

**BESTEK NR. 2022/1**

-

**ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET VOORAFGAANDE BEKENDMAKING**

-

**ONTWIKKELING VAN DE NIEUWE WEBSITE  
VAN HET SECRETARIAAT-GENERAAL VAN DE BENELUX UNIE**

## INHOUDSOPGAVE

<b>HOOFDSTUK 1. ALGEMENE INFORMATIE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Inleiding .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Aanbestedende dienst .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Voorwerp van de opdracht.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Gunningsprocedure.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Regels die van toepassing zijn op de gunning van de opdracht en de uitvoering van het contract .....</b>	<b>7</b>
<b>HOOFDSTUK 2. VOORWAARDEN VAN DE GUNNINGSPROCEDURE .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Algemene voorwaarden van de gunningsprocedure.....</b>	<b>8</b>
2.1.1. Taal van de procedure en van de uitvoering van het contract .....	8
2.1.2. Vertrouwelijkheid .....	8
2.1.3. Kosten .....	9
2.1.4. Beëindiging of opschorting van de gunningsprocedure .....	9
<b>2.2. Indiening van de offertes .....</b>	<b>9</b>
2.2.1. Recht op en wijze van indiening van de offerte.....	9
2.2.2. Rechtsvorm van de inschrijver .....	9
2.2.3. Indiening van de offertes .....	10
<b>2.3. Offertes .....</b>	<b>10</b>
2.3.1. In de offerte te vermelden gegevens.....	10
2.3.2. Geldigheidsduur van de offerte .....	11
2.3.3. Bij de offerte te voegen documenten .....	11
<b>2.4. Verloop van de procedure .....</b>	<b>12</b>
2.4.1. Vragen en antwoorden .....	12
2.4.2. Indiening van de offertes .....	13
2.4.3. Evaluatie van de offertes .....	13
2.4.3.1. Selectie van de inschrijvers .....	13
2.4.3.2. Gunningsprocedure.....	13
2.4.4. Onderhandelingen (optioneel) .....	14
2.4.5. Indiening van de aangepaste offertes (optioneel).....	15
2.4.6. Evaluatie van de aangepaste offertes (optioneel) .....	15
2.4.6.1. Controle op de volledigheid en regelmatigheid.....	15
2.4.6.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria .....	15
2.4.7. Gunning en sluiting van de opdracht .....	15
<b>2.5. Selectie van de inschrijvers .....</b>	<b>16</b>
2.5.1. Uitsluitingsgronden.....	16
2.5.1.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	16

2.5.1.2.	Facultatieve uitsluitingsgronden.....	17
2.5.1.3.	Bij te voegen documenten.....	18
2.5.2.	Kwalitatieve selectie.....	18
2.5.2.1.	Financiële draagkracht.....	18
2.5.2.2.	Technische beroepsbekwaamheid.....	19
<b>2.6.</b>	<b>Gunningscriteria.....</b>	<b>19</b>
2.6.1.	Eerste gunningscriterium: Prijs (20%).....	19
2.6.2.	Tweede gunningscriterium: Kwaliteit (80%).....	20
2.6.2.1.	Kwaliteit van de website (40%).....	21
2.6.2.2.	Technische waarde van de redactie van webteksten / copywriting (15%).....	21
2.6.2.3.	Aanvullende dienst(en), opleiding(en) en garantie(s) (15%).....	22
2.6.2.4.	Tijdschema, team en betrekkingen met de aanbestedende dienst (10%).....	23
<b>HOOFDSTUK 3.</b>	<b>UITVOERING VAN DE OPDRACHT.....</b>	<b>24</b>
<b>3.1.</b>	<b>Werkgroep 'Ontwikkeling van de nieuwe Benelux-website'.....</b>	<b>24</b>
<b>3.2.</b>	<b>Vertrouwelijkheid.....</b>	<b>24</b>
<b>3.3.</b>	<b>Intellectuele rechten.....</b>	<b>25</b>
<b>3.4.</b>	<b>Conforme uitvoering.....</b>	<b>25</b>
<b>3.5.</b>	<b>Wijzigingen van de opdracht.....</b>	<b>25</b>
3.5.1.	Prijsherziening.....	25
3.5.2.	Wijzigingen.....	25
<b>3.6.</b>	<b>Voorafgaande keuring.....</b>	<b>26</b>
<b>3.7.</b>	<b>Uitvoering van de diensten.....</b>	<b>26</b>
3.7.1.	Termijn.....	26
3.7.2.	Nazicht van de diensten.....	26
<b>3.8.</b>	<b>Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer.....</b>	<b>26</b>
<b>3.9.</b>	<b>Naleving van normen en voorschriften.....</b>	<b>27</b>
<b>3.10.</b>	<b>Boete voor laattijdige uitvoering.....</b>	<b>27</b>
<b>3.11.</b>	<b>Voorwaarden voor de 'definitieve oplevering' van de verrichte diensten.....</b>	<b>27</b>
<b>3.12.</b>	<b>Facturering en betaling van de diensten.....</b>	<b>28</b>
<b>3.13.</b>	<b>Geschillen.....</b>	<b>29</b>
<b>HOOFDSTUK 4:</b>	<b>TECHNISCHE EN FUNCTIONELE VOORSCHRIFTEN.....</b>	<b>30</b>
<b>4.1.</b>	<b>Minimale technische en functionele voorschriften.....</b>	<b>30</b>
4.1.1.	Minimale functionaliteiten.....	30
4.1.2.	Minimale technische kenmerken:.....	32
<b>4.2.</b>	<b>Vergaderingen en tussentijds uitvoeringsverslag.....</b>	<b>34</b>
<b>4.3.</b>	<b>Planning en uitvoeringstermijn.....</b>	<b>34</b>
<b>HOOFDSTUK 5:</b>	<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>35</b>



## HOOFDSTUK 1. ALGEMENE INFORMATIE

### 1. Inleiding

Om de zichtbaarheid van de Benelux-samenwerking (België-Nederland-Luxemburg) te vergroten en de externe communicatie van de Benelux te verbeteren, werd onlangs een nieuwe communicatiestrategie ontwikkeld in samenwerking met Belgische, Nederlandse en Luxemburgse communicatiebureaus.

Deze nieuwe communicatiestrategie werd ontwikkeld rond 8 specifieke assen (SWOT-analyse, doelgroepen, kernboodschappen, opfrissing van de visuele identiteit, communicatietools, risicoanalyse, communicatieplan en evaluatie). Inmiddels zijn de resultaten aan de leden van het College en de coördinatoren van de Benelux-landen voorgelegd.

Een van de 8 hierboven genoemde assen (communicatietools) betreft de ontwikkeling van een nieuwe tweetalige website om de huidige website te moderniseren en te vervangen en enkele bestaande tekortkomingen te verhelpen.

De belangrijkste punten voor de ontwikkeling van de nieuwe website werden aan een specifieke studie onderworpen (zie [bijlage 1](#); [bijlage 2](#); [bijlage 3](#) van dit bestek).

Aan de hand van deze analyse werden de basiselementen en aanbevelingen aangereikt voor de ontwikkeling van een nieuwe website voor het Secretariaat-generaal van de Benelux Unie (hierna: 'het Secretariaat-generaal').

Deze opdracht maakt deel uit van de uitvoering van deze nieuwe communicatiestrategie (en meer in het bijzonder van de ontwikkeling van de website van het Secretariaat-generaal). Het doel ervan is:

- (1) de technische en functionele ontwikkeling van een nieuwe tweetalige (Frans-Nederlands) website voor het Secretariaat-generaal - [www.benelux.int](http://www.benelux.int); en
- (2) de redactie van webteksten/copywriting van bestaande en nieuwe inhoud om de informatie toegankelijker te maken voor een breder publiek.

De opdracht wordt gefinancierd door het Secretariaat-generaal en de uitvoering ervan zal worden begeleid door de werkgroep 'Ontwikkeling van de nieuwe Benelux-website'.

### 2. Aanbestedende dienst

De Benelux Unie is een intergouvernementele organisatie die is gebaseerd op een verdrag van 1958, vernieuwd in 2008, en afspraken tussen België, Nederland en Luxemburg. De Benelux Unie is actief op drie belangrijke gebieden: (1) interne markt en economie, (2) veiligheid en samenleving, en (3) duurzame ontwikkeling. Zij wil de grensoverschrijdende samenwerking tussen de landen stimuleren, versterken en verbeteren, en een voortrekkersrol spelen binnen de Europese Unie.

Het Secretariaat-generaal verzorgt het secretariaat van het Comité van ministers van de Benelux, van de Raad van de Unie en van de verschillende commissies en werkgroepen. Gevestigd in Brussel vormt

het de centrale spil van de Benelux Unie en het centrum van haar activiteiten.

De aanbestedende dienst voor deze procedure (hierna: 'de aanbesteder') is het Secretariaat-generaal, vertegenwoordigd door:

Dhr. Alain de Muysen  
Secretaris-generaal van de Benelux Unie  
Regentschapsstraat 39 1000 Brussel

De projectleider bij het Secretariaat-generaal is dhr. Thierry Charlier, directeur.

Extra informatie over het verloop en de modaliteiten van deze procedure alsmede over de inhoud van dit bestek kan (uitsluitend) per e-mail worden verkregen op het volgende adres: [comm@benelux.int](mailto:comm@benelux.int).

De uitvoering van de opdracht zal worden begeleid door de werkgroep 'Ontwikkeling van de nieuwe Benelux-website'.

### 3. Voorwerp van de opdracht

Het doel van deze opdracht is een nieuwe tweetalige website voor het Secretariaat-generaal te ontwikkelen.

De opdracht bestaat uit twee delen, die onderling van elkaar afhankelijk zijn:

1. Een deel ontwikkeling van een nieuwe tweetalige website (technische en functionele specificaties - boomstructuur - ICT);
2. Een deel redactie van webteksten/copywriting (ongeveer 60 pagina's).

De inschrijver wordt verzocht één offerte in te dienen die betrekking heeft op beide delen van de opdracht.

De ontwikkeling van deze nieuwe website moet in overeenstemming zijn met (1) de aanbevelingen, (2) de nieuwe structuur en (3) de vernieuwde huisstijlelementen, zoals uitgewerkt in de bijlagen 2, 3 en 4 bij dit bestek.

De inschrijver dient met name rekening te houden met:

- de twee belangrijkste bezoekersprofielen van de Benelux-website (de 'searcher' en de 'stroller');
- de verschillende *persona's* van de Benelux-website en hun respectieve beweegredenen (het grote publiek, bedrijfspgroepen, overheidsinstellingen en institutionele partners);
- de vier hoofdassen voor de ontwikkeling/optimalisering van de website, namelijk (1) de resultaten van de werkzaamheden van het Secretariaat-generaal laten zien en deze toegankelijker en begrijpelijker maken voor een breder publiek, (2) aandacht vestigen op projecten, (3) een menselijke kant laten zien, (4) de banden van de Benelux met de EU duidelijk maken;

- de Benelux-identiteit en de beschrijving ervan (*storytelling*);
- de nieuw ontwikkelde structuur (boomstructuur);
- de prioritaire thema's (Veiligheid, Mobiliteit, Onderwijs, Klimaat, Energie, Economie, Digitalisering, Crisisbeheer).

De inschrijver dient er tevens voor te zorgen dat aan alle minimumeisen, zoals beschreven in dit bestek, wordt voldaan (zie hoofdstuk 4 - Technische en functionele voorschriften).

#### **4. Gunningsprocedure**

De aanbesteder kiest ervoor deze opdracht te plaatsen via een onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking, m.a.w. een procedure in één fase waarbij iedere ondernemer als reactie op de bekendmaking van het bestek een offerte kan indienen. Vervolgens kan de aanbesteder na beoordeling van de offertes met een of meer van deze ondernemers over de voorwaarden van de opdracht onderhandelen, teneinde de ingediende offertes eventueel te verbeteren.

De gunning van de opdracht in het kader van deze procedure is, gelet op het geraamde bedrag van de opdracht, in overeenstemming met artikel 14 van het financieel reglement van het Secretariaat-generaal van de Benelux Unie, zoals vastgesteld door de Raad en goedgekeurd door het Comité van ministers op 10 juli 2017 (en gewijzigd bij het besluit M(2019)14 van 18 december 2019 en het besluit M(2021)3 van 3 februari 2021).

#### **5. Regels die van toepassing zijn op de gunning van de opdracht en de uitvoering van het contract**

De regels die van toepassing zijn op de gunning van de opdracht en de uitvoering van het daaruit voortvloeiende contract zijn de bepalingen en specificaties van dit bestek, met inbegrip van de bijlagen, bepalingen en voorwaarden van de gekozen offerte en het financieel reglement van het Secretariaat-generaal van de Benelux Unie. De inschrijvers kunnen een kopie van dit financieel reglement (in de delen die betrekking hebben op deze opdracht) bij de aanbesteder aanvragen.

In geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van dit bestek en de bijlagen daarvan en de (gekozen) offerte hebben de bepalingen van dit bestek de bovenhand.

## HOOFDSTUK 2. VOORWAARDEN VAN DE GUNNINGSPROCEDURE

### 2.1. Algemene voorwaarden van de gunningsprocedure

#### 2.1.1. Taal van de procedure en van de uitvoering van het contract

De officiële talen van de Benelux Unie zijn Frans en Nederlands.

In het kader van deze gunningsprocedure mag de inschrijver zijn offerte bijgevolg in het Frans of het Nederlands indienen.

De procedure wordt in het Frans of het Nederlands gevoerd, afhankelijk van de taal die de inschrijver bij de opmaak van zijn offerte heeft gekozen.

In de mondelinge en schriftelijke contacten met de aanbesteder zal deze laatste enkel de taal gebruiken die voor de indiening van de offerte is gekozen.

De documenten die de inschrijver aan de aanbesteder voorlegt, moeten in het Frans of het Nederlands zijn opgesteld, afhankelijk van de taal die voor de indiening van de offerte is gekozen, behalve:

- als het anders vermeld wordt in dit bestek;
- bij uitdrukkelijke toestemming van de aanbesteder;
- als het gaat om officiële documenten die niet in het Frans of Nederlands beschikbaar zijn. Deze documenten kunnen dan in hun oorspronkelijke taal worden ingediend; of
- als het gaat om technische documentatie in het Engels. Dit leidt niet tot relatieve nietigheid van de offerte.

Desalniettemin behoudt de aanbesteder zich het recht voor om in de bovengenoemde gevallen een (voor zover gewenst officiële) vertaling te eisen van de documenten die in een andere taal dan het Frans of Nederlands zouden zijn ingediend. De kosten van deze vertaling komen ten laste van de inschrijver.

#### 2.1.2. Vertrouwelijkheid

De inschrijver is verplicht de informatie die hij van de aanbesteder of van andere bij de procedure betrokken partijen ontvangt of die hij op andere wijze in het kader van de deze procedure heeft verkregen, als strikt vertrouwelijk te behandelen.

Tenzij dit noodzakelijk is voor de voorbereiding van zijn offerte en/of de goede uitvoering van de opdracht, mag de inschrijver deze informatie in geen geval verstrekken, delen, overhandigen of op enige andere wijze openbaar maken aan een derde zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbesteder.

De inschrijver onthoudt zich er eveneens van (delen van) zijn inschrijving of informatie over zijn betrokkenheid bij deze gunningsprocedure mee te delen aan derden, zonder voorafgaand overleg met en voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de aanbesteder.



### **2.1.3. Kosten**

De inschrijver draagt alle kosten die hij in het kader van deze gunningsprocedure maakt en heeft geen recht op vergoeding van de kosten van deelname aan deze gunningsprocedure.

### **2.1.4. Beëindiging of opschorting van de gunningsprocedure**

De aanbesteder kan op ieder ogenblik besluiten deze gunningsprocedure stop te zetten, te schorsen of te wijzigen, bijvoorbeeld – doch zonder dit recht tot deze bijzondere gevallen te beperken – indien er in redelijkheid geen kans bestaat dat door het voeren van de gunningsprocedure tot overeenstemming kan worden gekomen, indien de aanbesteder tot andere inzichten is gekomen, indien juridische, financiële, administratieve of andere omstandigheden de succesvolle uitvoering van de opdracht onmogelijk maken of bemoeilijken, enz.

## **2.2. Indiening van de offertes**

### **2.2.1. Recht op en wijze van indiening van de offerte**

Elke inschrijver mag in het kader van deze procedure slechts één offerte indienen.

### **2.2.2. Rechtsvorm van de inschrijver**

De offertes kunnen worden ingediend door één rechtspersoon of door een vereniging van ondernemingen in de vorm van een vereniging (eventueel een tijdelijke vereniging).

De onderneming of vereniging die een offerte indient, wordt hierna de 'inschrijver' genoemd.

Als een vereniging een offerte indient:

- moet de offerte door alle leden van de vereniging worden ondertekend;
- mag geen enkel lid van de vereniging zich in een situatie van uitsluiting bevinden (cf. artikel 2.5.1.);
- zijn alle verplichtingen van één entiteit die als inschrijver optreedt, ook van toepassing (tenzij anders vermeld) op alle individuele leden van de vereniging die als inschrijver optreedt;
- wordt in de offerte het lid van de vereniging vermeld dat optreedt als contactpersoon voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zendt in het kader van deze plaatsingsprocedure uitsluitend kennisgevingen naar de contactpersoon van de inschrijver;
- is elk lid van de vereniging hoofdelijk aansprakelijk tegenover de aanbestedende dienst.

De inschrijvers/verenigingen mogen hun samenstelling in principe niet wijzigen tijdens de plaatsingsprocedure. Indien dergelijke wijzigingen worden doorgevoerd of overwogen, dient de inschrijver de aanbestedende dienst daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. De aanbestedende dienst heeft het recht (maar niet de plicht) dergelijke wijzigingen toe te staan indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de wijziging is noodzakelijk om redenen die door de inschrijver aannemelijk zijn gemaakt;
- de concurrentiepositie van andere inschrijvers wordt niet in gevaar gebracht;
- na de wijziging wordt er nog steeds aan de selectiecriteria voldaan en geen van de uitsluitingsgronden is van toepassing;
- alle nieuwe leden moeten zich jegens de aanbestedende dienst hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de nakoming van de verplichtingen van de inschrijver.

Alle wijzigingsverzoeken moeten met de nodige documenten worden gestaafd. Deze documenten moeten de aanbestedende dienst in staat stellen de gevolgen van de wijziging met kennis van zaken te beoordelen.

### **2.2.3. Indiening van de offertes**

De communicatie en de informatie-uitwisseling tussen de aanbesteder en de inschrijver, met inbegrip van de indiening en ontvangst van de offertes, dienen, in alle fasen van de plaatsingsprocedure en behoudens andersluidende beslissing van de aanbesteder, plaats te vinden met behulp van elektronische communicatiemiddelen zoals hierna beschreven.

De offertes moeten (elektronisch) worden getekend door de persoon of personen bevoegd om de inschrijver te verbinden. Indien een vereniging een offerte indient, moet deze worden ondertekend door de bevoegde persoon of personen van elk lid van de vereniging.

De inschrijver stuurt zijn offerte naar volgend e-mailadres: [website@benelux.int](mailto:website@benelux.int). De inschrijver dient er rekening mee te houden dat dit e-mailadres slechts e-mails met een maximale grootte van 140 MB ondersteunt.

Offertes worden ontvangen in een gesloten e-mailbox. De e-mailbox zal slechts worden geopend na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van offertes.

De uiterste datum voor het indienen van de offertes wordt vastgesteld op vrijdag 02/09/2022, om 17.00 uur.

Offertes die op de uiterste datum voor het indienen van offertes niet door de aanbesteder in deze e-mailbox zijn ontvangen, kunnen door deze zonder meer worden geweigerd.

<b>2.3. Offertes</b>
----------------------

#### **2.3.1. In de offerte te vermelden gegevens**

De inschrijver dient gebruik te maken van het offerteformulier dat als bijlage 5 bij dit bestek is gevoegd.

Het offerteformulier moet naar behoren en volledig worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver, die een natuurlijke persoon kan zijn, dan wel een rechtspersoon met een eigen rechtspersoonlijkheid los van zijn stichtend lid of stichtende leden, of een groepering zonder rechtspersoonlijkheid bestaande uit verschillende deelnemers die natuurlijke personen en/of rechtspersonen zijn ('vereniging').

De offerte en de bijlagen bij het offerteformulier (technische offerte van de inschrijver en andere

documenten met betrekking tot de selectie) worden naar keuze van de inschrijver in het Frans of het Nederlands opgesteld.

De inschrijver duidt in zijn offerte duidelijk aan welke informatie vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en dus niet mag bekendgemaakt worden door de aanbesteder.

In het offerteformulier moeten in ieder geval de volgende gegevens worden vermeld:

- De globale prijs van de offerte in letters en in cijfers (excl. btw);
- De handtekening van de persoon of de personen, naargelang het geval, die het mandaat heeft/hebben om
- de offerte te ondertekenen en de inschrijver juridisch te binden;
- De hoedanigheid van de persoon of de personen, naargelang het geval, die de offerte ondertekent/ondertekenen;
- De datum waarop voormelde persoon of de voormelde personen, naargelang het geval, de offerte heeft/hebben ondertekend.

### **2.3.2. Geldigheidsduur van de offerte**

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 4 maanden, ingaande de dag na de uiterste datum voorzien in dit bestek voor het indienen van de offertes.

### **2.3.3. Bij de offerte te voegen documenten**

De inschrijvers voegen bij hun offerte:

- alle documenten waarvan de indiening wordt gevraagd in het kader van de beoordeling van de selectie- en gunningscriteria;
- de documenten waarom wordt verzocht in de artikelen 2.5.1.3 (bewijzen van de uitsluitingsgronden), 2.5.2.1 (bewijzen van de financiële draagkracht) en 2.5.2.2 (bewijzen van de technische beroepsbekwaamheid);
- een nauwkeurige beschrijving van de werkmethodologie;
- informatie over de personen die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht en over het gebruik dat ervan zal worden gemaakt;
- de voorgestelde planning voor de uitvoering van de opdracht;
- de statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaars van de offerte bewijzen.

### **2.3.4. Prijsbepaling**

De prijs voor de opdracht bedraagt maximaal 70.000 euro (zeventigduizend euro) (exclusief btw).

Alle prijzen vermeld in het offerteformulier worden verplicht uitgedrukt in euro.

Dit is een opdracht tegen globale prijs. Dat betekent dat de globale prijs forfaitair is en alle prestaties van de opdracht dekt.

De inschrijver wordt geacht in zijn globale prijs alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben begrepen, met uitzondering van de btw. De inschrijvers worden erop gewezen dat het Secretariaat-generaal Benelux niet onderworpen is aan de btw.

Voor de onderhavige opdracht is geen prijsherziening mogelijk en kunnen de inschrijvers zich ook niet beroepen op onvoorzienbare omstandigheden (ongeacht of deze al dan niet gerelateerd zijn bijvoorbeeld aan COVID-19).

De inschrijver is als enige verantwoordelijk voor de integratie van zijn hardware en software in de IT-omgeving van de gastheer.

## **2.4. Verloop van de procedure**

### **2.4.1. Vragen en antwoorden**

De inschrijvers kunnen vragen stellen over dit bestek.

Deze vragen moeten uiterlijk op vrijdag 19/08/2022 om 17.00 uur (i.e. twee weken vóór de uiterste indieningsdatum van de offertes) schriftelijk per e-mail worden toegezonden aan [comm@benelux.int](mailto:comm@benelux.int).

De inschrijver moet kunnen aantonen dat de vragen op tijd zijn ingediend.

De aanbesteder verzamelt alle vragen van de inschrijver(s) en streeft ernaar de vragen uiterlijk één week vóór de uiterste datum voor het indienen van de offerte te beantwoorden. De aanbesteder zal vervolgens alle inschrijvers de antwoorden op de gestelde vragen toesturen. Deze antwoorden moeten dan als een integraal deel van deze opdracht worden beschouwd.

De aanbesteder zal alleen antwoorden op vragen van algemene aard die kunnen leiden tot een verdere verduidelijking van de inhoud van dit bestek. Vragen of opmerkingen die niet louter bedoeld zijn om het bestek te verduidelijken of om aanvullende informatie te verstrekken en die een bepaalde discussie of onderhandeling over bepaalde onderdelen van het bestek inhouden, die de concurrentie tussen de inschrijvers zouden kunnen vervalsen, alsmede vragen die na het verstrijken van de termijn worden ingediend, worden in beginsel niet beantwoord.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om vragen, die door een bepaalde inschrijver als vertrouwelijk zijn gemarkeerd, als onbestaand te beschouwen. Hetzelfde geldt voor vragen waarvan wordt gevraagd om de antwoorden niet aan andere inschrijvers bekend te maken.

De inschrijver kan slechts éénmaal vragen/opmerkingen bij de aanbesteder indienen.

Vragen en/of opmerkingen zullen alleen (schriftelijk) worden beantwoord indien dit relevant is voor de opdracht.

Indien de inschrijver geen vragen stelt, worden alle elementen van dit bestek geacht duidelijk te zijn voor deze inschrijver.

Indien de inschrijver fouten of nalatigheden in de opdrachtdocumenten ontdekt waardoor hij zijn offerte niet kan opstellen of de offertes niet kan vergelijken, stelt hij de aanbesteder daarvan

onverwijld per e-mail of per aangetekende brief in kennis, uiterlijk 10 dagen vóór de datum waarop de offertes worden geopend. Bij gebreke van een dergelijke kennisgeving worden alle elementen van dit bestek geacht dergelijke fouten niet te bevatten en kan/kunnen de inschrijver(s) zich er nadien niet op beroepen om welke aanspraak dan ook te staven.

De door de aanbesteder ontvankelijk verklaarde verzoeken zullen het voorwerp uitmaken van een correctie, eventueel vergezeld van een verschuiving van de openingsdatum.

Bijgevolg wordt iedere inschrijver geacht om – op het moment van de indiening van zijn offerte – volledig op de hoogte te zijn van alle bijzonderheden, moeilijkheden en suggesties, ongeacht de aard daarvan, die zich bij de uitvoering van de opdracht kunnen voordoen.

## **2.4.2. Indiening van de offertes**

De offertes moeten uiterlijk op vrijdag 02/09/2022 om 17 uur ingediend worden op de in artikel 2.2. beschreven wijze.

In artikel 2.3.3. wordt aangegeven welke informatie en documenten o.m. moeten worden ingediend, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, de informatie met betrekking tot de selectie- en gunningscriteria.

## **2.4.3. Evaluatie van de offertes**

### 2.4.3.1. Selectie van de inschrijvers

In eerste instantie zal de aanbesteder de betrouwbaarheid en geschiktheid van de inschrijvers voor de uitvoering van de opdracht onderzoeken op grond van de in het bestek vermelde selectiecriteria (zie verder). Hierbij wordt achtereenvolgens onderzocht:

- of de inschrijvers zich niet in één van de uitsluitingsgevallen bevinden (zie artikel 2.5.1.);
- of de inschrijvers de kwalitatieve selectiecriteria vervullen (zie artikel 2.5.2.).

### 2.4.3.2. Gunningsprocedure

#### 2.4.3.2.1. Controle op volledigheid en regelmatigheid

De aanbesteder zal de volledigheid en de regelmatigheid van de ingediende offertes beoordelen.

De aanbesteder zal met name beoordelen of de ingediende offertes alle documenten bevatten die in het kader van deze procedure moeten worden verstrekt en of deze offertes voldoen aan de formele vereisten van het bestek.

De aanbesteder zal ook beoordelen of de offerte niet zodanig afwijkt van het bestek dat de inschrijver een discriminerend voordeel krijgt, de concurrentie wordt vervalst, de beoordeling van de offertes of de vergelijking met de andere offertes wordt verhinderd of de toezegging van de inschrijver om de opdracht uit te voeren onder de voorwaarden van dit bestek onbestaand, onvolledig of onzeker wordt.

De aanbesteder kan, zonder hiertoe echter verplicht te zijn, een inschrijver de mogelijkheid bieden om

zijn offerte te corrigeren als deze substantiële of niet-substantiële onregelmatigheden bevat.

#### 2.4.3.2.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De aanbesteder zal vervolgens de volledige en regelmatige offertes evalueren op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in artikel 2.6.

Op basis van deze evaluatie zal de aanbesteder beslissen om de opdracht onmiddellijk te gunnen of om de onderhandelingen te starten met één of meer van de inschrijvers.

In het eerste geval (onmiddellijke gunning van de opdracht) zijn de artikelen 2.4.4. tot en met 2.4.6. niet van toepassing en wordt de opdracht overeenkomstig artikel 2.4.7. onmiddellijk gegund. Van de inschrijvers wordt dan ook verwacht dat zij in hun offerte alle voor de uitvoering van de opdracht vereiste en noodzakelijke elementen, met inbegrip van hun beste prijzen, reeds opnemen.

In het tweede geval (onderhandelingen) kan de aanbesteder de onderhandelingsfase beperken tot in beginsel drie inschrijvers. Als echter blijkt dat de verschillen tussen de drie beste offertes en de overige zeer klein zijn, kan de aanbesteder het aantal inschrijvers dat wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de onderhandelingen, verhogen. Als evenzo blijkt dat er significante verschillen zijn tussen de drie beste offertes, kan de aanbesteder het aantal inschrijvers dat wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de onderhandelingen, verder beperken.

Indien het aantal inschrijvers lager is dan drie, kan de gunningsprocedure toch worden voortgezet met dit kleinere aantal inschrijvers.

#### **2.4.4. Onderhandelingen (optioneel)**

Indien de aanbesteder besluit onderhandelingen met een of meerdere inschrijvers te starten, zullen deze worden gehouden met het oog op het optimaliseren van de ingediende offerte(s) (d.w.z. om een algemene prijs-kwaliteitsverbetering tot stand te brengen met het oog op de in artikel 2.6. beschreven gunningscriteria).

De onderhandelingen kunnen mondeling, tijdens een (fysieke of digitale) onderhandelings-bijeenkomst of schriftelijk plaatsvinden.

De aanbesteder kan tijdens de onderhandelingen alle gewenste onderwerpen aankaarten en aan de orde stellen.

De aanbesteder is te allen tijde vrij om te beslissen over welke onderwerpen hij wenst te onderhandelen.

De aanbesteder is niet verplicht om suggesties van de toegelaten inschrijvers over te nemen.

De aanbesteder kan meerdere onderhandelings sessies organiseren.

Tijdens de onderhandelingen kan de aanbesteder de inschrijver(s) vragen om bepaalde onderdelen van hun offerte verder uit te werken.

De aanbesteder behoudt zich ook het recht voor om dit bestek te wijzigen wanneer dit nuttig of noodzakelijk is (i) met het oog op een algemene prijs-kwaliteitsverbetering van de offertes, of (ii) om de technische specificaties te optimaliseren.

#### **2.4.5. Indiening van de aangepaste offertes (optioneel)**

Na afloop van de onderhandelingen worden de inschrijvers uitgenodigd om hun aangepaste offerte in te dienen.

De termijn en wijze van indiening zullen in de uitnodiging tot het indienen van de aangepaste offerte worden verduidelijkt.

#### **2.4.6. Evaluatie van de aangepaste offertes (optioneel)**

##### 2.4.6.1. Controle op de volledigheid en regelmatigheid

De aanbesteder zal de volledigheid en de regelmatigheid van de ingediende aangepaste offertes beoordelen.

De aanbesteder zal met name beoordelen of deze aangepaste offertes alle documenten bevatten die op grond van dit bestek moeten worden opgenomen en of deze aangepaste offertes voldoen aan de gestelde vormvereisten.

De aanbesteder zal ook beoordelen of de aangepaste offerte niet zodanig afwijken van het bestek dat de inschrijver een discriminerend voordeel krijgt, dat er concurrentievervalsing ontstaat, dat de beoordeling van de aangepaste offertes of de vergelijking met de andere aangepaste offertes wordt voorkomen, of dat de toezegging van de inschrijver om de opdracht uit te voeren onder de voorwaarden van dit bestek onbestaand, onvolledig of onzeker wordt.

De aanbesteder kan, zonder hiertoe verplicht te zijn, een inschrijver de mogelijkheid bieden om zijn aangepaste offerte te corrigeren als deze substantiële of niet-substantiële onregelmatigheden bevat.

##### 2.4.6.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De aanbesteder zal – desgevallend na de voormelde correctie – de volledige en regelmatige aangepaste offertes evalueren op basis van de in artikel 2.6. beschreven gunningscriteria.

Op basis van deze evaluatie zal de aanbesteder een rangschikking van de inschrijvers opstellen.

#### **2.4.7. Gunning en sluiting van de opdracht**

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver wiens (aangepaste) offerte (al naargelang het geval), na een evaluatie op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in artikel 2.6., vanuit het oogpunt van de aanbesteder als de economisch meest voordelige offerte wordt beschouwd.

De opdracht wordt gesloten via de uitdrukkelijke bevestiging door de aanbesteder aan de inschrijver wiens offerte gekozen is, dat de opdracht aan hem gegund is. De sluiting van de opdracht wordt dus van kracht door de kennisgeving (mededeling) van het gunningsbesluit.

## 2.5. Selectie van de inschrijvers

Het loutere feit van de indiening van een offerte houdt een impliciete verklaring op erewoord in van de inschrijver dat hij zich niet bevindt in één van de onderstaande uitsluitingsgevallen.

### 2.5.1. Uitsluitingsgronden

#### 2.5.1.1. Verplichte uitsluitingsgronden

In elk stadium van de gunningsprocedure wordt uitgesloten van de toegang ertoe, de inschrijver die bij rechterlijke beslissing met kracht van gewijsde veroordeeld is voor een van de volgende misdrijven:

1° deelneming aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van georganiseerde criminaliteit;

2° corruptie als bedoeld in artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn of in artikel 2.1 van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;

3° fraude als bedoeld in artikel 1 van de Overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschappen;

4° terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten als bedoeld in de Richtlijn (EU) 2017/541 van het Europees Parlement en de Raad van 15 maart 2017 inzake terrorismebestrijding dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of strafbaar feit als bedoeld in genoemde Richtlijn;

5° witwassen van geld of financiering van terrorisme als bedoeld in de Richtlijn (EU) 2015/849 van het Europees Parlement en de Raad van 20 mei 2015 inzake de voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld of terrorismefinanciering;

6° kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel als bedoeld in artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ van de Raad;

7° tewerkstelling van onderdanen van derde landen die illegaal in het land verblijven.

Kan in elk stadium van de gunningsprocedure ook uitgesloten worden van de toegang ertoe, de inschrijver die niet voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van zijn fiscale of sociale zekerheidsschulden, behalve wie:

1° geen bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro;

2° voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt.



### 2.5.1.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

De aanbesteder kan in elk stadium van de gunningsprocedure een inschrijver uitsluiten in de volgende gevallen:

1° indien de aanbesteder met elk passend middel aantoonst dat de inschrijver de verplichtingen op het gebied van het sociaal, arbeids- of milieurecht uit hoofde van het Europees Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten heeft geschonden;

2° wanneer de inschrijver in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of aangifte heeft gedaan van zijn faillissement, voor hem een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is, of hij in een vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen;

3° wanneer de aanbesteder kan aantonen, met elk passend middel, dat de inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;

4° wanneer de aanbesteder over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de inschrijver handelingen zou hebben gesteld, overeenkomsten zou hebben gesloten of afspraken zou hebben gemaakt, die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;

5° wanneer een belangenconflict niet effectief kan worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen;

6° wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de gunningsprocedure een vervalsing van de mededinging heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;

7° wanneer de inschrijver blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift tijdens een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht met een aanbesteder of een eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot het nemen van ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of andere vergelijkbare sancties;

8° wanneer de inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van uitsluitingsgronden of de naleving van de selectiecriteria, of hij informatie heeft achtergehouden, of niet in staat was om daartoe ondersteunende documenten over te leggen;

9° wanneer de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbesteder onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de gunningsprocedure kan bezorgen, of om verwijtbaar misleidende informatie te verstrekken die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie en gunning.

### 2.5.1.3. Bij te voegen documenten

De inschrijver moet bij zijn offerte de volgende documenten voegen:

1. Een uittreksel van het strafregister op naam van de inschrijver (i.e. een uittreksel van het strafregister op naam van de rechtspersoon en niet op naam van de directeur of manager van die rechtspersoon);
2. Een bewijs dat de inschrijver (i.e. de rechtspersoon die een offerte indient) in orde is met het betalen van socialezekerheidsbijdragen;
3. Een bewijs dat de inschrijver (i.e. de rechtspersoon die een offerte indient) in orde is met het betalen van belastingen en taksen;
4. Een bewijs (attest) dat de inschrijver (i.e. de rechtspersoon die een offerte indient) niet in staat van faillissement verkeert.

De bovenbedoelde documenten worden als geldig beschouwd wanneer ze minder dan drie maanden oud zijn op de datum waarop de offertes ten laatste ingediend moeten worden.

De inschrijvers dienen alle voormelde attesten en uittreksels of evenwaardige documenten, uitgereikt door het betrokken land (RSZ-attest, attest fiscale schulden, uittreksel strafregister, attest niet-faling), bij hun offerte te voegen.

Wanneer een document of attest niet wordt uitgereikt in het betrokken land of dit geen afdoende bewijs levert voor alle uitsluitingsgronden, kan (enkel voor dat aspect) ter vervanging een plechtige verklaring van de inschrijver worden toegevoegd.

Wanneer de offerte door een vereniging wordt ingediend (zie artikel 2.2.2), gelden de bovenstaande verplichtingen en de daaraan verbonden voorwaarden voor elk lid (i.e. elke onderneming) van de vereniging.

### **2.5.2. Kwalitatieve selectie**

De inschrijver is verder verplicht om met behulp van de hieronder gevraagde documenten aan te tonen dat hij voldoende bekwaam is, zowel vanuit financieel als technisch oogpunt, om deze opdracht tot een goed einde te brengen.

#### 2.5.2.1. Financiële draagkracht

De inschrijver moet aantonen te beschikken over voldoende financiële draagkracht voor het uitvoeren van de opdracht.

Aan deze voorwaarde wordt geacht te zijn voldaan indien de inschrijver voor elk van de laatste drie afgesloten boekjaren een jaarmzet van ten minste 70.000 euro (zeventigduizend euro) (exclusief btw) kan aantonen. Voor jaarrekeningen wordt onder omzet begrepen het bedrag waarop de onderneming recht heeft of verwacht recht te hebben in ruil voor geleverde goederen of verstrekte diensten.

Het bewijs daartoe blijkt uit de volgende documenten die aan de aannemer moeten worden bezorgd:

- Een verklaring betreffende de totale omzet van de inschrijver, voor elk van de vorige drie boekjaren.
- De jaarrekeningen van de inschrijver voor de drie voormelde boekjaren.

Wanneer de offerte door een vereniging wordt ingediend (zie artikel 2.2.2), kan de minimale jaaromzet worden aangetoond op basis van de jaaromzet van maximaal drie leden van de vereniging.

#### 2.5.2.2. Technische beroepsbekwaamheid

De inschrijver moet aantonen te beschikken over passende ervaring en technische beroepsbekwaamheid voor het uitvoeren van de opdracht.

Gelet op het voorwerp van de opdracht wordt van de inschrijver aldus verwacht dat hij bewijst over de nodige kennis en ervaring te beschikken inzake de ontwikkeling van websites en redactie webteksten / copywriting.

Hiertoe moet de inschrijver een lijst met referenties voorleggen met een beschrijving van maximaal vijf belangrijke diensten die hij in dat (soortgelijke of vergelijkbare) kader in de loop van de laatste 3 jaar heeft verstrekt (maximaal 1 bladzijde recto verso per referentie).

De inschrijver toont aan de hand van de opgegeven referenties aan dat hij over de nodige ervaring beschikt om alle delen van deze opdracht te verwezenlijken.

Alleen referenties die voldoende relevantie hebben voor deze opdracht worden door de aanbesteder in aanmerking genomen.

De inschrijver dient afdoende informatie over elke referentie mee te delen zodat de aanbesteder de referentie op pertinente wijze kan beoordelen (met inbegrip van maar niet beperkt tot: het bedrag van het contract, de plaats en het tijdstip waarop het werd uitgevoerd, de modaliteiten enz.).

De aanbesteder kan enkel voormeld maximumaantal referenties in overweging nemen. Indien er te veel referenties zouden worden ingediend, kan de aanbesteder zich beperken tot het beoordelen van de referenties die als eerste in de offerte zijn opgenomen.

## **2.6. Gunningscriteria**

De aanbesteder zal de ingediende offertes beoordelen aan de hand van de volgende gunningscriteria:

### **2.6.1. Eerste gunningscriterium: Prijs (20%)**

De inschrijver verstrekt een gedetailleerd overzicht van de begroting die nodig is voor de uitvoering van de opdracht (exclusief btw):

De punten voor het criterium 'prijs' worden berekend op basis van de volgende formule:

$$P = 40 \times \frac{P1}{P2}$$

Waarbij:

- P het aantal punten is dat wordt toegekend aan de inschrijver voor het criterium 'Prijs';
- P1 is de laagste globale prijs exclusief btw die door een inschrijver in een in aanmerking genomen offerte wordt geboden.
- P2 is de globale forfaitaire prijs exclusief btw die wordt geboden door de kandidaat van wie de offerte wordt geëvalueerd.

De inschrijver vermeldt de globale prijs in woorden en in cijfers (excl. btw).

De inschrijver geeft een overzicht van:

- de totale prijs;
- de personeelskosten, met (indien van toepassing) informatie over mandagen en dagtarieven; in het geval van een ondernemersvereniging, een uitsplitsing naar individuele leden van de vereniging, en indien mogelijk een uitsplitsing van de uitgaven en kosten naar afzonderlijke werkpakketten;
- eventuele materiaalkosten;
- eventuele verplaatsingskosten;
- alle andere relevant geachte vergoedingen of kosten.

#### 2.6.2. Tweede gunningscriterium: Kwaliteit (80%)

De punten voor dit tweede gunningscriterium (in percentages) worden als volgt toegekend:

<b>Vermelding</b>	<b>Verhouding</b> (van het totale percentage dat beschikbaar is voor het beoordeelde subcriterium)
Onvoldoende	0
Bevredigend	$\frac{1}{4}$
Gemiddeld	$\frac{1}{2}$
Goed	$\frac{3}{4}$
Uitstekend	1

Het gunningscriterium 'kwaliteit' wordt beoordeeld aan de hand van de volgende subcriteria, die – voor zover van toepassing – in samenhang met de in dit bestek beschreven technische en functionele minimumeisen moeten worden gelezen (zie hoofdstuk 4).

#### 2.6.2.1. Kwaliteit van de website (40%)

De inschrijver geeft een gedetailleerde beschrijving van de methodologie die hij zal gebruiken om de website te creëren en van de specifieke voordelen van zijn offerte, zodat de aanbesteder kan beoordelen in welke mate de offerte een specifiek, innovatief en creatief antwoord biedt op de behoeften van de opdracht.

De inschrijver dient uit te leggen waarom de door hem voorgestelde methode de meest geschikte is. De inschrijver kan daartoe verwijzen naar concrete voorbeelden uit zijn praktijk – desnoods geanonimiseerd – van een toegepaste methodologie voor een andere klant die hij aanpast in functie van de aanbesteder en deze opdracht.

De inschrijver houdt in ieder geval rekening met de al voor de website uitgevoerde analyses en voorstellen in de bijgevoegde documenten, alsook met de minimumeisen die zijn beschreven in dit bestek (zie hoofdstuk 4).

De aanbesteder zal aandacht besteden aan de volgende evaluatie-elementen, zonder zich daartoe te beperken:

- Duidelijkheid van de beschrijving van de methodologie;
- Naleving van de in de bijlagen vervatte analyses en voorstellen;
- Naleving van de minimumeisen;
- Het creatieve en innovatieve karakter van de voorgestelde methodologie/oplossingen;
- De ergonomie van de website (luchtig, mobiel, nadruk op media-inhoud, gemakkelijke en snelle zoekmachineoptimalisatie, verwijzingsysteem enz.);
- Het ontwerp en de grafische vormgeving van de website en de naleving van de huisstijl zoals beschreven in de bijlage 4 bij dit bestek (ontwikkeling van de website op basis van de visuele identiteit overeenkomstig het grafisch charter);
- enz.

De inschrijver moet de voorgestelde methodologie beschrijven op maximaal 15 dubbelzijdige bladzijden, d.w.z. 30 zijden in totaal.

Bovendien moet de inschrijver ervoor zorgen dat een duidelijk *tijdschema* wordt gegeven, met vermelding van de stappen die bij de uitvoering van de opdracht worden overwogen, en het globale *tijdschema* dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is.

#### 2.6.2.2. Technische waarde van de redactie van webteksten / copywriting (15%)

De redactie van webteksten (copywriting) omvat het schrijven van inhoud met een informatieve waarde (ongeveer 60 A4-bladzijden tekst, hetzij in het Frans, hetzij in het Nederlands, en SEO-georiënteerd in de taal die als brontaal is gekozen).

Meer specifiek houdt het schrijven van inhoud in: het schrijven van teksten in één taal (hetzij FR, hetzij NL), alsook de analyse/studie, narratieve structuur, redactie, verwijzingen, correcties, eindredactie en

verschillende revisierondes.

Daarna moeten de teksten van de brontaal in de doeltaal worden vertaald.

Daarbovenop komt nog het projectbeheer dat werk- en overlegvergaderingen, adviezen, revisierondes en de coördinatie tussen de verschillende belanghebbenden omvat.

De vertaling omvat de vertaling van teksten en de revisierondes. Met betrekking tot de vertaling moet ook het projectbeheer in aanmerking worden genomen, dat werk- en overlegvergaderingen, adviezen, revisierondes en de coördinatie tussen de verschillende belanghebbenden omvat.

Ten slotte zal de nieuwe website ook in het Frans en het Nederlands moeten worden nagelezen.

Beoordelingselementen (niet-limitatieve lijst) in hoofde van de aanbesteder voor dit subcriterium:

- De teksten van de website moeten aantrekkelijker worden, zodat ze de burgers van de Benelux-landen aanspreken;
- Zorgen voor een goede beheersing van de Benelux-talen en de subtiliteiten en verschillen van elke taal, namelijk Nederlands uit Nederland, Nederlands uit België en Frans uit België en Luxemburg;
- Aantonen dat er een duurzame contentstrategie wordt gehanteerd (redactionele lijn);
- Aan de hand van professionele referenties (andere partnerwebsites) aantonen dat er operationele mogelijkheden op soortgelijke gebieden zijn.

#### 2.6.6.3. Aanvullende dienst(en), opleiding(en) en garantie(s) (15%)

De inschrijver vermeldt in zijn offerte de eventuele aanvullende diensten die deel uitmaken van de uitvoering van deze opdracht en die voor de aanbesteder een toegevoegde waarde betekenen voor de uitvoering van de opdracht.

De inschrijver geeft in zijn offerte ook aan hoe hij – indien nodig – de opleidingen denkt te organiseren die nodig zijn voor de volledige beheersing en het beheer van de nieuwe website, de IT-instrumenten en de eventuele software.

Ten slotte vermeldt de inschrijver in zijn offerte de periode gedurende welke hij de dienstverlening garandeert en specificeert hij de specifieke voorwaarden van deze garantie. Deze garantieperiode mag niet korter zijn dan 6 maanden vanaf de definitieve oplevering van de diensten. Tijdens de garantieperiode zijn alle kosten voor onderhoud en reparatie van defecten en storingen voor rekening van de opdrachtnemer als ze aan een ontwikkelingsfout te wijten zijn. Dit omvat zowel de kosten voor de vervanging van programma's/diensten als de personeels- en verplaatsingskosten. De reparaties moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de bijstands- en reparatieprocedures die in de offerte zijn opgenomen en door de aanbesteder zijn goedgekeurd.

De aard en omvang van elk defect of elke storing worden onmiddellijk na het optreden ervan aan de opdrachtnemer

meegedeeld. De opdrachtnemer is verplicht de reparatie uit te voeren binnen de termijn die in zijn offerte is voorgesteld en door de aanbesteder na het verzoek is aanvaard. Indien het defect de hardware of software, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief onbruikbaar maakt, moet de opdrachtnemer deze binnen de overeengekomen termijn zodanig herstellen of vervangen dat het in de opdracht voorziene prestatieniveau wordt hersteld.

De inschrijver neemt in zijn offerte een gedetailleerde beschrijving van zijn helpdeskdienst op, waaruit blijkt dat hij in staat is aan de vereisten van dit bestek te voldoen.

De inschrijver dient in zijn offerte een beschrijving te geven van de gedekte defecten en verzekerde bijstand.

#### 2.6.2.4. Tijdschema, team en betrekkingen met de aanbestedende dienst (10%)

De inschrijver geeft zijn tijdschema voor de uitvoering van de opdracht en vermeldt daarbij de belangrijke mijlpalen en termijnen voor deze uitvoering. Hierbij wordt de inschrijver ervan op de hoogte gebracht dat de aanbesteder al op 16 december 2022 een functionele website in de brontaal wenst te hebben en de doeltaal op 16 januari 2023. De inschrijver geeft aan hoe hij deze termijn wil naleven.

De inschrijver stelt tevens het team voor dat de opdracht zal uitvoeren.

Ten slotte beschrijft de inschrijver hoe hij de opdracht vanuit relationeel oogpunt ten aanzien van de aanbesteder zal benaderen. Daartoe vermeldt de inschrijver hoe de samenwerking met de aanbesteder zal verlopen en beschrijft hij ten minste de volgende aspecten, zonder zich daartoe te beperken:

- het aantal vergaderingen en de manier van communicatie (persoonlijk of via Teams), rekening houdend met het feit dat de aanbesteder de voorkeur geeft aan persoonlijke vergaderingen in zijn hoofdkantoor in Brussel;
- het al dan niet aanwijzen van een permanente contactpersoon voor de hele uitvoeringsfase van de opdracht;
- informatie/documenten die hij nodig denkt te hebben om met de opdracht te beginnen;
- technische hulpmiddelen waarmee het werk – zo nodig – aan de aanbesteder zal worden gepresenteerd en toegelicht (mondelijke presentatie, powerpoint enz.);
- termijnen waarbinnen eventuele mondelinge of schriftelijke vragen van de aanbesteder zullen worden beantwoord en een verduidelijking van zijn beschikbaarheid (openingstijden van het kantoor, lijst van contactpersonen van de inschrijver per telefoon/gsm);
- enz.

## HOOFDSTUK 3. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

### 3.1. Werkgroep 'Ontwikkeling van de nieuwe Benelux-website'

Voor deze opdracht werd binnen het Secretariaat-generaal een werkgroep "Ontwikkeling van de nieuwe Benelux-website" opgericht.

Deze werkgroep is bevoegd voor de controle en het toezicht op de opdracht.

Wanneer de opdracht afgesloten is, is de werkgroep de hoofdcontactpersoon van de opdrachtnemer-dienstverlener.

Alle briefwisseling en vragen omtrent de uitvoering van de opdracht worden aan deze groep gericht, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit bestek.

De werkgroep kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

### 3.2. Vertrouwelijkheid

Alle documenten die door de aanbesteder worden voorgelegd en overgedragen tijdens de plaatsing en uitvoering van de opdracht zijn eigendom van de aanbesteder en mogen slechts worden gepubliceerd of meegedeeld aan derden na schriftelijke en voorafgaande toestemming van de aanbesteder.

De opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gebonden door een geheimhoudingsplicht m.b.t. de informatie die zij hebben verkregen tijdens de plaatsing en uitvoering van de opdracht. De informatie mag in geen geval zonder schriftelijke en voorafgaande toestemming van de aanbesteder aan derden worden meegedeeld. Alle inlichtingen die aan de opdrachtnemer worden verstrekt in het kader van de plaatsing en uitvoering van de opdracht, alle documenten die hem worden toevertrouwd en alle vergaderingen waaraan hij deelneemt, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om, zowel tijdens de gunningsprocedure als na de uitvoering van de opdracht, alle vertrouwelijke informatie, van welke aard dan ook, die aan hem wordt meegedeeld of waarvan hij tijdens de plaatsing en uitvoering van de opdracht kennisneemt, vertrouwelijk te behandelen. De opdrachtnemer dient alle maatregelen te treffen om het vertrouwelijke karakter van de beschikbaar gestelde informatie, gegevens en onderzoeksresultaten te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft.

De opdrachtnemer beperkt de toegang tot de beschikbaar gestelde informatie, gegevens en onderzoeksresultaten die worden ingezet voor de plaatsing en uitvoering van de opdracht.

De opdrachtnemer mag de opdracht wel opgeven als referentie, mits voorafgaande en schriftelijke toestemming van de aanbesteder.



### **3.3. Intellectuele rechten**

De aanbesteder verkrijgt alle intellectuele eigendomsrechten die ontstaan of ontwikkeld worden bij de uitvoering van de opdracht.

De opdrachtnemer verklaart dat, naar zijn beste weten, de (computer)producten, programma's en diensten waarop de opdracht betrekking heeft, geen inbreuk maken op octrooien, auteursrechten of licenties van derden en er het gebruik niet van uitsluiten of beperken. Alle betreffende rechten komen ten laste van de opdrachtnemer.

Na de gunning van de opdracht zal de opdrachtnemer de aanbestedende dienst verdedigen tegen elke bewering dat de (computer)producten, programma's en diensten waarop de opdracht betrekking heeft, inbreuk maken op octrooien of auteursrechten.

Hij verbindt zich ertoe, hetzij voor de aanbesteder het recht te verkrijgen om de (computer)producten, programma's en diensten te blijven gebruiken, hetzij de (computer)producten, programma's en diensten op eigen kosten zodanig te wijzigen of te vervangen dat een einde wordt gemaakt aan de inbreuk, zonder dat de basisspecificaties van de (computer)producten, programma's en diensten worden gewijzigd.

De opdrachtnemer zal alle daaruit voortvloeiende schade, kosten of uitgaven dragen, zonder beperking van het bedrag, die hem in een gerechtelijke procedure op grond van een dergelijke bewering ten laste zouden worden gelegd.

### **3.4. Conforme uitvoering**

De diensten dienen in alle opzichten overeen te stemmen met dit bestek. Zelfs bij ontstentenis van bijzondere technische specificaties in de opdrachtdocumenten, voldoen ze op alle punten aan de regels van de kunst.

### **3.5. Wijzigingen van de opdracht**

#### **3.5.1. Prijsherziening**

Voor de opdracht is geen prijsherziening mogelijk.

#### **3.5.2. Wijzigingen**

Een wijziging mag zonder nieuwe gunningsprocedure worden doorgevoerd voor door de opdrachtnemer te verrichten aanvullende diensten die noodzakelijk zijn geworden en die niet in de opdracht waren opgenomen, indien de verandering van opdrachtnemer:

- niet mogelijk is om economische of technische redenen, zoals wanneer de aanvullende

diensten uitwisselbaar of interoperabel moeten zijn met bestaande diensten die in het kader van de opdracht zijn verworven; en

- tot aanzienlijk ongemak of een aanzienlijke kostenstijging zou leiden voor de aanbesteder.

### **3.6. Voorafgaande keuring**

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om de opdrachtnemer op eender welk moment van de opdracht een activiteitenverslag te vragen (gehouden vergaderingen, ontmoete personen, overzicht van resultaten, problemen die zich gesteld hebben en onopgeloste problemen, afwijking ten opzichte van de opgegeven planning enz.).

### **3.7. Uitvoering van de diensten**

#### **3.7.1. Termijn**

De diensten moeten worden uitgevoerd binnen een termijn van maximaal vier maanden te rekenen vanaf de datum van versturing van de kennisgeving van het sluiten van de opdracht.

#### **3.7.2. Nazicht van de diensten**

Indien tijdens de uitvoering van de diensten afwijkingen worden vastgesteld, wordt dit onmiddellijk aan de aanbesteder ter kennis gebracht per e-mail, en daarna bevestigd per aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is verplicht diensten die niet-conform zijn uitgevoerd, over te doen.

### **3.8. Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer**

De opdrachtnemer draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die zich in het kader van de uitvoering van de diensten voordoen.

De opdrachtnemer vrijwaart de aanbesteder bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de opdrachtnemer.

De aanbesteder is in geen geval aansprakelijk voor de schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten van de opdrachtnemer die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtnemer vrijwaart de aanbesteder tegen elke vordering van schadevergoeding door derden in dit verband.

Als de inschrijver een vereniging is, zijn de leden van de vereniging hoofdelijk aansprakelijk tegenover de aanbestedende dienst voor de nakoming van alle verplichtingen met betrekking tot de opdracht en alle latere instructies van de aanbestedende dienst die daaruit voortvloeien.

### **3.9. Naleving van normen en voorschriften**

De opdrachtnemer garandeert dat de diensten op het moment van de installatie voldoen aan de goedgekeurde of geregistreerde Europese normen en voorschriften inzake veiligheid en gezondheid op het werk en preventie van storingen.

De diensten moeten in alle opzichten in overeenstemming zijn met de technische specificaties van dit bestek en met de Europese normen, de Europese technische goedkeuringen en de gemeenschappelijke technische specificaties.

De technische specificaties zijn alle technische voorschriften die in dit bestek zijn opgenomen en die een omschrijving geven van de vereiste kenmerken van een product of dienst en aan de hand waarvan de (IT-)dienst objectief zodanig kan worden omschreven dat hij beantwoordt aan het gebruik waarvoor hij door de aanbesteder is bestemd.

### **3.10. Boete voor laattijdige uitvoering**

Voor elke laattijdige uitvoering van de opdracht kan aan de opdrachtnemer een forfaitaire boete van 1.000 euro per week vertraging worden opgelegd.

De boetes voor vertragingen worden bepaald bij wijze van forfaitaire schadevergoeding voor een vertraging in de uitvoering van de opdracht en zonder afbreuk te doen aan de vordering van een bijkomende schadevergoeding voor de overige schade die het gevolg is van een eventuele vertraging.

### **3.11. Voorwaarden voor de 'definitieve oplevering' van de verrichte diensten**

De 'definitieve oplevering' van de diensten vindt plaats in verschillende opeenvolgende fasen:

1. Definitieve levering van de diensten door de opdrachtnemer volgens het tijdschema dat in de offerte is opgenomen en door de aanbesteder is aanvaard;
2. Controle door de IT-afdeling van de aanbesteder van de naleving van de minimumeisen van de opdracht en van de juiste uitvoering van de verschillende delen van de opdracht;
3. Acceptatietest uitgevoerd door de IT-afdeling van de aanbesteder;
4. Opmaak van een rapport over de definitieve oplevering (of, indien van toepassing, afwijzing) van de diensten door de werkgroep 'Ontwikkeling van de nieuwe Benelux-website' van de aanbesteder;

5. Mededeling van het rapport (of althans van de relevante delen ervan) aan de opdrachtnemer.

In geval van niet-naleving van de minimumeisen, niet-uitvoering van de diensten in overeenstemming met de eisen of fouten in de acceptatietest, behoudt de aanbesteder zich het recht voor de definitieve oplevering van de diensten uit te stellen totdat de opdrachtnemer de vastgestelde nalatigheden/fouten/problemen op eigen kosten heeft verholpen. Deze naleving moet – zo nodig – zo spoedig mogelijk plaatsvinden om het tussen de partijen overeengekomen tijdschema in acht te nemen.

### **3.12. Facturering en betaling van de diensten**

Zoals vermeld in punt 2.6.2.4. van onderhavig bestek, wenst de aanbesteder uiterlijk op 16 december 2022 over een functionele website in de brontaal te beschikken. De vertaling van de website en de redactie van de webteksten / copywriting in de andere taal kunnen achteraf uitgevoerd worden, met inachtneming van de maximumtermijn van vier maanden voor de volledige uitvoering van de opdracht.

Gelet op de bovengenoemde bijzonderheden zullen de facturatie en de betaling van de in het kader van onderhavig opdracht verrichte diensten derhalve in verschillende fasen plaatsvinden:

In één eerste fase, uiterlijk op 16 december 2022, zal de opdrachtnemer twee facturen uitreiken:

1. Een eerste factuur voor de reeds verrichte diensten (levering van een functionele website in de brontaal); [schatting van de aanbesteder: maximaal 50.000 euro (excl. BTW)] ;

De betaling van het aan de opdrachtnemer verschuldigde bedrag zal plaatsvinden binnen 30 dagen na de datum van ontvangst van de naar behoren opgestelde factuur.

2. Een tweede factuur, voor de nog te leveren diensten (vertaling van de website en redactie van de webteksten / copywriting in de andere taal); (schatting door de aanbesteder: maximaal 20.000 euro (exclusief BTW)).

In een tweede fase, na controle van de kwaliteit van de website in de brontaal conform de technische specificaties, na ontvangst van de website in de tweede taal en na bevestiging door de aanbesteder dat de opdracht volledig en tijdig is uitgevoerd in overeenstemming met de opdrachtdocumenten ("definitieve aanvaarding"), zal deze tweede factuur dan volledig worden betaald, voor eindafrekening. De betaling van het aan de opdrachtnemer verschuldigde bedrag zal eveneens plaatsvinden binnen 30 dagen na deze definitieve aanvaarding.

De opdrachtnemer stuurt de twee bovenvermelde facturen, met verschillende factuurnummers, naar het volgende adres

SECRETARIAAT GENERAAL BENELUX  
Ter attentie van de Secretaris-Generaal  
Regentschapsstraat 39 1000 Brussel

De opdrachtnemer zendt dezelfde dag een kopie van zijn factuur naar het volgende e-mailadres [invoice@benelux.int](mailto:invoice@benelux.int)

De factuur moet in euro zijn opgesteld.

### **3.13. Geschillen**

Alle geschillen die zouden kunnen ontstaan in verband met de interpretatie en uitvoering van de bepalingen van dit bestek kunnen in onderling overleg worden beslecht. Zo niet zullen deze geschillen worden onderworpen aan bemiddeling tussen de partijen. De partijen verbinden zich er in dat geval toe om samen het betrokken bemiddelingsorgaan te kiezen, de helft van de kosten van deze bemiddeling voor hun rekening te nemen en de nodige medewerking te verlenen aan de zoektocht naar een minnelijke schikking.

Elk geschil dat niet redelijkerwijs in onderling overleg of via de bovenvermelde bemiddeling kan worden afgehandeld, zal uitsluitend worden beslecht door de burgerlijke rechtbanken van Brussel.

## HOOFDSTUK 4: TECHNISCHE EN FUNCTIONELE VOORSCHRIFTEN

### 4.1. Minimale technische en functionele voorschriften

De website moet minstens over de volgende technische kenmerken en functionaliteiten beschikken:

#### 4.1.1. Minimale functionaliteiten

- De in de bijlagen 2 en 3 bij dit bestek voorgestelde aanbevelingen en nieuwe boomstructuur in acht nemen; wijzigingen van deze boomstructuur zijn mogelijk indien zij in overeenstemming zijn met de eisen van de aanbesteder en indien zij in de offerte naar behoren worden gemotiveerd.

De volgende specifieke functionaliteiten moeten echter in elk geval in de nieuwe versie van de website aanwezig zijn:

- Voor professionals
  - Integratie van juridische databanken en Publicatieblad Benelux
  - Opmaak van een rubriek Evenementen (te ontwikkelen in de nieuwe boomstructuur van de website) : integratie van een standaardformulier om evenementen voor te stellen (inschrijvingsformulier, programma, sprekers, ...)
  - Opmaak van een tabblad 'aanbestedingen'
  - Opmaak van een tabblad 'vacatures' (los van het tabblad 'aanbestedingen')
  - Opmaak van een lijst met links naar andere partnerwebsites (ombudsman, Benelux-parlement enz.)
  - Toegang verschaffen tot een later te ontwikkelen extranetsysteem (de ontwikkeling van een extranetsysteem als zodanig is niet het voorwerp van deze opdracht)
- Publicaties
  - Zorgen voor de overdracht van bestaande publicaties en bestaande beelden
  - Integratie van een uniform constructiemodel (titel, datum, tekst, video, foto, beschrijving)
- Kenniscentrum
  - Zorgen voor de publicatie van de resultaten van de Benelux-samenwerking, met als doel de zichtbaarheid van deze resultaten te vergroten, door de integratie van een uniform structuurmodel (titel, datum, tekst, video, foto, beschrijving); waardoor
    - gemakkelijk en snel de in het kader van de samenwerking en studiegroepen (Benelux/Penta/andere) uitgevoerde studies en hun effecten geraadpleegd kunnen worden;

- met een duidelijke visualisering (b.v. lineair scrollen van projecten/studies op éénzelfde pagina; mogelijke opzoekingen op trefwoorden en presentatie, enz);
  - met de mogelijkheid om te klikken op links die naar verslagen/studies van tientallen pagina's in pdf-formaat verwijzen, die op de Benelux-website worden gehost;
  - met de mogelijkheid om resultaten te publiceren en op een functionele manier te presenteren in de vorm van dia's, grafieken, enz;
  - met de mogelijkheid voor de gebruiker om zijn of haar e-mailadres in te voeren teneinde op de hoogte te worden gehouden van de publicatie van nieuwe resultaten/verslagen/studies op de website.
- Nieuws
    - Overdracht van bestaand nieuws, bestaande beelden en begeleidende documenten
    - Integratie van een uniform constructiemodel (titel, datum, tekst, video, foto's, beschrijving)
    - Koppeling aan een of meerdere 'Prioritaire thema's' (zie nieuwe boomstructuur)
  - De Benelux en u
    - Opmaak van de nieuwe rubriek in samenwerking met het Benelux-team
    - Overdracht van teksten, bestaande bestanden enz.
    - Integratie van een uniform constructiemodel
  - De Benelux Unie
    - Meer geschikte en aantrekkelijke aanpak voor de 'stroller'
    - Overdracht van bestaande herwerkte teksten
    - Opmaak van het luik 'Europees project'
    - Opmaak van een specifiek luik over de samenwerking met Noordrijn-Westfalen
    - Integratie van een aan elk onderdeel aangepast uniform constructiemodel
  - Prioritaire thema's
    - Opbouw van het luik 'Prioritaire thema's' op 2 niveaus 'Stroller' en 'Searcher'
    - Integratie van een uniform constructiemodel
    - Integratie van de verschillende Benelux-subwebsites (Energie, Klimaat, Retailmarkt enz.) die op de huidige website staan en beschreven worden in de bijlagen bij dit bestek; Portaal voor grensarbeid: <https://startpuntgrensarbeid.benelux.int/nl/>
      - Portaal van Benelux Energie Expertise Netwerk: <https://www.benelux.int/nl/benex/>
      - Portaal Benelux Climate Platform: <https://climate.benelux.int/>

- Portaal voor de detailhandel: <https://retail.benelux.int/nl/>
- Portaal van IDRO: <https://benelux-idro.eu/nl>
- Pentalateraal Energieforum:  
<https://www.benelux.int/nl/kernthemas/holder/energie/pentalateral-energy-forum>
- Samenwerking op energiegebied in de Noordzee:  
<https://www.benelux.int/nl/kernthemas/holder/energie/nscogi-2012-report>

#### 4.1.2. Minimale technische kenmerken:

- De URL en beschermde domeinnaam behouden;
- Een *open source* CMS voor het websitebeheer;
- Rekening houden met het feit dat een contract voor onderhoud en ondersteuning van de website geen deel uitmaakt van deze opdracht (afgezien van de in dit bestek voorziene garantiedienst) en dat de aanbesteder bijgevolg autonoom en onafhankelijk zal instaan voor het onderhoud van de website en de latere wijzigingen ervan na de uitvoering van de opdracht; autonoom beheer door de aanbesteder van nieuws, publicaties, evenementen, wijzigingen van rubrieken, abonnementen (nieuwsbrief, infoflash) enz.;
- Zorgen voor de snelle, eenvoudige en efficiënte opmaak van nieuwe pagina's, tabbladen, inhoud enz. door het IT- en/of communicatieteam van de aanbestedende dienst, op basis van templates; opmaak van een uniforme redactionele structuur onder de verschillende rubrieken; definitie en opmaak van nieuwe UI-pagina's (met inbegrip van verschillende revisierondes);
- Zorgen voor taalkeuze op alle pagina's; integratie van de inhoud in twee talen (FR en NL); de site moet technisch en inhoudelijk worden aangepast in het Frans en het Nederlands;
- Een eventuele uitbreiding van de structuur van de website naar twee andere talen (Engels en Duits) mogelijk maken. De vertaling van de website naar deze talen maakt geen deel uit van deze opdracht;
- Rekening houden met het feit dat de aanbesteder zijn eigen *hosting* heeft (website hosting = Combell);
- "Responsief" ontwerp (357 x 667 tot 1080 x 1920); ook normale weergave op 4K-schermen;
- Ontwikkeling van responsieve front-end (html, css, javascript);
- Toepassing van W3C-normen;
- Toepassing van de normen inzake gegevensbescherming (AVG);
- Mooie URL's, d.w.z. korte en elegante URL's in plaats van lange en onleesbare URL's;
- Compatibiliteit met de verschillende *browsers* (Chrome, Safari, Edge, Firefox enz.);
- Uitvoering van het project volgens een *softwareontwikkelingsmethode*;



- Zorgen voor de migratie van alle gegevens op de huidige website (tenzij eventueel anders vermeld door de aanbesteder voor een bepaalde inhoud), d.w.z. het overzetten van bestaande documenten, foto's, video's enz. naar de nieuwe website; overname van de gegevens uit een database; overname van de gepubliceerde activiteiten/foto's/links die ook volgen (= migratie); voorkoming van dode links op het moment van migratie; deze migratie gebeurt in overleg met de werkgroep 'Ontwikkeling van de nieuwe Benelux-website';
- Test vóór het online gaan op kosten van de opdrachtnemer;
- Online zetten op kosten van de opdrachtnemer; online zetten in overleg met de IT-afdeling, tijdens het weekend om de werking van de Benelux niet te verstoren;
- Plannen van een acceptatietest voor de website;
- Rekening houden met het feit dat alle intellectuele eigendomsrechten die voortvloeien uit de uitvoering van het contract, alsook alle rechten en octrooien die nodig zijn voor het gebruik en de wijziging van de website na de uitvoering van de opdracht toebehoren aan de aanbesteder;
- Functie om inhoud van de website te delen met de sociale media van de aanbesteder (interactiviteit);
- Creatieve integratie van de foto- en videogalerij van de aanbesteder;
- Integratie van een tool voor nieuwsbrieven (bv. Mailchimp) gekoppeld aan een bestaande database (VDoc, Excell);
- Integratie van een gebruiksvriendelijke tool voor het beheer van inschrijvingen voor evenementen;
- Voettekst met integratie van Google maps, AVG, contactgegevens;
- Integratie van Google analytics;
- Integratie van een cookiesysteem;
- Definitie van de structuur en aanpak van de gebruikerservaring;
- Ontwikkeling van responsieve front-end (html, css, javascript);
- Installatie van Wordpress of andere open source software;
- Minimale kwaliteit van eventuele hardware en software/programma's: alle onderdelen en hun voltooiingen zijn nieuw, van hoge kwaliteit, bij voorkeur op grote schaal gebruikt en ruimschoots bewezen. Het spreekt voor zich dat de software virusvrij en van de laatste beschikbare versie is, tenzij anders vermeld.

#### **4.2. Vergaderingen en tussentijds uitvoeringsverslag**

Er zullen verschillende vergaderingen tussen de aanbesteder en de opdrachtnemer plaatsvinden om de opdracht uit te voeren:

- Een *startvergadering*, tijdens welke de offerte van de inschrijver in detail aan de aanbesteder wordt voorgesteld, zodat die laatste eventuele laatste technische opmerkingen kan maken met het oog op de start van de uitvoering van de opdracht;
- Vergaderingen op geregelde tijdstippen (persoonlijk of zo nodig via Teams) in de loop van de uitvoering van de opdracht, zodat de opdrachtnemer de aanbesteder uitleg kan geven over de uitvoeringsgraad van de opdracht en over eventuele vragen die nodig zijn voor het goede verloop van de opdracht;
- Indien nodig, een slotvergadering over de uitvoering van de opdracht.

Bovenstaande lijst van vergaderingen doet geen afbreuk aan de mogelijkheid voor de inschrijver om tijdens de uitvoering van de opdracht andere soorten vergaderingen of extra vergaderingen te organiseren (zie gunningscriterium betreffende de betrekkingen met de aanbesteder).

Buiten deze vergaderingen moet de opdrachtnemer de aanbesteder op de hoogte houden van de voortgang van de opdracht, zodat de reeds verleende diensten kunnen worden goedgekeurd. Daartoe zal hij een kort tussentijds verslag (of meerdere verslagen, al naargelang het geval) aan de aanbesteder bezorgen.

#### **4.3. Planning en uitvoeringstermijn**

De opdrachtnemer beschikt over een termijn van maximaal vier maanden om de opdracht volledig uit te voeren.

Om aan deze bepaling te voldoen, moet de inschrijver in zijn offerte een gedetailleerde en volledige planning opnemen van de wijze waarop hij de opdracht denkt uit te voeren, teneinde de maximale uitvoeringstermijn in acht te nemen.

<b>HOOFDSTUK 5: BIJLAGEN</b>
------------------------------

**Bijlage 1** – 22-PR(NO-015)NL en 22-PR(NO-015)FR

**Bijlage 2** – 22-PR(NO-007)NL en 22-PR(NO-007)FR

**Bijlage 3** – 22-PR(NO-010)NL en 22-PR(NO-010)FR

**Bijlage 4** – 22-PR(NO-016)NL et 22-PR(NO-016)FR

**Bijlage 5** – 22-PR(NO-021)NL – 22-PR(NO-021)FR

