



## **Aanbestedingsdocument**

# **Openbare Europese Aanbesteding Websites Aloysius Stichting**

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| Aanbestedende dienst: | Aloysius Stichting |
| TenderNed referentie: | TN 488787          |
| Versie:               | 1.0                |
| Datum:                | 27 september 2024  |

# Inhoudsopgave

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Inhoudsopgave.....                                                     | 2         |
| <b>1 De aanbesteding in hoofdlijnen .....</b>                          | <b>3</b>  |
| 1.1 Algemeen.....                                                      | 3         |
| 1.2 Doel Inschrijfleidraad.....                                        | 3         |
| 1.3 Procedure .....                                                    | 3         |
| 1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed.....                            | 4         |
| 1.5 Planning .....                                                     | 4         |
| 1.6 Leeswijzer .....                                                   | 5         |
| 1.7 Contactgegevens .....                                              | 5         |
| <b>2 Opdrachtschrijving.....</b>                                       | <b>6</b>  |
| 2.1 Inleiding .....                                                    | 6         |
| 2.2 Aloysius Stichting, wie zijn wij .....                             | 6         |
| 2.3 CPV code.....                                                      | 6         |
| 2.4 Omschrijving van de opdracht.....                                  | 6         |
| 2.5 Opdrachtgever.....                                                 | 6         |
| 2.6 Doel van de opdracht.....                                          | 7         |
| 2.7 Scope van de opdracht .....                                        | 7         |
| 2.8 Contractvorm en voorwaarden .....                                  | 8         |
| 2.9 Omvang van de opdracht.....                                        | 8         |
| <b>3 Procedurele aspecten .....</b>                                    | <b>9</b>  |
| 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....                   | 9         |
| 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit.....   | 9         |
| 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen .....                    | 10        |
| 3.4 Het stellen van individuele vragen.....                            | 10        |
| 3.5 Klachtenregeling .....                                             | 11        |
| 3.6 Vereisten voor het indienen van een Inschrijving .....             | 11        |
| 3.7 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....            | 12        |
| 3.8 Beroep doen op een Derde.....                                      | 13        |
| 3.9 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....      | 14        |
| 3.10 Opmaak en indeling van de Inschrijving .....                      | 14        |
| 3.11 Openingsprocedure .....                                           | 14        |
| 3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....       | 14        |
| <b>4 Toetsing van de Inschrijving .....</b>                            | <b>16</b> |
| 4.1 Fase 1: toetsen aan aanbestedingsvoorschriften .....               | 16        |
| 4.2 Fase 2: toetsen aan uitsluitingsgronden .....                      | 16        |
| 4.3 Fase 3: toetsen aan geschiktheidseisen.....                        | 17        |
| <b>5 Beoordeling van de Inschrijving .....</b>                         | <b>21</b> |
| 5.1 Gunningscriterium .....                                            | 21        |
| 5.2 Beoordelingsprocedure .....                                        | 21        |
| 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit.....                                | 22        |
| 5.4 Subgunningscriterium Prijs.....                                    | 25        |
| <b>Bijlage 1: Inschrijfformulier .....</b>                             | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 2: Format kerncompetenties .....</b>                        | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden IT van Aloysius .....</b>     | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 4: Concept Overeenkomst.....</b>                            | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 5: Programma van Eisen.....</b>                             | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</b>          | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 7: Begrippenlijst.....</b>                                  | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 8: Algemene informatie Aloysius Stichting .....</b>         | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 9: Ontwerpen onderdelen nieuwe websites .....</b>           | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 10: Ambities Aloysius_Team_Communicatie 2024-2025 .....</b> | <b>27</b> |

# 1 De aanbesteding in hoofdlijnen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad die de Aloysius Stichting (hierna: Aloysius of Aanbestedende dienst) gebruikt voor de Europese aanbesteding om te komen tot een leverancier die kan voorzien in dienstverlening rondom vernieuwing van de huidige websites.

## 1.1 Algemeen

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

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

## 1.2 Doel Inschrijfleidraad

De Gegadigden worden uitgenodigd een Inschrijving te doen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd. Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is:

- Gegadigden informatie verstrekken over de opdracht en aanbestedingsprocedure;
- Gegadigden informeren over de wijze waarop zij zich kunnen inschrijven en welke gunningscriteria van toepassing zijn.

## 1.3 Procedure

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten overschrijdt;
- De verwachting van Aloysius is dat minder dan vijf (5) ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Er naar verwachting weinig onderscheidende criteria zijn om tot een voorselectie te komen en een procedure met voorselectie leidt tot hogere lasten voor inschrijvers en aanbestedende dienst;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder het lokale en regionale MKB vergroot.

Met deze aanbesteding willen wij borgen dat de Aloysius kan beschikken over voor haar passende websites, die door Inschrijver worden gerealiseerd, in beheer worden genomen en vervolgens verder worden getransformeerd. Daarvoor willen we een goede, duurzame relatie opbouwen met de te contracteren leverancier. Eenvoudige procedures, heldere criteria en adequate samenwerking zijn van belang om ons daarbij te ontzorgen. In het bijgevoegde programma van eisen vindt u de eisen aan deze opdracht nader uitgewerkt.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met 'wij' bedoelen we Aloysius. En met 'u' bedoelen we u als inschrijver.

Verder vindt u in deze leidraad een aantal strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

#### 1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- De aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- De documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- Alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- U en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- Wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

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

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal De Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Als de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort. Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst slechts gebruik maken als partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins. De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving. Ingeval van problemen of niet-beschikbaarheid van TenderNed, kunt u contact zoeken met de contactpersonen zoals aangegeven in paragraaf 1.7 van deze leidraad.

#### 1.5 Planning

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. Aloysius streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van Inlichtingen of een melding via TenderNed, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan.

| Activiteit - Aanbesteding                     | Datum                  | Tijd (CET) |
|-----------------------------------------------|------------------------|------------|
| Publiceren aankondiging op TenderNed          | 1 oktober 2024         |            |
| Deadline stellen van vragen (ronde 1)         | 15 oktober 2024        | 17:00      |
| Publicatie antwoorden Nota van Inlichtingen 1 | 22 oktober 2024        |            |
| Deadline stellen van vragen (ronde 2)         | 29 oktober 2024        | 17:00      |
| Publicatie antwoorden Nota van Inlichtingen 2 | 4 november 2024        |            |
| Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen      | 18 november 2024       | 15:30      |
| Start beoordeling Inschrijvingen              | 19 november 2024       |            |
| Interviews                                    | 22 en 26 november 2024 |            |
| Versturen mededeling Gunningsbeslissing       | 13 december 2024       |            |
| Start opschortende termijn                    | 13 december 2024       |            |
| Einde opschortende termijn                    | 6 januari 2025         |            |

| Activiteit - Aanbesteding                           | Datum              | Tijd (CET) |
|-----------------------------------------------------|--------------------|------------|
| Definitieve gunning                                 | Begin januari 2025 |            |
| Ondertekening overeenkomst en start dienstverlening | Medio januari 2025 |            |

## 1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken plus Bijlagen:

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1: Inschrijfformulier;
- Bijlage 2: Format kerncompetenties (bewerkbaar format separaat toegevoegd);
- Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden IT van Aloysius Stichting (separaat toegevoegd);
- Bijlage 4: Model Overeenkomst (separaat toegevoegd) en verwerkersovereenkomst;
- Bijlage 5: Programma van Eisen en Wensen (separaat toegevoegd);
- Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (beschikbaar in TenderNed);
- Bijlage 7: Begrippenlijst;
- Bijlage 8: Visie en Doelstellingen.
- Bijlage 9: Ontwerpen onderdelen nieuwe websites
- Bijlage 10: Ambities Aloysius Team Communicatie 2024-2025

## 1.7 Contactgegevens

De onderstaande personen zijn uw contact voor deze aanbesteding.

|             | Eerste contactpersoon                                    | Plaatsvervangend contactpersoon                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam        | Durk Boersma                                             | Remco Altena                                                                             |
| E-mailadres | <a href="mailto:d.boersma@kbbd.nl">d.boersma@kbbd.nl</a> | <a href="mailto:Remco.Altana@aloysiusstichting.nl">Remco.Altana@aloysiusstichting.nl</a> |

Alle communicatie anders dan via TenderNed, dient steeds aan beide contactpersonen gericht te zijn. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via deze contactpersonen. Het is niet toegestaan om via andere personen van Aloysius aanvullende informatie over deze aanbesteding te verkrijgen dan wel te verschaffen. Inschrijvers die dit toch doen kunnen worden uitgesloten van de aanbesteding. De formele communicatie verloopt via TenderNed.

## 2 Opdrachtomschrijving

### 2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt een beeld gegeven van de opdracht, scope en de eisen en wensen ten aanzien van deze aanbesteding.

### 2.2 Aloysius Stichting, wie zijn wij

Informatie over de Aloysius Stichting is van groot belang voor de opdracht en vindt u in bijlage 8.

### 2.3 CPV code

De aard van de gevraagde dienstverlening is beschreven in de volgende CPV-codes:

| CPV-code   | Omschrijving                                                           |
|------------|------------------------------------------------------------------------|
| 72413000-8 | Diensten voor het ontwerpen van websites                               |
| 72415000-2 | Verlenen van host-diensten voor websites                               |
| 72212224-5 | Diensten voor ontwikkeling van software voor web page editing          |
| 48224000-4 | Software voor webpage-editen                                           |
| 72000000-5 | IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning |
| 48200000-0 | Software voor netwerken, internet en intranet                          |

### 2.4 Omschrijving van de opdracht

Met deze openbare aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst te komen tot een overeenkomst met één Inschrijver voor de realisatie van websites en webapplicaties gebaseerd op centraal beheerde basiselementen en het realiseren van een beheeromgeving hiervoor, inclusief specifieke modules (zie nadere uitwerking in het Programma van Eisen, onderdeel C). Hierbij wordt gezocht naar een partij die de ontwerpen de websites en webapplicaties kan realiseren. Daarbij kan de Inschrijver op basis van ervaring, kennis en kunde aanvullingen inbrengen en ons uitdagen.

De realisatie, doorontwikkeling en beheer vindt plaats in nauwe samenwerking en afstemming met de opdrachtgever vanuit Aloysius. De beoogde ingangsdatum is medio januari 2025.

De ICT-dienstverlener van Aloysius is het centrale aanspreekpunt voor de helpdeskfunctie. De ICT-dienstverlener stemt vragen en problemen die via de ICT-dienstverlener door medewerkers van Aloysius worden gemeld af met Inschrijver. De nieuwe websites ondersteunen in het realiseren van de visie die Aloysius heeft op communicatie via dit kanaal, in- en extern.

Deze in- en externe websites:

- Worden samengesteld in een drag & drop beheeromgeving;
- Werken met standaard blokken, modules en templates. Door templates aan te bieden aan de scholen en ondersteunende diensten wordt een eenduidige, herkenbare basis behouden over alle websites van de stichting.;
- Maken gebruik van een gedeelde beeldbank.
- Wisselen gegevens uit met andere systemen via de middleware laag. Deze laag heet bij Aloysius de Archipel
- Worden beheerd door lokale key users die op basis van een rechtenstructuur de content van hun website(s) kunnen beheren

In Bijlage 8 is in meer detail onze visie op communicatie beschreven.

### 2.5 Opdrachtgever

De leidinggevende van het team Communicatie van Aloysius is opdrachtgever en team Communicatie geeft inhoudelijk richting aan de realisatie, het onderhoud en

beheer. Vanuit Aloysius ICT wordt geborgd dat de realisatie past binnen het geheel van ICT-middelen, -beleid en -architectuur.

De vorming van de Overeenkomst en bijlagen vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijfleidraad inclusief de bijlagen, de Nota's van Inlichtingen en de definitief gegunde Beantwoording.

## **2.6 Doel van de opdracht**

Aloysius wil met deze aanbesteding nieuwe websites realiseren voor haar scholen en ondersteunende diensten met als doel dat:

1. een centrale omgeving met templates en standaard elementen worden aangeboden en waarin de websites door middel van drag & drop kunnen worden samengesteld (nu gerealiseerd in het Laravel platform).
2. de centrale omgeving borgt dat alle scholen eenzelfde structuur hanteren en de benodigde informatie aanbieden.
3. via specifieke modules aanvullende functionaliteit kan worden geboden op websites.
4. data via de Archipel wordt uitgewisseld (middleware laag Aloysius).
5. het onderhoud en beheer van de centrale omgeving is geborgd;

Bij de inrichting van de dienstverlening aan gebruikers staat de gebruikerstevredenheid altijd centraal staat en wordt de basis gelegd voor een samenwerkingsverband waarin wederzijds waarde ligt in het werken aan kwaliteit en continue verbetering. Transparantie en flexibiliteit zijn de uitgangspunten van de samenwerking.

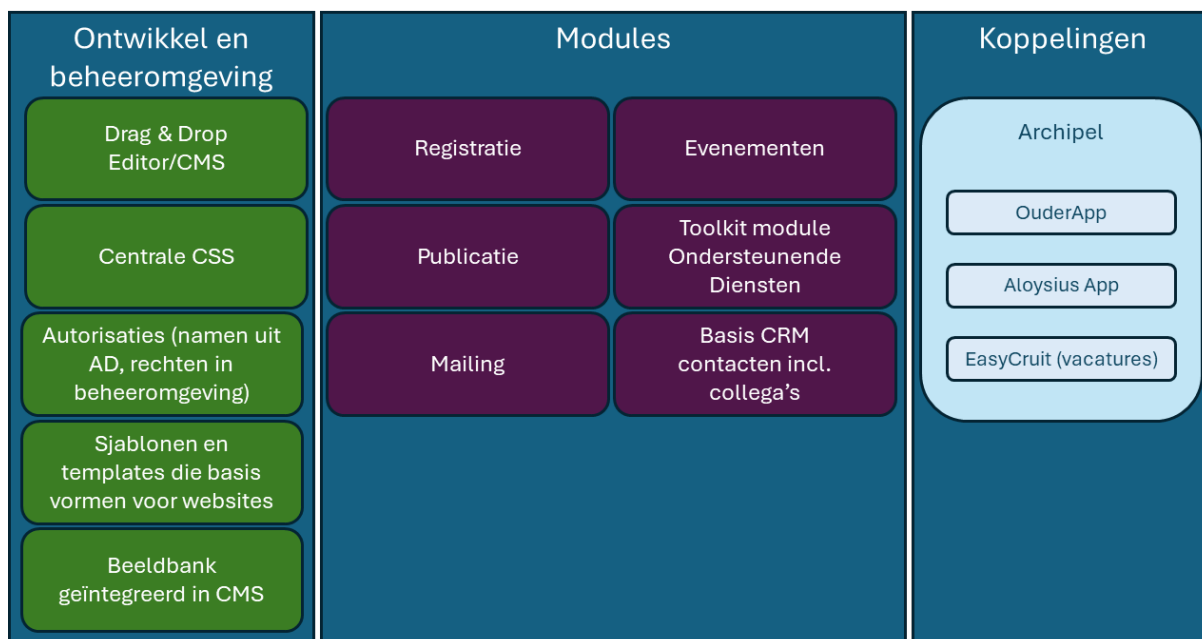
Tenslotte wil Aloysius tegen scherpe, marktconforme prijzen diensten afnemen, indien beschikbaar onder specifieke onderwijscondities.

In bijlage 5 zijn de eisen nader gespecificeerd. Deze eisen zijn leidend.

## **2.7 Scope van de opdracht**

De opdracht omvat:

- de inrichting/ontwikkeling van een drag & drop editor voor het creëren van websites en een content beheeromgeving waarmee de ontwerpen (zie bijlage 9) worden gerealiseerd;
- de ontwikkeling van verschillende web applicaties;
- het op een adequate, efficiënte en effectieve wijze technisch beheren en onderhouden van websites gerealiseerd met de beheeromgeving;
- het bieden van of regie voeren op ondersteunende diensten zoals hosting en domeinnaamregistratie;
- ondersteuning bij de migratie van de huidige websites naar de nieuwe omgeving;
- optimale ondersteuning van Aloysius, volgens een service-overeenkomst (SLA en DAP);
- advisering over het (door)ontwikkelen en vernieuwen van de website en de uitvoering daarvan binnen vastgestelde planning en budget.



Figuur 1: Scope van de opdracht

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om geen gebruik te maken van een indeling in meerdere percelen. De scope van de Opdracht is een logisch, samenhangend en afgerond geheel. Het verdelen in percelen wordt door Aanbestedende dienst gezien als inefficiënt, kostenverhogend en vertragend. Het beheer, onderhoud en doorontwikkeling/vernieuwing van de website kan en zal dus door één opdrachtnemer worden uitgevoerd.

## 2.8 Contractvorm en voorwaarden

De Overeenkomst voor genoemde goederen en diensten wordt aangegaan voor een periode van 48 kalendermaanden startende bij aanvang van het contract. Een concept voor deze Overeenkomst, op basis van inkoopvoorwaarden van Aloysius (zie bijlage 3), is bijgevoegd als Bijlage 4A bij deze leidraad. De Overeenkomst is 48 kalendermaanden na start van de Overeenkomst van rechtswege eindigend. Vanaf dat moment kan de Overeenkomst door Aloysius tweemaal met twee jaar worden verlengd. Indien er sprake blijkt te zijn van de verwerking van persoonsgegevens, zal ook een verwerkersovereenkomst (naar format en template van Aloysius, zie Bijlage 4B) onderdeel zijn van de overeenkomst tussen Aloysius in Inschrijver.

## 2.9 Omvang van de opdracht

De financiële omvang van deze opdracht is begroot en gebudgetteerd op ongeveer € 880.000 inclusief BTW, voor de totale contractduur van vier jaren inclusief verlengopties van twee keer twee jaren. Dit is opgebouwd uit:

- Ongeveer €85.000 per jaar (incl. BTW) voor onderhoud, beheer, hosting en doorontwikkeling;
- Een eenmalig budget van €200.000 (incl. BTW) voor de geplande vernieuwing en aanpassingen van de websites bij aanvang van de opdracht.

Deze opgave is een inschatting, gebaseerd op budgettering en ervaringen uit het verleden. Daarmee geeft de opgave geen garantie voor de werkelijke omvang in de komende jaren en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De ontwerpen (zie bijlage 9) zijn voor aanvang van de opdracht gereed. Wel zal afstemming en toelichting nodig zijn. De Opdrachtnemer neemt in de begroting uren op ter afstemming met team communicatie.

### 3 Procedurele aspecten

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Als en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op Ondernemers, dienen zij hieraan te voldoen. Als dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

#### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. De Aanbestedende dienst vergoedt slechts in uitzonderlijke gevallen kosten die Ondernemers maken in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Als zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen, dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook, tenzij wanneer dit blijkt uit de Handreiking Tenderkostenvergoeding.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland.
5. Aan de aantallen, noch aan de omvang als omschreven in de Aanbestedingsleidraad kunnen rechten worden ontleend. Opdrachtgever kan niet verplicht worden tot afname van de aangeboden Producten, Opdrachten en Gebruiksrechten.

#### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

6. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
7. De Partijen zijn gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Partij zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Partij begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
8. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Partijen, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de andere Partij.
9. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan over de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van Aloysius. Als de aanbestedende dienst een dergelijke constatering doet, dan leidt dit tot uitsluiting van de procedure.
10. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

11. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een uitzondering hier wordt gevormd door het uitnodigen van experts die de Nederlandse taal niet machtig zijn. In dat geval is er altijd een Nederlandstalige vertegenwoordiger van de inschrijver aanwezig.

### **3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen**

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

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

### **3.4 Het stellen van individuele vragen**

17. Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Als een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
18. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

### 3.5 Klachtenregeling

19. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Als de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via [secretariaat@aloysiusstichting.nl](mailto:secretariaat@aloysiusstichting.nl), onder vermelding van "Klacht aanbesteding".
20. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding per definitie niet op. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.6 Vereisten voor het indienen van een Inschrijving

21. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
22. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 30 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
23. Varianten worden niet geaccepteerd.  
Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet ook als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.  
Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
24. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
25. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
26. Als de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
27. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
28. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
  - a. Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
  - b. Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van alle Aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan in overeenstemming met de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

29. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>1</sup>
30. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
31. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
32. Als de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
33. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
34. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

### **3.7 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

35. In de Inschrijving dient een Samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het Samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
36. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.
37. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Ook dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
38. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

<sup>1</sup> Indien u de aanbestedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

39. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
40. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Als een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
41. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
42. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

### **3.8 Beroep doen op een Derde**

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

43. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
44. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
45. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
46. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
47. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
48. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
49. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.

50. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
51. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
52. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onder - aanneming worden gegeven.
53. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
54. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
55. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

### **3.9 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

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

### **3.10 Opmaak en indeling van de Inschrijving**

57. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die de Opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Als geen maximum is gesteld aan het aantal pagina’s, geldt er geen maximum.
58. Elk onderdeel van de Inschrijving dient als separaat bestand te worden geüpload in TenderNed. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

### **3.11 Openingsprocedure**

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

### **3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

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

63. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

64. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
65. De Gunningsbeslissing vindt plaats volgens planning. Als deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
66. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Als door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
67. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
68. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de Overeenkomst door zowel Opdrachtgever als Inschrijver.

## 4 Toetsing van de Inschrijving

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

### 4.1 Fase 1: toetsen aan aanbestedingsvoorschriften

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

### 4.2 Fase 2: toetsen aan uitsluitingsgronden

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

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

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Als blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Als dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijze dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

| Uitsluitingsgrond                                                      | #     | Nadere bewijsstukken                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geen crimineel verleden                                                | III A | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>2</sup> , niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                |
| Geen faillissement                                                     | III C | Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                                                                                 |
| Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel                       | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                              |
| Geen ernstige beroepsfout                                              | III C | Indien de Aanbestedende dienst, aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. |
| Betalingen belastingen en premies                                      | III B | Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                                                                                  |
| Geen valse verklaringen                                                | III C | Indien de Aanbestedende dienst, aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven  |
| Geen schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                              |
| Geen vervalsing van de mededinging                                     |       | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.                                              |

### 4.3 Fase 3: toetsen aan geschiktheidseisen

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

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

<sup>2</sup> Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen. Het is daarom van belang dat de ondernemingen voldoende continuïteit kunnen bieden op het gebied van hun eigen voortbestaan.

Door het aanvinken en ondertekenen van het Inschrijfformulier (Bijlage 1) verklaart Gegadigde:

- a) Te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de af te sluiten Overeenkomst;
- b) Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel- economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan komen;
- c) Dat, indien in de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) de continuïteit van de rechtspersoon wordt geadresseerd, er geen gerede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de werkzaamheden van de rechtspersoon op basis van de vastgestelde activa en passiva;
- d) Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uit-voering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Ten behoeve van het bovengenoemde zal Gegadigde met wie een Overeenkomst wordt afgesloten – binnen vijf (5) werkdagen na het eerste verzoek hiertoe van Aanbestedende dienst - de volgende bewijsmiddelen overleggen:

- Een bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid met een minimale dekking van € 100.000 per aanspraak en minimale uitkering van 200% van dit bedrag per jaar (bij gunning), waarbij de aansprakelijkheid wordt gelimiteerd op twee gebeurtenissen per jaar;
- Een goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf betreffende de jaarrekening over 2023, en ook een (voorlopig) goedgekeurde accountsverklaring voor 2023. Voor een Gegadigde die niet jaarrekening-plichtig is volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

#### 4.3.2 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

|   | Kerncompetentie                                | Wat blijkt uit de kerncompetentie?                                                                                                                               |
|---|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Beheeromgeving websites                        | Inschrijver heeft een eerdere opdracht succesvol uitgevoerd, waarbij een beheeromgeving is ingericht voor minimaal 15 websites en hiervoor beheer is uitgevoerd; |
| 2 | Implementatie en beheer van specifieke modules | Inschrijver heeft een eerdere opdracht succesvol uitgevoerd, waarbij een specifieke module voor minimaal 15 websites is geïmplementeerd en beheerd;              |

|   |                               |                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Doorontwikkeling van websites | Inschrijver heeft een eerdere opdracht succesvol uitgevoerd, waarbij hij voor minimaal 15 websites doorontwikkeling heeft uitgevoerd;                                  |
| 4 | Webapplicaties                | Inschrijver heeft een eerdere opdracht succesvol uitgevoerd, waarbij hij meerdere webapplicaties heeft ontwikkeld.                                                     |
| 5 | Support                       | Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het beheer van minimaal 50 websites bij één opdrachtgever.                                                                |
| 6 | Samenwerking                  | Inschrijver toont aan een constructieve, gewaardeerde samenwerking te hebben kunnen opbouwen, waarbij de samenwerking heeft bijgedragen aan de realisatie van websites |

Inschrijver dient één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden zijn uitgevoerd. Een referentie kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden. Inschrijver levert dus minimaal 1 en maximaal 5 referenties aan, waarmee alle kerncompetenties worden aangetoond. Bij het overleggen van meer dan 5 referenties, worden alleen de eerste 5 referenties beoordeeld.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde format in Bijlage 2. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen. Voor de te overleggen referentieopdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd:

- 1) De gevraagde kerncompetenties zijn in overeenstemming met opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
- 2) Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
- 3) Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg;
- 4) Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde;
- 5) De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan 1/3 in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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

#### 4.3.3 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver voor haar hosting diensten op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- a) *ISO 27001 certificering, of vergelijkbaar, waaruit blijkt dat de informatieveiligheid van de geleverde hostingdiensten afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt.*  
*N.B. dit kan dus ook een certificering van een hostingpartij als onderaannemer zijn.*

Wanneer Inschrijver niet beschikt over de juiste certificering, zijn er twee manieren om alsnog aan deze eis te voldoen, namelijk (1) een vergelijkbaar systeem aanvoeren, waarbij de vergelijkbaarheid door inschrijver dient te worden aangetoond of (2) een voornemen tot certificering kenbaar te maken, waarbij een planning van het certificeringstraject wordt bijgevoegd.

Indien de Inschrijver onderdeel uitmaakt van een Samenwerkingsverband of wanneer gebruik gemaakt wordt van derden om de geschiktheid voor deze opdracht aan te tonen, dan gelden de bovengenoemde certificeringen voor ieder van de combinanten of deelnemers.

Bij de Inschrijving volstaat het **Inschrijfformulier** (zie bijlage 1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf werkdagen een kopie van het betreffende certificaat en aanvullende documentatie te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.3.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en ook de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver een uittreksel van de inschrijving in het betreffende handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden te overleggen. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver ook nadere bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

## 5 Beoordeling van de Inschrijving

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. N.B. Het niet voldoen aan minimale eisen in het Programma van Eisen, heeft tot gevolg dat een Inschrijving terzijde wordt gelegd en is uitgesloten van verdere deelname.

### 5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij de Inschrijving op zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt. In totaal zijn er voor de uitwerking van deze aanbesteding 1000 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaat op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen (gunningscriteria).

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een kennismaking en interview met belangrijke rollen binnen het team van de Inschrijver. Dit wordt in onderdeel K4 (paragraaf 5.4) nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

| (sub)Gunningcriterium |                            | Maximale score | Uitwerking gunningscriterium |
|-----------------------|----------------------------|----------------|------------------------------|
| J                     | Juridisch                  | n.v.t (KO)     | Zie paragraaf 2.6            |
| K                     | Kwaliteit                  | 650            |                              |
| K1                    | Samenwerking en ontzorging | 200            | Zie paragraaf 5.3.1          |
| K2                    | Realisatie                 | 150            | Zie paragraaf 5.3.2          |
| K3                    | Demonstratie               | 150            | Zie paragraaf 5.3.3          |
| K4                    | Interview                  | 150            | Zie paragraaf 5.3.4          |
| P                     | Prijs                      | 350            | Zie paragraaf 5.4            |
|                       | <b>Totaal</b>              | <b>1000</b>    |                              |

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Nadat de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen van Hoofdstuk 4 zijn gecontroleerd, zal de inhoudelijk beoordeling plaatsvinden. Voor deze beoordeling wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden die verstand hebben van de inhoud en/of het inkoop- en juridische domein. Op onderdelen kan de beoordelingscommissie extra (materie)deskundigen oproepen en mede laten beoordelen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, zonder dat zij daarbij notie hebben van de prijsstrategie van Inschrijvers. De uiteindelijke score per kwaliteitsdocument vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per beantwoording op een wens tot één gezamenlijk beoordelingscijfer komt.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit, worden de behaalde punten op het onderdeel prijs opgeteld en wordt de totaalscore voor een Inschrijving berekend. De

Inschrijving met het hoogste aantal punten zal worden gekenmerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk aantal punten eindigen, dan geeft het totaal aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Als ook hierop een gelijk aantal punten is toegekend, dan geeft het aantal punten op het onderdeel 'K2 kwaliteit migratie en implementatie' de doorslag. Als ook hierop een gelijk aantal punten is toegekend, dan geeft het onderdeel 'K1 kwaliteit van de oplossing' de doorslag. Als ook hierop een gelijk aantal punten is toegekend, dan geeft het aantal punten op onderdeel 'K3 kwaliteit van ongoing beheer' de doorslag. Indien tenslotte ook op dit onderdeel evenveel punten zijn toegekend, dan zal worden geloot met behulp van een op dat moment vast te stellen notaris.

### 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Voor Aloysius dient de beantwoording als volgt te zijn beschreven: niet weerlegbaar, accuraat, verifieerbaar, meetbaar en vertaald naar de onderhavige opdracht. Als bij een wens niet is aangegeven op welke manier de punten worden toegekend, dan wordt gebruik gemaakt van onderstaande tabel:

| Score              | Beoordelingskader (realisatie doelstellingen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Punten           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Uitstekend</b>  | Uitstekend wil zeggen dat uit de beschrijving blijkt dat invulling wordt gegeven aan de verwachtingen en doelstellingen achter de vraag en de beschrijving op de gevraagde verwachting overtuigend en goed aansluit <b>en</b> de beschrijving bevat op één of meerdere punten concrete meerwaarde voor Aloysius.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 100%             |
| <b>Goed</b>        | Goed wil zeggen dat uit de beschrijving blijkt dat aan de verwachtingen en doelstellingen invulling is gegeven en de beschrijving op de gevraagde verwachting overtuigend en goed aansluit <b>en</b> de beschrijving bevat geen concrete meerwaarde voor Aloysius.<br><b>Of</b><br>Uit de beschrijving blijkt dat aan de verwachtingen en doelstellingen grotendeels, doch niet volledig invulling is gegeven en/of de beschrijving op de gevraagde verwachting grotendeels overtuigend aansluit <b>en</b> de beschrijving bevat op één of meerdere punten concrete meerwaarde voor Aloysius. | 50%              |
| <b>Voldoende</b>   | Voldoende wil zeggen dat uit de beschrijving blijkt dat aan de verwachtingen en doelstellingen grotendeels, doch niet volledig invulling is gegeven en/of de beschrijving op de gevraagde verwachtingen en doelstellingen grotendeels overtuigend aansluit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 25%              |
| <b>Onvoldoende</b> | Onvoldoende wil zeggen dat uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver geen of slechts gedeeltelijk antwoord geeft op de vraag en/of doelstellingen. Daarbij wordt niet bevestigd of blijft onduidelijk hoe concreet invulling kan worden gegeven aan de vraag en/of de doelstellingen behorende bij de vraag.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -25%<br>(aftrek) |
| <b>Ontbrekend</b>  | Uit de beschrijving blijkt voor Aloysius geen aansluiting op de verwachtingen en doelstellingen of in het geheel geen beantwoording.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -50%<br>(aftrek) |

Indien van Inschrijver een schriftelijke beantwoording wordt gevraagd, dan dient deze te voldoen aan de volgende voorschriften:

1. Afdrukbaar op geheel blanco papier van A4 formaat, op 'staande' wijze georiënteerd;
2. Gebruik van het lettertype Arial 10 punt;
3. De beantwoording omvat, indien bij een criterium geen specifiek maximaal aantal pagina's wordt vermeld, maximaal 10 pagina's A4;
4. Indien er meer pagina's, brochures of ander materiaal wordt aangeleverd dan de maximaal geboden ruimten, dan wordt deze informatie niet in de beoordeling meegenomen. De beoordelingscommissie krijgt de extra informatie ook niet te zien.
5. Aloysius heeft het recht om Beantwoording die niet aan de vermelde voorschriften voldoet, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is in dat geval daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

**N.B. Houdt u er rekening mee dat de eisen die in het Programma van Eisen zijn uitgewerkt, minimale eisen zijn. Dit betekent dat wanneer de Inschrijver niet kan voldoen aan deze eis, dat zijn Inschrijving terzijde gelegd kan worden en niet verder meegenomen hoeft te worden in de beoordeling.**

#### **5.3.1 Onderdeel K1: Samenwerking en ontzorging**

Inschrijver dient voor de realisatie, onderhoud en beheer van de website beheeromgeving nauw af te stemmen met het Team Communicatie en Team ICT van Aloysius, met de ICT-dienstverlener en de vormgever. Hier zijn de processen om tot de gevaagde kwaliteit van dienstverlening te komen op ingericht. Naast een contractuele vastlegging van afspraken wordt van Inschrijver verwacht dat deze vanuit een partnership gedachte de samenwerking zoekt met andere leveranciers van Aloysius. Tegelijkertijd wenst Aloysius zaken te doen met een opdrachtnemer die haar dienstverlening inricht op een manier die ontzorgt.

Beschrijf op welke wijze Opdrachtgever invulling wil geven aan de samenwerking en op welke manier ontzorging daarin een rol speelt. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan:

- Hoe draagt Opdrachtnemer bij aan een goede samenwerking tussen betrokkenen?
- Hoe worden nieuwe (technische) ontwikkelingen en functionaliteiten aangeboden (Innovatie)?
- Hoe worden beheerders van de sites (op scholen en in de ondersteunende diensten) ondersteunt d.m.v. naslagmateriaal en support?
- Hoe verloopt de communicatie tussen Opdrachtnemer en Aloysius bij vragen en problemen?

Voor het beantwoorden van dit kwaliteitscriterium mag Inschrijver maximaal vijf (5) A4 pagina's gebruiken.

#### **5.3.2 Onderdeel K2: Realisatie**

Aloysius zoekt een dienstverlener die in staat is een omgeving te realiseren waarin Aloysius moderne, flexibele websites kan creëren voor scholen en ondersteunende diensten. Dit ondersteunt met specifieke modules voor het beheer van beeldmateriaal, publicaties (zoals schoolgids; schoolplan), aanmeldingen, nieuwsbrieven, toolkit, alsmede maatwerk webapplicaties. Van Inschrijvers wordt gevraagd om aan te geven op welke manier zij hieraan invulling kunnen geven, waarbij de volgende onderwerpen in ieder geval terugkomen in de beantwoording voor het criterium:

- Welke aanpak stelt Inschrijver voor en hoe ziet de samenwerking eruit met het team van Aloysius;
- Geef daarbij ook aan welke mate van flexibiliteit voor Aanbestedende dienst overblijft;
- Hoe borgt Inschrijver dat de beheeromgeving alles biedt dat nodig is voor de realisatie van websites, maar geen onnodige extra's;

- Welke middelen of applicaties Inschrijver gebruikt om bovenstaande doelstelling te behalen en hoe deze geconfigureerd worden of met elkaar samenwerken (architectuur en framework);
- Geef uw visie op het toepassen van maatwerk ten opzichte van het gebruik van standaard oplossingen in de beheeromgeving en laat hierin tevens terugkomen welke ervaring Inschrijver hier al mee heeft.

Voor het beantwoorden van dit criterium mag Inschrijver maximaal vijf (5) A4 pagina's gebruiken.

### 5.3.3 Onderdeel K3: Demonstratie

In het kader van de dienstverlening rondom content management op de websites, wordt van Inschrijvers gevraagd om een demonstratie te geven van hun content management systeem en beeldbank. De uitvoering van dit criterium valt samen met het interview dat in criterium K4 zal worden afgenomen. Inschrijvers krijgen maximaal 30 minuten de tijd om hun content management systeem en beeldbank te tonen, waarbij in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod te komen:

- Laat zien hoe een website op eenvoudige wijze in uw content management omgeving "bij elkaar kan worden geklikt".
- Laat zien hoe de website tijdens het ontwerpproces kan worden getoond op verschillende devices (laptop, tablet, mobiel);
- Laat zien hoe tijdens het vullen van de content van een website alvast (dus voor werkelijke publicatie) kan worden beoordeeld hoe deze content zich presenteert op verschillende devices;
- Laat zien op welke wijze afbeeldingen in de beeldbank module centraal worden beheerd (inclusief verwijderen) en hoe afbeeldingen uit de beeldbank op websites kunnen worden gebruikt;
- Laat zien hoe autorisaties zijn ingericht binnen de omgeving, dat gebruikers kunnen doen wat nodig is, maar ook niet meer dan dat;
- Laat zien op welke wijze beheerders op scholen en binnen de ondersteunende diensten de website kunnen gebruiken voor het delen van berichten (posts).
- Technische aandachtspunten die u relevant acht voor scholenwebsites.
- Technische aandachtspunten die u relevant acht voor het delen van nieuws en wetenswaardigheden binnen een geografisch verspreide organisatie.

De demonstratie zal als geheel worden beoordeeld middels het beoordelingskader zoals geschetst in paragraaf 5.3

### 5.3.4 Onderdeel K4: Interview

Aanvullend aan de eisen en wensen uit onderdeel 1, 2 en 3 wordt er een interview georganiseerd met maximaal drie (3) 'sleutelfiguren' die Inschrijver tijdens de implementatie gaat inzetten. Qua sleutelfiguren verwacht Aanbestedende dienst dat inschrijvers zelf goed kunnen inschatten welke medewerkers een belangrijke rol in de vervulling van de Opdracht zullen krijgen. Het interview zal door Aanbestedende dienst worden ingezet om beter inzicht te krijgen in de personen die door Inschrijver worden ingezet in het kader van deze Opdracht. Hierbij worden vier thema's beoordeeld:

#### 1) Dienstverlening (50 punten)

Doelstelling: Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die overtuigend en zeer goed in staat is om de gevraagde Diensten te leveren. Het is voor Aanbestedende dienst van belang dat Inschrijver de Opdracht en specifieke kenmerken goed overziet en doorgrondt.

Uitgangspunt is dat een Inschrijver die beter aan deze doelstelling voldoet, de Opdracht op een betere manier uitvoert. In het gesprek zal dan ook worden gekeken naar hoe de helpdesk van de Inschrijver aansluit bij de medewerkers en behoeften vanuit Aloysius;

#### 2) Naadloze transitie van ist naar soll (50 punten)

Doelstelling: Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die overtuigend in staat is om een zo naadloos mogelijke transitie te verzorgen, waarbij zo weinig mogelijk overlast voor (leden en medewerkers van) Aanbestedende dienst merkbaar is. Als de oplossing eenmaal

gemigreerd en (deels nieuw) gerealiseerd is, is het ook belangrijk om te weten hoe Inschrijvers de situatie verder kunnen optimaliseren. Uitgangspunt is dat hoe beter een Inschrijver aan de doelstelling voldoet, hoe beter hij de Opdracht zal uitvoeren;

**3) Partnerschap (20 punten)**

Doelstelling: Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die met haar meedenkt en overtuigend in staat is om Aanbestedende dienst mee te nemen in toekomstige ontwikkelingen en het verder door ontwikkelen van de gevraagde Diensten zodat deze nog beter passen bij haar doelstellingen. Inschrijver zal moeten laten zien dat hij organisatiesensitief is en past bij de karakteristieken van Aloysius als Opdrachtgever;

**4) Algemene communicatieve vaardigheden (30 punten)**

Doelstelling: Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is om de vraag en behoefte van medewerkers van (leden en medewerkers van) Aanbestedende dienst aan te voelen en deze vraag duidelijk te articuleren. Het is daarom van belang dat bepaald niveau van gespreksvaardigheden beschikbaar is bij de medewerkers die een belangrijke rol vervullen in dit project. Uitgangspunt is dat hoe beter de medewerkers van Inschrijver in staat zijn om de luisteren en de vraag te articuleren, hoe beter de Aanbestedende dienst geholpen is.

Het interview zal door de toehoorders apart van elkaar worden beoordeeld, met het beoordelingskader zoals geschetst in paragraaf 5.3. De maximaal te behalen punten per onderwerp zijn hierboven aangegeven, in totaal kunnen maximaal 150 punten worden gescoord.

N.B. Voor de interviews gelden verder volgende randvoorwaarden:

- Ter voorbereiding op het interview stuurt de Inschrijver de cv's van de beoogde sleutelfiguren mee met zijn Inschrijving;
- Inschrijver laat de drie benoemde sleutelfiguren deelnemen aan het interview. Als er minder sleutelfiguren nodig zijn voor het invullen van de rollen, is dit natuurlijk ook akkoord;
- Inschrijver kan alleen sleutelfiguren laten deelnemen die ook daadwerkelijk een belangrijke rol gaan vervullen in de uitvoering van de Opdracht;
- Het interview en de demonstratie (paragraaf 5.3.3) duren (voor 3 personen gezamenlijk + demonstratie) maximaal 90 minuten. Indien overschrijding hiervan dreigt, zal Aanbestedende dienst dit aangeven, maar na exact 90 minuten zal het interview worden afgebroken;
- Interviews vinden plaats op een locatie georganiseerd door Aanbestedende dienst in het midden van Nederland. Inschrijvers kunnen op het inschrijfformulier hun eerste, tweede en derde voorkeur aangeven door middel van een kruisje in het daarvoor bestemde veld.

#### **5.4 Subgunningscriterium Prijs**

Inschrijvers dienen het bijgevoegde prijzenblad in het Programma van Eisen (bijlage 5, tabblad 2) volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en inclusief BTW te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en inclusief BTW. Uiteindelijk zal de berekende Total Cost of Ownership over de initiële contractduur van achtenveertig (48) maanden aangevuld met de beoogde verlenging van twee keer twee jaar worden gebruikt ten behoeve van de beoordeling op het subgunningscriterium prijs.

Naast de totale cost of ownership voor 48 maanden, vraagt Aanbestedende dienst om een uitsplitsing en onderbouwing van de prijzen en de inzet van medewerkers die worden gegeven in het prijzenblad. De onderbouwing kan door leverancier (free-format) in het prijzenblad (tabblad 3, prijsonderbouwing) worden toegevoegd. Indien wenselijk mag dit ook in een ander formaat of in meerdere Excel-bladen worden aangeleverd. Aan de uitwerking hiervan worden geen punten toegekend, deze zijn slechts voor interne- en begrotingsdoeleinden, en ook het berekenen van op- en afschalen van de dienstverlening nodig.

Het ontbreken van een dergelijke onderbouwing kan overigens wel leiden tot uitsluiting, waarbij de Inschrijving terzijde kan worden gelegd. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun prijsonderbouwing rekening te houden met de volgende uitgangspunten, of dienen in ieder geval de navolgende componenten op te nemen:

- Inschrijver offreert alle prijzen in euro inclusief BTW;
- Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van Aloysius - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële Inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn.  
Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel indien:
  - o Eén of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, dat wil zeggen prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
  - o De prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
  - o Eén of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
  - o Sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- Inschrijver offreert de prijzen die zonder enig voorbehoud gebaseerd zijn op de laatste versie van deze Inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De door Inschrijver geoffreerde prijzen gelden in geval van gunning, gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Het doen van prijswijzigingen is toegestaan conform het bepaalde in de Overeenkomst.
- Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur (formules, etc.) van de Inschrijfprijs (Bijlage 5) op mogelijke straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Volg nauwlettend de invulinstructie zoals opgenomen in deze paragraaf.
- Inschrijver dient uitsluitend de lichtgroen gearceerde velden in te vullen.

In totaal zijn er maximaal 350 punten te scoren voor de prijs. Voor de opdracht is een prijsplafond ingesteld van 850.000 euro over de initiële contracttermijn van 48 maanden (4 lopende jaren) en 2 keer 2 jaar verlengingsopties. Inschrijvers kunnen in het prijzenblad een totaalprijs invullen tussen 500.000 en 850.000 euro. Inschrijvingen boven het budget worden terzijde gelegd, naar verwachting zijn er geen inschrijvingen mogelijk onder de bandbreedte zoals aangegeven. In het prijzenblad is een omslagpunt bij 650.000 euro, hieronder neemt het aantal punten sneller toe. De totaalprijs kan worden berekend als volgt:

- Bij 850.000 worden 0 punten toegekend aan de Inschrijving;
- Tussen 650.000 en 850.000 geldt de volgende formule:  $\text{score} = -0,0005P + 425$  (waarbij  $P$  = prijs);
- Bij 650.000 worden 100 punten toegekend aan de Inschrijving;
- Tussen 500.000 en 650.000 geldt de volgende formule:  $\text{score} = -((1/600)P) + 1183,33$  (waarbij  $P$  = prijs)
- Bij 500.000 of minder worden de volle 400 punten toegekend aan de Inschrijving.

## **Bijlage 1: Inschrijfformulier**

Zie apart bijgevoegde bijlage 1 – Inschrijfformulier;

## **Bijlage 2: Format kerncompetenties**

Zie apart bijgevoegde bijlage 2 – Format kerncompetenties;

## **Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden IT van Aloysius**

Zie apart bijgevoegde bijlage 3 A – Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de Aloysius Stichting

## **Bijlage 4: Concept Overeenkomst**

Zie apart bijgevoegde bijlage 4A – Concept overeenkomst;

Zie apart bijgevoegde bijlage 4B – Concept verwerkersovereenkomst

## **Bijlage 5: Programma van Eisen**

Zie apart bijgevoegde bijlage 5 – Programma van Eisen (incl. prijzenblad).

## **Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie apart bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed.

## **Bijlage 7: Begrippenlijst**

Zie apart bijgevoegde bijlage 7 – Begrippenlijst.

## **Bijlage 8: Algemene informatie Aloysius Stichting**

Zie apart bijgevoegde Bijlage 8 - Algemene informatie Aloysius Stichting.

## **Bijlage 9: Ontwerpen onderdelen nieuwe websites**

Zie apart bijgevoegde bijlage 9 – Ontwerpen onderdelen nieuwe websites.

## **Bijlage 10: Ambities Aloysius\_Team\_Communicatie 2024-2025**

Bijlage 10 - Ambities Aloysius\_Team\_Communicatie 2024-2025