemer(s) op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan). Hierbij dient door Inschrijver te worden aangetoond en onderbouwd dat hij voor de kerncompetentie als hierna vermeld over de gevraagde deskundigheid en ervaring beschikt, door middel van het overleggen van één (1) per kerncompetentie.

Indien Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Inschrijver dient het formulier, zoals opgenomen in **Bijlage B5**, in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier door Inschrijver zelf aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

Let op: De werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust moeten door Inschrijver zelf zijn uitgevoerd. Indien deze werkzaamheden door andere partijen zijn uitgevoerd, kan Inschrijver zich slechts op de ervaring van deze andere partijen beroepen door met deze andere partijen in te schrijven als combinatie en/of als onderaannemer(s).

Door opgave van het referentieproject en het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met het feit dat Opdrachtgever de referent kan benaderen, zonder verdere tussenkomst van de Inschrijver, teneinde de door Inschrijver opgegeven informatie te kunnen verifiëren.

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetentie met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

1. Kennis en ervaring met het integreren van een museaal collectiebeheersysteem waarmee collecties in een online omgeving gepresenteerd kunnen worden, waarbij tenminste de ~~navolgende bestanden en aantallen~~ Collectie records, tentoonstellingsarchief records en multimedia bestanden zijn ontsloten en aan elkaar zijn gekoppeld:

- ~~Collectie records: 35.000;~~
- ~~tentoonstellingsarchief records: 850;~~
- ~~multimedia bestanden: 80.000.~~

De referentie dient in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'). Een referentieopdracht behoeft niet afgerond te zijn, mits deze referentieopdracht minimaal één (1) jaar in uitvoering is.

8. Gunningscriteria (Stap 4)

8.1. Inleiding

Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document, te gunnen aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, gelet op de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Max. aantal punten
SG1 Prijs:	10
SG1.1 Inschrijfsom	10
SG2 Kwaliteit:	90
SG2.1 Kwaliteit open begroting	35
SG2.2 Plan van aanpak	35
SG2.3 Opties	10
SG2.4 Ondersteuning van het Centraal Museum	10
Totaal	100

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subgunningscriteria SG1.1 t/m SG2.4 worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde totaalscore heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst, Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijk score (berekend op twee (2) decimalen achter de komma) eindigen als 'beste Inschrijver', zal de laagste inschrijfprijs (dus de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor SG1.1 'Inschrijfsom') de doorslag geven. Indien ook SG1.1 geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

8.2. Hantering kwantitatieve gunningscriterium SG1 'Prijs'

8.2.1. Algemeen

Beoordeling van het subgunningscriterium 'Prijs' (SG1) vindt plaats aan de hand van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenformulier (**Bijlage B4**) op de wijze als bepaalt in paragraaf 8.2.2.

Deze Bijlage dient bij de Inschrijving te worden gevoegd als de scan van de getekende versie (in PDF) alsmede het Excel-formaat.

Het niet volledig invullen van het prijzenformulier, dan wel het aanpassen van dit formulier op onderdelen die door Aanbestedende dienst zijn voorgeschreven, kan leiden tot een ongeldige Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De in het prijzenformulier opgegeven prijzen dienen alle kosten van Inschrijver voor uitvoering van de Opdracht te omvatten.

8.2.2. SG1.1 Inschrijfsom

Beoordeling van het subgunningscriterium 'Inschrijfsom' (SG1.1) vindt plaats aan de hand van de aangeboden inschrijfsom exclusief btw.

Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het prijzenformulier (**Bijlage B4**), volledig in te vullen op de wijze als beschreven in het prijzenformulier.



Let op: een Inschrijving boven het voor de Ontwikkel- en realisatieperiode en de Beheer- en onderhoudsperiode gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst eenmalig beschikbare budget van maximaal € 2830.000,00 is ongeldig. ~~Dit geldt ook bij een Inschrijving boven het beschikbare budget voor de Beheer- en onderhoudsperiode van maximaal € 10.000,00 per jaar, exclusief Adaptief onderhoud en Changes die betrekking hebben op een wijziging van een Integratie of het Systeem.~~ Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Scoreberekening

De beoordeling van onderhavig subgunningscriterium geschiedt op basis van de laagste totaalprijs. Deze laagste totaalprijs vormt de Inschrijfsom.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs, conform **Bijlage B4**, scoort het maximaal aantal te behalen punten (10) voor het subgunningscriterium 'Inschrijfsom (SG1.1). De overige Inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin deze duurder zijn, conform de volgende formule:

(laagste aangeboden inschrijfsom / inschrijfsom te beoordelen Inschrijver) x 10 = aantal punten.

Ter illustratie volgt hieronder uitwerking van de beoordeling laagste totaalprijs aan de hand van fictieve prijzen.

Voorbeeldberekening

Inschrijver A schrijft in met een fictieve inschrijfsom van € 230.000,--

Inschrijver B schrijft in met een fictieve inschrijfsom van € 220.000,--

Inschrijver C schrijft in met een fictieve inschrijfsom van € 200.000,--

Score Inschrijver A = (€ 200.000,--/€ 230.000,--) x 10 = 8,70 punten.

Score Inschrijver B = (€ 200.000,--/€ 220.000,--) x 10 = 9,09 punten.

Score Inschrijver C = (€ 200.000,--/€ 200.000,--) x 10 = 10,00 punten.

8.3. Hantering kwalitatieve gunningscriteria SG2 'Kwaliteit'

8.3.1. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria SG2.1 en SG2.2

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen op de uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria SG2.1 en SG2.2 onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals in deze paragraaf is bepaald. De individuele punten van de leden van de beoordelingscommissie op de subgunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme beoordeling in de vorm van 'Zeer onderscheidend/ Uitstekend', 'Goed', 'Voldoende' of 'Onvoldoende' per subgunningscriterium (SG) zal worden vastgesteld en gewogen conform de per subgunningscriterium aangegeven (maximum)score (er vindt dus geen middeling plaats).

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende subgunningscriterium. De criteria (SG2.1 en SG2.2) zijn voorzien van een aantal aspecten die voor Opdrachtgever van belang zijn en welke door Inschrijver tenminste in haar beschrijving van het desbetreffende subgunningscriterium moeten worden uitgewerkt. Deze aspecten zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen (dat wil zeggen van gelijke betekenis/waarde), noch limitatief opgesomd. Dat wil zeggen dat de beoordelingscommissie zich bij de beoordeling niet zal beperken tot de genoemde aspecten. Echter, indien de uitwerking van één (1) van de genoemde aspecten in de beschrijving van het desbetreffende subgunningscriterium ontbreekt, kan Inschrijver op het desbetreffende subgunningscriterium geen maximale score meer behalen.

Bij SG2.1 t/m SG2.2 kent de beoordelingscommissie per SG een waardering toe conform onderstaand beoordelingskader:

Richtlijn	Aantal te behalen punten
Zeer onderscheidend/ Uitstekend Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is sprake van zeer positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige Inschrijvingen. Het totaalbeeld van de uitwerking overtreft de verwachtingen, geeft blijk van een zeer concrete uitwerking van de gevraagde onderdelen en getuigt van scherp inzicht en begrip van wat nodig is voor de uitvoering van de Opdracht en voor het behalen van de doelstellingen van de Opdrachtgever. De uitwerking biedt zeer duidelijk meerwaarde voor Opdrachtgever in het realiseren van de doelstellingen.	100%
Goed Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige Inschrijvingen. De gevraagde onderdelen zijn goed uitgewerkt en beantwoord, echter met (gedeeltelijk) inhoudelijke, specifieke en/of relevante bijzonderheden die vollediger en meer SMART (<i>specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden</i>) en/of meer gericht op deze Opdracht door Inschrijver hadden kunnen worden uitgewerkt. De uitwerking biedt goed inzicht in de wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen en biedt meerwaarde voor Opdrachtgever in het realiseren van de doelstellingen.	50%
Voldoende Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is sprake van een geen tot beperkt onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige Inschrijvingen. De uitwerking dekt het criterium af. Veel van de gevraagde onderdelen zijn op hoofdlijnen uitgewerkt door Inschrijver en/of zijn nog weinig gedetailleerd en/of SMART (<i>specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden</i>). De wijze van uitvoering van de Opdracht en het behalen van de doelstellingen van de Opdrachtgever is voldoende, maar laat openingen over. De uitwerking biedt voldoende inzicht in de wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen en biedt geen tot beperkte meerwaarde voor Opdrachtgever in het realiseren van de doelstellingen.	0%
Onvoldoende Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is geen sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige Inschrijvingen. Een deel van de gevraagde informatie ontbreekt en/of is inhoudelijk niet relevant en/of dekt het criterium onvoldoende af en/of biedt onvoldoende inzicht over de uitvoering van de Opdracht en het behalen van de doelstellingen van de Opdrachtgever. De aansluiting op de Opdracht van de Aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar onvoldoende SMART (<i>specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden</i>). De uitwerking biedt geen meerwaarde voor Opdrachtgever in het realiseren van de doelstellingen.	Knock-out (ongeldige Inschrijving)

Indien op een subgunningscriterium een 'Onvoldoende' wordt gescoord, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan onderhavige Aanbestedingsprocedure.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven.

Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;

Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;

Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;

Tijdsgebonden: De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Normalisatie

Op de score van de diverse kwalitatieve subgunningscriteria SG2.1 en SG2.2 wordt een normalisatie toegepast op basis van de navolgende formule:

$(KI / KA) \times (\text{max. aantal punten kwaliteitscriterium}) = \text{score van betreffende kwaliteitscriterium.}$

KI = aantal punten Inschrijver kwaliteitscriterium

KA = hoogste aantal punten alle Inschrijvers kwaliteitscriterium

De achterliggende reden voor deze normalisatie is dat prijs en kwaliteit twee (2) verschillende grootheden zijn die op verschillende wijze tot stand komen.

Aan de score op prijs ligt een berekening ten grondslag die er voor zorgt dat de Inschrijver met de voor de Aanbestedende dienst beste prijs, de hoogste score – te weten een score van 10 punten – behaalt.

De score op de diverse kwalitatieve subgunningscriteria komt tot stand door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie hoeft niet per definitie de maximale score te geven aan de Inschrijver die het beste is op één (1) van de kwalitatieve subgunningscriteria. Het zou dus kunnen voorkomen dat de kwalitatief beste Inschrijver op één (1) van de kwalitatieve subgunningscriteria niet de maximale beoordeling behaalt. Door normalisatie toe te passen behaalt de kwalitatief beste Inschrijver toch een maximale score op het betreffende subgunningscriterium waardoor wordt voorkomen dat het gunningscriterium prijs relatief zwaarder weegt dan de vooraf kenbaar is gemaakt.

Uitwerking

De uitwerking voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn gemaximaliseerd tot een bepaald aantal aangegeven pagina's A4 (lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Indien Inschrijver zijn beschrijving eventueel wenst toe te lichten met illustraties, tekeningen, foto's e.d. ter onderbouwing en/of verduidelijking, dan dient Inschrijver deze in een aparte bijlage bij te voegen onder duidelijke verwijzing naar het betreffende tekstgedeelte. Eventueel te verstrekken bijlagen dienen relevant, ondersteunend en beperkt in omvang te zijn (maximaal tweemaal (2x) A4 of eenmaal (1x) A3 enkelzijdig) en mogen geen lange stukken tekst bevatten. Inschrijver voegt zijn uitwerking toe als aangegeven in de checklist (**Bijlage B1**). Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken. De uitwerking voor de kwalitatieve gunningscriteria dient elektronisch doorzoekbaar te zijn.

8.3.2. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria SG2.3 en SG2.4

8.3.2.1. SG2.3 Opties

De beoordeling van onderhavig subgunningscriterium geschiedt op basis van de door Inschrijver aangeboden opties binnen het beschikbare budget ad. € 2380.000,00 en het daarmee corresponderende aantal te behalen punten. De score wordt als volgt vastgesteld:

Opties	
<i>Omschrijving</i>	<i>Score in punten</i>
<i>Opties Website</i>	
Het realiseren van een Integratie met het content platform van TapArt	1
Een geïntegreerde AI-toepassing die de Gebruiker op een gepersonaliseerde manier helpt te vinden wat hij zoekt	1
Een webshop	1
Een geïntegreerde betaaltool ten behoeve van een eenmalige donatie	1
Een geïntegreerde AI-vertaaltool ten behoeve van het CMS	1
Een uploadtool ten behoeve van het CMS	1
<i>Opties Integratie Axiell Collections</i>	
Het kunnen gebruiken van Axiell Collections als Digital Asset Managementsysteem (DAM)	1
Het maken van een geo-visualisatie	1
Het maken van een chronologie-visualisatie	1
Het ontsluiten van de bibliotheekcatalogus (Axiell Collections)	1

Voor het bepalen van de score op onderhavig subgunningscriterium wordt het behaalde aantal punten per optie dat binnen het budget is aangeboden opgeteld.

8.3.2.2. SG2.4 Ondersteuning Centraal Museum

De beoordeling van onderhavig subgunningscriterium geschiedt op basis van de door Inschrijver aangeboden vorm van ondersteuning en het daarmee corresponderende aantal te behalen punten. De score wordt als volgt vastgesteld:

Ondersteuning van het Centraal Museum	
Omschrijving	Score in punten
Inschrijver is niet bereid het Centraal Museum financieel te ondersteunen	0
Centraal Member	5
Centraal Kennispartner	10

8.3.3. Kwalitatieve subgunningscriteria

Het gunningcriterium Kwaliteit bestaat uit de onderstaande subgunningscriteria.

Let op: De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria en de verstrekte informatie is niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

8.3.3.1. SG2.1 Kwaliteit open begroting

Achtergrond/ doelstelling

Het Centraal Museum wenst volledige transparantie en voorspelbaarheid van de kosten voor de totale dienstverlening inclusief opties.

Uitwerking

Het Centraal Museum verwacht in aanvulling op het prijzenformulier een transparante en gestructureerde open begroting, sluitend op de inschrijfsom en de totaalkosten voor de verschillende opties. In deze begroting dient minimaal duidelijk te worden uit welke kostenposten de inschrijfsom en de totaalkosten voor de verschillende opties zijn opgebouwd en welke uur-/eenheidstarieven worden gehanteerd.

Het is niet toegestaan een projectkorting op te nemen in de open begroting.

Beoordeling

Bij de beoordeling van de open begroting zal worden gelet op de controleerbaarheid, de mate van detaillering alsmede de mate van transparantie.

8.3.3.2. SG2.2 Plan van Aanpak (max. vijf (5) pagina's)

Achtergrond/ doelstelling

Digitale omgeving en Visueel Design

Het Centraal Museum heeft de ambitie om een digitale omgeving te realiseren die bezoekers op een inspirerende manier verbindt met het museum, haar collectie, haar programma en haar verhalen, zowel fysiek als online. Dit vereist een website die niet alleen betrouwbaar, veilig en gebruiksvriendelijk is, maar ook een uniek Visueel Design heeft dat past bij de doelgroepen merkversterkend werkt. Ook dient de website te passen bij de ambitie van het Centraal Museum om in 2028 succesvol te hebben bijgedragen aan een leefbare cultuur door als museum haar collectie, kennis en vakmanschap in te zetten voor dialoog, verbinding en nieuwe perspectieven. Daarnaast dient de website servicegericht te zijn, optimaal te functioneren, feilloos te informeren en de gebruikerservaring naar een hoger niveau te tillen.

Digitaal Museum

Een belangrijk onderdeel van de nieuwe website is het 'Digitaal Museum', een platform voor storytelling, de collectie en het tentoonstellingsarchief. Dit platform speelt een essentiële rol in het versterken van de connectie met de primaire doelgroep. Het Digitaal Museum nodigt bezoekers uit om te ontdekken, te leren en zich te laten inspireren, waardoor een langdurige betrokkenheid met

het Museum ontstaat, zelfs zonder fysieke aanwezigheid. Het biedt bezoekers de kans om zich digitaal verbonden te voelen met het Centraal Museum door middel van verdieping en interactie. Dit gaat verder dan een traditionele informatieve website en sluit aan bij de missie van het Museum om een betekenisvol cultuurplatform te zijn. Serendipiteit speelt hierin een grote rol: een schijnbaar oneindige stroom van dynamische content leidt bezoekers steeds verder door de website, waardoor ze nieuwe verhalen en invalshoeken ontdekken. Dit vergroot de connectie, omdat bezoekers niet alleen informatie consumeren, maar ook actief deelnemen aan het digitale aanbod van het museum. Het Centraal Museum wenst het format voor het Digitaal Museum in nauwe samenwerking met Opdrachtnemer te ontwikkelen.

Beoogde resultaten website

In het kader van het aantal bezoekers, de doelgroepen waarin deze bezoekers zich bevinden en de pageviews heeft het Centraal Museum de navolgende resultaten die de website dient te ondersteunen:

- Het behouden van een aantal van 500.000 unieke bezoekers van de website per jaar;
- Het bereiken van de volgende verdeling in pageviews: 60% voor het servicedeel dat gericht is op het plannen van bezoek en het kopen van tickets, 30% voor het 'Digitaal Museum' en 10% voor de overige pagina's;
- In 2028 komt 40% van de bezoekers van de website uit de primaire doelgroep;
- In 2028 is de online ticketing gegroeid van 25% nu naar 40%.

De samenwerking

Voor het realiseren van voormelde ambities en doelstellingen acht het Centraal Museum het van groot belang dat zij een samenwerkingspartner kiest die in staat is de continuïteit en kwaliteit van zijn dienstverlening te borgen en daarnaast gericht is op het creëren van gemeenschappelijke waarde. Die zorgt voor vakmanschap, betrokken is, verantwoordelijkheid neemt, resultaatgericht is en die het Centraal Museum zoveel mogelijk ontzorgd. Het CMU acht het in dit kader van groot belang dat de samenwerkingspartner niet alleen proactief is, maar ook een professionele houding heeft. Onder een professionele houding verstaat het CMU dat de Opdrachtnemer er alles aan doet om de dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren, continue naar mogelijkheden zoekt om de dienstverlening te verbeteren en op een respectvolle en heldere manier communiceert. Ook dient Opdrachtnemer mee te kunnen bewegen in capaciteit en kennis, zowel met de bewegingen in de markt als met de behoefte van het Centraal Museum. Tevens acht het Museum het van groot belang dat zij continu kan beschikken over alle informatie, gebaseerd op onbetwistbare en meetbare prestatie-indicatoren voor kwaliteit, betreffende de door opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden.

Uitwerking

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze hij invulling geeft aan de Ontwikkel- en realisatieperiode en te waarborgen dat deze binnen de gestelde voorwaarden en de door Inschrijver voorgestelde planning wordt uitgevoerd.

Hiertoe dient Inschrijver een Plan van Aanpak op te stellen inclusief een onderbouwd stappenplan (overigens zal nadat contractondertekening heeft plaatsgevonden, in samenwerking met het Centraal Museum de definitieve fasering worden vastgesteld). Uitgangspunt is dat de nieuwe website uiterlijk zes-negen (69) maanden na contractondertekening is geaccepteerd.

Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij inzichtelijk maakt op welke wijze hij voornemens is invulling te geven aan de Beheer- en onderhoudsperiode en te waarborgen dat deze binnen de gestelde voorwaarden wordt uitgevoerd.

Daarnaast dient Inschrijver in zijn Plan van Aanpak tenminste de volgende elementen uit te werken:

- De wijze waarop en door middel van welke tooling (zoals Jira, Notion, etc.) inschrijver een effectieve samenwerking realiseert met het Centraal Museum.
- De wijze waarop de gekozen werkmethode (zoals Scrum/Waterfall) wordt toegepast en hoe deze de samenwerking met het Centraal Museum ondersteunt.
- Wat hij van het Centraal Museum verwacht en op welke momenten.
- De wijze waarop en de mate waarin informatie wordt uitgewisseld tussen de projectleden.
- Op welke wijze hij ervoor zorgt dat het Visueel Design aansluit bij de doelgroep en merkversterkend werkt.
- Op welke wijze hij ervoor zorgt dat het Digitaal Museum de connectie met de primaire doelgroep versterkt.
- Op welke wijze hij invulling geeft aan het in nauwe samenwerking ontwikkelen van het format Digitaal Museum.
- Op welke wijze hij de continuïteit en kwaliteit van zijn dienstverlening borgt.
- Op welke wijze hij invulling geeft aan het hebben van een proactieve en professionele houding.
- Op welke wijze hij het CMU maximaal ontzorgt. In dit kader dient inschrijver tevens te beschrijven hoe hij proactief gevraagd en ongevraagd adviseert over Google Analytics en tools voor periodieke toegankelijkheids- en prestatiemeting, de hosting en de verhuizing van het domein en het (door)ontwikkelen en vernieuwen van de website en de uitvoering daarvan binnen vastgestelde planning en budget.
- De wijze waarop Inschrijver de risico's ~~in~~-analyseert alsmede een beschrijving van de twee (2) belangrijkste interne en twee (2) belangrijkste externe risico's die de juiste uitvoering van de Opdracht kunnen verstoren. Hiertoe stelt Inschrijver een beschrijving op van mogelijke verstoringen die tijdens de uitvoering van de Opdracht kunnen optreden. Tevens beschrijft Inschrijver welke maatregelen deze risico's voorkomen dan wel beheersbaar maken.
- Op welke wijze hij ervoor zorgdraagt dat de website bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen in het kader van het aantal bezoekers, de doelgroepen waarin deze bezoekers zich bevinden en de pageviews.

Beoordeling

- De inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en de mate waarin de uitwerking concreet is en is toegesneden op de onderhavige Opdracht.
- De mate waarin inschrijver aantoont de gewenste situatie te begrijpen.
- De mate waarin de uitwerking inzicht en vertrouwen geeft dat inschrijver in staat is de planning te beheersen.
- De mate waarin en de wijze waarop hij de continuïteit en kwaliteit van zijn dienstverlening borgt.
- De mate waarin de uitwerking op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft van dat inschrijver in staat is ervoor te zorgen dat het Visueel Design aansluit bij de doelgroep en merkversterkend werkt.
- De mate waarin de uitwerking op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft van dat inschrijver in staat is ervoor te zorgen dat het Digitaal Museum de connectie met de primaire doelgroep verstrekt.
- De mate waarin en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het in nauwe samenwerking ontwikkelen van het format Digitaal Museum.
- De mate waarin de uitwerking op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft van een proactieve en professionele houding van inschrijver en het CMU wordt ontzorgd.
- De mate waarin inschrijver aantoont belangrijke risico's te onderkennen en de wijze waarop hij

- deze gaat beheersen door middel van beheersmaatregelen.
- De mate waarin het Plan van Aanpak volledig, duidelijk, logisch en realistisch is.
 - De mate waarin de doelstellingen van de Opdracht worden gerealiseerd.

8.3.3.3. SG2.3 Opties

Achtergrond/ doelstelling

Het Centraal Museum heeft een vast budget beschikbaar voor het uitvoeren van onderhoudige Opdracht. Tegelijkertijd bestaat de wens om te kunnen beschikken over een zo'n compleet mogelijke website, d.w.z. een website waarin naast de diverse onderdelen van de scope van de Opdracht ook één (1) of meerdere opties zijn gerealiseerd.

Uitwerking

Het CMU verwacht van Inschrijver dat hij Bijlage B7 invult en aankruist welke opties binnen het beschikbare budget ad. € 2380.000,00 worden aangeboden.

Binaire beoordeling

De uitwerking van SG2.3 Opties wordt beoordeeld conform het bepaalde in paragraaf 8.3.2.1.

8.3.3.4. SG2.4 Ondersteuning van het Centraal Museum

Achtergrond/ doelstelling

Schelingen, partnerschappen en sponsorovereenkomsten dragen bij aan het behoud van het Centraal Museum Utrecht en haar collectie. In dit kader is het mogelijk om het CMU te ondersteunen door middel van een jaarlijkse minimale bijdrage als 'Centraal Member' of als 'Centraal Kennispartner'. Zie voor meer informatie over deze verschillende wijzen van ondersteuning Bijlage B7.

Het CMU acht het wenselijk dat zij een opdrachtnemer kiest die gericht is op het creëren van gemeenschappelijke meerwaarde en bereid is het CMU financieel te ondersteunen door middel van een jaarlijkse bijdrage ter behoud van het Centraal Museum Utrecht en haar collectie.

Uitwerking

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat hij Bijlage B8, ~~Bijlage B7~~ invult en aangeeft of hij bereid is het CMU te ondersteunen en zo ja, op welke wijze hij bereid is deze ondersteuning te bieden.

Beoordeling:

De uitwerking van SG2.4 Ondersteuning van het Centraal Museum wordt beoordeeld conform het bepaalde in paragraaf 8.3.2.

8.4. Presentatie ter verificatie

Teneinde de kwaliteit van de uitwerking van het subgunningscriterium 'SG2.2 Plan van Aanpak' en vaardigheden van Inschrijver na te gaan dient Inschrijver zijn uitwerking toe te lichten in de vorm van een presentatie.

Inschrijvers mogen zelf bepalen hoe zij invulling geven aan de presentatie, echter er mag geen nieuwe en/of andere informatie worden gepresenteerd/toegelicht dan bij de inschrijving is ingediend.

De toelichting op de uitwerking van het subgunningscriterium 'SG2.2 Plan van Aanpak' dient te worden gepresenteerd door de projectleider die namens opdrachtnemer belast zal worden met de uitvoering van de Opdracht ten overstaan van de beoordelingscommissie.

De presentatie mag maximaal 45 minuten duren en is in dialoogvorm, waarbij de beoordelingscommissie tussentijds vragen kan stellen ter verduidelijking. Gezien de tijd die tot uw beschikking staat, wordt u er uitdrukkelijk op gewezen om geen algemene bedrijfspresentatie te houden, maar u enkel te beperken tot uw uitwerking van voormeld subgunningscriterium. Na deze 45 minuten is er nog 15 minuten de gelegenheid tot het stellen van vragen.

Deze presentatie dient te worden beschouwd als een verificatie van de schriftelijk ingediende uitwerking van het subgunningscriterium 'SG 2.2 Plan van Aanpak' ten behoeve van de beoordelingscommissie.

De presentatie is dus nadrukkelijk geen apart gunningscriterium, maar kan wel aanleiding geven tot bijstelling van scores uit een eerste (voorlopige) beoordeling.

Het Centraal Museum stelt een computer, beamer en projectiescherm ter beschikking.

Eventuele hand-outs dienen aan het begin van de presentatie te worden uitgedeeld aan de beoordelingscommissie.

De presentaties kunnen – naast de beoordelingscommissie – door andere personen van het Centraal Museum worden bijgewoond. Deze personen hebben het recht om eventueel vragen te stellen maar hebben geen stemrecht.

Bijlage A. Uitvoeringsvoorwaarden

Bijlage A bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Bestaande uit:

- Bijlage A1 Programma van Eisen
- Bijlage A2 Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen
- Bijlage A3 Overeenkomst inclusief bijlagen
- Bijlage A4 Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage A5 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT 2022)
- Bijlage A6 Centraal Museum mapping webapi incl clickable fields
- Bijlage A7 Praatplaat Primaire doelgroep
- Bijlage A8 Meerjarenbeleidsplan 2025 – 2028
- Bijlage A9 Duurzaam Inkoopbeleid d.d. 6 maart 2015
- Bijlage A10 Ethische code voor partners van de stichting Centraal Museum 2023
- Bijlage A11 Handleiding Green Key normen Museum 2022 – 2026

[voormelde Bijlagen zijn separaat bijgevoegd]



Bijlage B. Modelformulieren en bijlagen

Bijlage B bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Bestaande uit:

Bijlage B1	Checklist
Bijlage B2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B3	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage B4	Prijzenformulier
Bijlage B5	Referentiebijlage
Bijlage B6	Conformiteitsverklaring
Bijlage B7	SG2.3 Opties
Bijlage B8	SG2.4 Ondersteuning van het Centraal Museum

Bijlage B1. Checklist

Bijlage B1 bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door Inschrijver en dient als **bestand 1** bij zijn Inschrijving te worden gevoegd. Er dient een paraaf gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

NB: Aanbestedende dienst verzoekt u met klem om de ingediende bestanden niet te voorzien van een andere benaming dan aangeduid in de kolom 'Volgorde in uw Inschrijving'.

Betreft gevraagde	Omschrijving vraag/gevraagde	Volgorde in uw Inschrijving	Bijgevoegd
	Eventuele aanbiedingsbrief	Bestand 0	
De volgende documenten dienen te worden ingediend			
Bijlage B1	Checklist in te leveren documenten	Bestand 1	
Bijlage B2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <i>Let op: Indien sprake is van een combinatie dan wel Inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan voor iedere combinant/onderaannemer een separate UEA indienen!</i>	Bestand 2	
Bijlage B3	Verklaring geen Russische betrokkenheid <i>Let op: Indien sprake is van een combinatie dan wel Inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan voor iedere combinant/onderaannemer een separate Verklaring geen Russische betrokkenheid indienen!</i>	Bestand 3	
Bijlage B4	Prijzenformulier – Excel format	Bestand 4a	
	Prijzenformulier – Pdf format	Bestand 4b	
Bijlage B5	Referentiebijlage	Bestand 5	
Bijlage B6	Conformiteitsverklaring	Bestand 6	
Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria	SG2.1 Kwaliteit open begroting	Bestand 7	
	SG2.2 Plan van Aanpak	Bestand 8	
	Bijlage B7 SG2.3 Opties	Bestand 9	
	Bijlage B8 SG2.4 Ondersteuning van het Centraal Museum	Bestand 10	
Namens Inschrijver getekend voor akkoord			
Datum			
Plaats			
Naam vertegenwoordigingsbevoegde			



Handtekening



Bijlage B2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B2 bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

De volledig ingevulde verklaring dient Inschrijver als **bestand 2** bij zijn Inschrijving te voegen.

[voormelde Bijlage is separaat bijgevoegd]

Bijlage B3. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage B3 bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Het volledig ingevulde formulier dient Inschrijver als **bestand 3** bij zijn Inschrijving te voegen.

Ondergetekende

verklaart in zijn rol van:

[functie]

als rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van:

[naam onderneming],

dat hij dan wel zijn onderneming, daaronder begrepen de ondernemingen die eventueel onderdeel zijn van de combinatie, geen Russische partij is in de zin van artikel 5 duodecies van Verordening 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, en derhalve:

- a) geen persoon is met een Russische nationaliteit dan wel geen (rechts)persoon (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) is die gevestigd is in Rusland;
- b) geen rechtspersoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) niet handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) niet meer dan 10% van de contractwaarde laat uitvoeren door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische partij kunnen worden aangemerkt zoals bedoeld onder a) t/m c).

Ondergetekende	
Datum	
Plaats	
Naam	
Handtekening	



Bijlage B4. Prijzenformulier

Bijlage B4 bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Het prijzenformulier dient volledig ingevuld te worden door Inschrijver en dient als **bestand 4a** (Excel) en als **bestand 4b** (Pdf) bij zijn Inschrijving te worden gevoegd.

[voormelde Bijlage is separaat bijgevoegd]

Bijlage B5. Referentiebijlage

Bijlage B5 bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Het volledig ingevulde formulier dient Inschrijver als **bestand 5** bij zijn Inschrijving te voegen.

1.	NAW gegevens referentieopdracht	
	Naam referentieproject	
	Naam opdrachtgever (referent)	
	Adresgegevens opdrachtgever	
	Contactpersoon opdrachtgever	
	Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever	
2.	Algemene informatie referentieopdracht	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Samenwerkingsverband	Ja / Nee
3.	Beschrijving referentieopdracht en Rol Inschrijver	
	a) Beknopte beschrijving van de referentieopdracht: Omschrijving van de referentieopdracht toevoegen b) Rol Inschrijver Heeft u (Inschrijver) zelf volledig de werkzaamheden van de opgegeven referentie m.b.t. de gevraagde kerncompetentie uitgevoerd? <i>Inschrijver heeft zelf de werkzaamheden van de opgegeven referentie m.b.t. de gevraagde kerncompetentie uitgevoerd of doet een beroep op de bekwaamheid van (een) combinant(en)/onderaannemer(s) hiervoor.</i> ☐ Ja ☐ Nee*, Inschrijver doet een beroep op een referentie van (een) combinant(en)/onderaannemer(s) te weten: naam combinant/onderaannemer gevestigd te plaatsnaam beschrijving werkzaamheden/verantwoordelijkheden combinant/onderaannemer *) Let op! 1. Indien Inschrijver een beroep doet op een combinant/onderaannemer dan dient hij voor iedere combinant/onderaannemer een separate UEA bij inschrijving toe te voegen!! 2: Inschrijver verklaart door Inschrijving dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van die combinant/onderaannemer.	



	3. Inschrijver is verplicht deze combinant/onderaannemer in de uitvoering van de opdracht in te zetten.
4.	Minimumeisen referentie
	a) Kerncompetentie referentie: Kennis en ervaring met het implementeren en integreren van een museaal collectiebeheersysteem waarmee collecties in een online omgeving gepresenteerd kunnen worden, waarbij tenminste de navolgende bestanden en aantallen <u>Collectie records, tentoonstellingsarchief records en multimedia bestanden</u> zijn ontsloten en aan elkaar <u>zijn</u> gekoppeld.: • collectie records: 35.000; • tentoonstellingsarchief records 850; • multimedia bestanden: 80.000. b) Minimumeisen referentie: Onderstaand aankruisen aan welke gestelde minimumeisen de referentie voldoet. Indien de referentie aan alle minimumeisen voldoet, dan voldoet de referentie aan de kerncompetentie (Let op: indien aan één (1) van de minimumeisen niet wordt voldaan dan is de referentie ongeldig). ☐ De werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie hebben binnen de afgelopen drie (3) jaar plaatsgevonden (terug te rekenen vanaf de Sluitingsdatum). ☐ De werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie zijn minimaal één (1) jaar binnen de termijn van de afgelopen drie (3) jaren voor Sluitingsdatum in uitvoering. ☐ Indien de werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie in een combinatie zijn uitgevoerd, geldt slechts het eigen en relevante aandeel van de Inschrijver van de werkzaamheden van de referentieopdracht voor de bovengenoemde kerncompetentie.
Namens Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Bijlage B6. Conformiteitsverklaring

Bijlage B6 bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Het volledig ingevulde formulier dient Inschrijver als **bestand 6** bij zijn Inschrijving te voegen.

Ondergetekende

verklaart in zijn rol van:

[functie]

als rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van:

[naam onderneming]

dat:

Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

De Uitvoeringsvoorwaarden, bestaande uit:

- Het Programma van Eisen;
- De Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen;
- De Overeenkomst inclusief bijlagen;
- De Wachtkamerovereenkomst inclusief bijlagen;
- De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT 2022);
- De Centraal Museum mapping webapi incl clickable fields;
- De Praatplaat Primaire Doelgroep;
- Het Meerjarenbeleidsplan 2025 – 2028;
- Het Duurzaam Inkoopbeleid d.d. 6 maart 2015;
- De Ethische code voor partners van de stichting Centraal Museum 2023;
- De Handleiding Green Key normen Museum 2022 – 2026.

Ondergetekende	
Datum	
Plaats	
Naam	
Handtekening	

Bijlage B7. SG2.3 Opties

Bijlage B7 bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Het volledig ingevulde formulier dient Inschrijver als **bestand 9** bij zijn Inschrijving te voegen.

Achtergrond

Het Centraal Museum heeft een vast budget beschikbaar voor het uitvoeren van onderhavige Opdracht. Tegelijkertijd bestaat de wens om te kunnen beschikken over een zo'n compleet mogelijke website, d.w.z. een website waarin naast de diverse onderdelen van de scope van de Opdracht ook één (1) of meerdere opties zijn gerealiseerd.

Uitwerking SG2.3

Het CMU verwacht van Inschrijver dat hij in onderstaande tabel aankruist welke opties binnen het beschikbare budget ad. € 2380.000,00 worden aangeboden.

Opties		
Omschrijving	Score in punten	Aan te kruizen
<i>Opties Website</i>		
Het realiseren van een Integratie met het content platform van TapArt	1	
Een geïntegreerde AI-toepassing die de Gebruiker op een gepersonaliseerde manier helpt te vinden wat hij zoekt	1	
Een webshop	1	
Een geïntegreerde betaaltol ten behoeve van een eenmalige donatie	1	
Een geïntegreerde AI-vertaaltol ten behoeve van het CMS	1	
Een uploadtool ten behoeve van het CMS	1	
<i>Opties Integratie Axiell Collections</i>		
Het kunnen gebruiken van Axiell Collections als Digital Asset Managementsysteem (DAM)	1	
Het maken van een geo-visualisatie	1	
Het maken van een chronologie-visualisatie	1	
Het ontsluiten van de bibliotheekcatalogus (Axiell Collections)	1	

Voor het bepalen van de score op onderhavig subgunningscriterium wordt het behaalde aantal punten per optie dat binnen het budget is aangeboden opgeteld.

Let op: De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria en de verstrekte informatie is niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Namens Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	



Handtekening

Bijlage B8. SG2.4 Ondersteuning van het Centraal Museum

Bijlage B8 bij het Beschrijvend document 'Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een website' ten behoeve van Stichting Centraal Museum, met kenmerk 24-1118.AB.

Het volledig ingevulde formulier dient Inschrijver als **bestand 10** bij zijn Inschrijving te voegen.

Achtergrond

Het mogelijk om het Centraal Museum te ondersteunen voor een minimale periode van drie (3) jaar door middel van een minimale jaarlijkse financiële bijdrage als 'Centraal Member' of als 'Centraal Kennispartner'.

Minimale jaarlijkse financiële bijdrage	
Vorm van ondersteuning	Bedrag
Centraal Member	≥ € 2.500,-- en ≤ € 7.500,--
Centraal Kennispartner	≥ € 10.000,--

In ruil voor deze financiële bijdrage krijgen de 'Centraal Members' jaarlijks de volgende privileges:

- Persoonlijk aanspreekpunt in het museum;
- Uitnodiging voor het jaarlijkse schenkersdiner van het Centraal Museum;
- Twee (2) VIP-uitnodigingen voor openingen van grote tentoonstellingen;
- Twee (2) vip-kaarten die toegang geven tot het Centraal museum, het nijntje museum en het Rietveld-Schröderhuis. Voor zowel het nijntje museum als het Rietveld Schröderhuis geldt dat er vooraf moet worden gereserveerd. Dit kan bij uw persoonlijke aanspreekpunt binnen het museum;
- Tien (10) vrijkaarten die toegang geven tot het Centraal Museum, het nijntje museum en het Rietveld-Schröderhuis (deze ontvangt u na betaling van de factuur);
- Eenmaal (1x) gratis zaalhuur van een vergaderruimte of het Auditorium;
- Vermelding van uw bedrijfsnaam op de website van het Centraal Museum;
- Gebruik van de naam en logo van Centraal museum in eigen communicatie uitingen in overleg met het museum.

In ruil voor deze financiële bijdrage krijgen de 'Centraal Kennispartners' jaarlijks de volgende privileges:

- Persoonlijk aanspreekpunt in het museum;
- Uitnodiging voor het jaarlijkse schenkersdiner van het Centraal Museum;
- Maximaal vijf (5) VIP-uitnodigingen voor openingen van grote tentoonstellingen;
- Eenmaal (1x) per jaar een lezing door de conservator over een tentoonstelling op locatie van het bedrijf;
- Twee (2) VIP-kaarten, ieder geldig voor twee (2) personen, die altijd toegang geven tot het Centraal museum, het nijntje museum en het Rietveld-Schröderhuis. Voor zowel het nijntje museum als het Rietveld Schröderhuis geldt dat er vooraf moet worden gereserveerd. Dit kan bij uw persoonlijke aanspreekpunt binnen het museum;
- Vijftig (50) vrijkaarten die toegang geven tot het Centraal museum, het nijntje museum en het Rietveld-Schröderhuis (deze ontvangt u na betaling van de factuur);
- Eenmaal (1x) gratis gebruik van één van de zalen voor een lezing, symposium of vergadering van het bedrijf;
- Vermelding van uw bedrijfsnaam op de website van het Centraal Museum;
- Toelichting over de samenwerking zowel online als offline eventueel met een officieel persmoment;

- Gebruik van de naam en logo van Centraal museum in eigen communicatie uitingen in overleg met het museum.

Let op: Alle privileges zijn exclusief out-of pocket kosten zoals catering en beveiliging.

Daarnaast ontvangt u mogelijk een fiscaal voordeel als u het Centraal Museum als 'Centraal Member' of als 'Centraal Kennispartner' ondersteunt.

Uitwerking SG2.4

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat hij in onderstaande tabel aankruist of hij bereid is het CMU te ondersteunen en zo ja, op welke wijze hij bereid is deze ondersteuning te bieden.

Ondersteuning van het Centraal Museum		
<i>Omschrijving</i>	<i>Score in punten</i>	<i>Aan te kruizen</i>
Inschrijver is niet bereid het Centraal Museum financieel te ondersteunen	0	
Centraal Member	5	
Centraal Kennispartner	10	

Let op: De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria en de verstrekte informatie is niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Namens Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	