



**OFFERTEAANVRAAG EUROPESE AANBESTEDING MEDIAPLANNING EN -INKOOP,
COMMUNICATIESTRATEGIE EN VORMGEVING TEN BEHOEVE VAN ONDERWIJSGROEP
NOORD**

AANBESTEDINGSNUMMER: 19/10/2012 S076

Aanbestedende diensten afdeling H&F
Groningen, 19 oktober 2012
definitief

Leeswijzer

In deze offerteaanvraag wordt de aanbestedingsprocedure van de Europese aanbesteding voor communicatiestrategie, mediaplanning en -inkoop en vormgeving voor Onderwijsgroep Noord, hierna te noemen aanbesteder, te Groningen met referentienummer **19/10/2012 S076**, beschreven.

Aanbesteder hanteert bij het aanbesteden de algemene beginselen van mededinging van de Europese Unie, te weten: transparantie, gelijke behandeling, proportionaliteit en objectiviteit, gebaseerd op de fundamentele beginselen van vrij verkeer van het EEG-Verdrag. Op de aanbestedingsprocedure is de Europese richtlijn 2004/18/EG voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, geïmplementeerd bij besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) van toepassing.

De offerteaanvraag bestaat uit de volgende onderdelen:

In hoofdstuk 1 wordt de inleiding van deze aanbesteding beschreven;
In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de doelstellingen, de vraagstelling, procedure rond de aanbesteding en de algemene voorwaarden die aanbesteder aan deze procedure stelt ten aanzien van inschrijvers;
In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op inschrijvingsfase en de verschillende eisen en selectiecriteria die aanbesteder stelt aan de inschrijver;
In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de beoordelings- en gunningsfase die aanbesteder stelt aan de door inschrijver aan te bieden diensten;
In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de overige voorwaarden en regelingen betreffende deze aanbesteding;
In de bijlagen zijn verschillende in te vullen en te hanteren standaardformulieren opgenomen. Ook is aanvullende informatie opgenomen.

Aanbesteder nodigt hierbij iedere kandidaat inschrijver van harte uit tot het doen van een aanbieding waarbij de in deze offerteaanvraag gestelde aandachtspunten in acht moeten worden genomen.

Uitleg gehanteerde begrippen

Aanbesteder: Degene die aanbesteedt i.c. Onderwijsgroep Noord namens AOC Terra, Dollard Collega en rsg de Borgen
Inschrijver: Degene die inschrijft op de Europese aanbesteding
Opdrachtgever: Degene die de opdracht verstrekt voor uitvoering van de geoffreerde werkzaamheden
Opdrachtnemer: Degene die de opdracht aanvaardt voor uitvoering van de geoffreerde werkzaamheden
Dienstverlening: Uitvoering van de werkzaamheden zoals geoffreerd in de aanbesteding

Gebruikte afkortingen

BVP: Best Value Procurement
EMVI: Economisch Meest Voordelige Inschrijving

1 Inleiding

1.1 Onze organisatie

Onderwijsgroep Noord is een organisatie die bestaat uit AOC Terra (een Agrarisch Opleidingscentrum), Dollard College en rsg de Borgen (onderwijsinstellingen voor Voortgezet Onderwijs). AOC Terra en het Dollard College nemen samen met het Noorderpoort deel in Campus Winschoten. Door middel van een personele unie bestaan de Colleges van Bestuur van Onderwijsgroep Noord, AOC Terra, het Dollard College en rsg de Borgen uit dezelfde personen. Het bestuursbureau van Onderwijsgroep Noord levert beleidsvoorbereidende en ondersteunende diensten aan alle hierboven genoemde instellingen en ondernemingen.

Missie en visie

De onderwijsinstellingen in Onderwijsgroep Noord willen (jonge) mensen in hun ontwikkeling begeleiden en stimuleren, op een manier dat zij met succes hun plek in de maatschappij kunnen innemen. De instellingen doen dit door veilige leersituaties te creëren, met aandacht voor leerplezier, wederzijds respect, eigen initiatief, het ontplooiën van talenten, het ontwikkelen van competenties en het boeken van resultaat.

Centrale waarden

Werken in het onderwijs vereist een positieve levenshouding. Bij Onderwijsgroep Noord hebben we dat vertaald in drie centrale waarden:

- Kwaliteit
- Betrokkenheid
- Ontwikkelingsgerichtheid

De kwaliteit van ons onderwijs staat voorop. Kwaliteit kan alleen geleverd worden als er betrokkenheid is. Onze medewerkers voelen zich betrokken bij hun dagelijks werk, bij de leerlingen, bij elkaar en bij de instelling als geheel. Blijvende betrokkenheid vraagt om een permanente bereidheid om zich aan te passen aan nieuwe omstandigheden.

1.2 Doel en aanleiding van deze aanbesteding

Deze inschrijvingsleidraad geeft informatie over het verloop van de Aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen en de gunningscriteria. Tevens wordt de beoordelingsprocedure beschreven. Onderwijsgroep Noord kiest ervoor om inkooptrajecten op professionele en zorgvuldige wijze te doorlopen. Het doel hierbij is te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving.

1.3 Overeenkomst

Het resultaat van deze openbare Europese aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst, met één opdrachtnemer. De opdracht betreft het zoeken van een strategisch partner op het terrein van communicatiestrategie en mediaplanning en -inkoop waarbij full service wordt geboden bij strategisch advies en begeleiding, art (grafische vormgeving, fotografie, video), copy, online, mediaplanning en -inkoop.

De te sluiten raamovereenkomst kent een contractperiode van 2 jaar en met een optie tot een verlenging van 2 maal 12 maanden.

1.4 Documenten

Bij deze leidraad worden de volgende documenten verstrekt:

- Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen;
- Nota van inlichtingen;
- Documenten ten behoeve van inschrijving;
- Vereiste indeling map inschrijving;
- Inschrijvingsformulier;
- Eigen verklaring;
- Scope (project capability);
- Risico- en kansendossier;
- Omschrijving en korte profielschets van de sleutelfunctionarissen inschrijvingsbiljet;
- Onderbouwing van de inschrijfsom (exclusief BTW).

1.5 Correspondentie

Alle correspondentie over deze aanbesteding dient gericht te worden aan:

Onderwijsgroep Noord
Afdeling: H&F
Postbus 17
9700 AA GRONINGEN
NEDERLAND

Telefoon: +31 (0) 50 529 29 29
Fax: +31 (0) 50 529 29 28
Contactpersoon: Berthan Slijkhuis
Email: b.slijkhuis@onderwijsgroepnoord.nl

Bezoekadres: Hereweg 101
9721 AA GRONINGEN
NEDERLAND
<http://www.onderwijsgroepnoord.nl>

2. DOELSTELLINGEN, VRAAGSCOPE, PROCEDUREKEUZE, VARIANTEN, PLANNING

2.1. Doelstellingen van de dienstverlening

Aanbesteder zoekt een prestatiegerichte dienstverlener die de instellingen van Onderwijsgroep Noord ontzorgt op het terrein van communicatiestrategie, mediaplanning en -inkoop en vormgeving. Vooral nog is het van belang dat de opdrachtnemer kan samenwerken met onze huidige vormgevers. In het kader van het innovatieve en het unieke karakter van de aanbesteding, wil aanbesteder de beste performer contracteren. Aanbesteder heeft daarom gekozen voor een openbare procedure waarbij de principes van de methodiek Best Value Procurement (BVP), in het Nederlands vertaald naar Prestatie inkoop, wordt gehanteerd. In bijlage A en B wordt de huidige situatie van de dienstverlening beschreven. In de vraagscope worden de minimale wensen en eisen beschreven.

Doelstelling van deze aanbesteding is om een dienstverlener te vinden die in samenwerking met de aanbesteder tegen minimale kosten duurzaam maximale bekendheid van de merken AOC Terra, Dollard College, rsg de Borgen en Onderwijsgroep Noord weet te realiseren.

2.2. Vraagscope

2.2.1. Achtergrond samenwerking

Aanbesteder heeft ervoor gekozen om één partner in business te willen contracteren, die de afdeling Marketing en Communicatie en de instellingen van Onderwijsgroep Noord op de terreinen van communicatiestrategie, mediaplanning en -inkoop als vormgeving ontzorgt.

Criteria van de dienstverlener

Continuïteit

- Is voldoende groot om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen waarborgen
- Biedt full service op het gebied van strategisch advies en begeleiding, art (grafische vormgeving, fotografie, video), copy, online, mediaplanning en -inkoop
- Is bereid om samen te werken met huidige vormgevers
- Biedt continuïteit in de personeelsbezetting
- Is aangesloten bij een landelijke (branche)organisaties

Kennis

- Heeft kennis van media en is in staat om cross-mediale campagnes te maken
- Heeft kennis van zowel traditioneel als real time online media
- Heeft aantoonbare kennis van onze doelgroep(en)
- Verricht onderzoek of coördineert onderzoeken op het gebied van markt-/imago-/opinie
- Heeft aantoonbare kennis van de regionale (onderwijs)markt

Financiën

- Heeft een stabiele omzetontwikkeling
- Is financieel stabiel, liquide en solide

Referenties

- Heeft aantoonbaar verschillende opdrachtgevers waarbij men niet afhankelijk is van een beperkt aantal opdrachtgevers
- Biedt kwaliteit die afstraalt op de andere opdrachtgevers
- Heeft aantoonbaar geen conflicteerde accounts

Bereikbaarheid

- Is met eigen vervoer dan wel openbaar vervoer binnen een uur bereikbaar vanaf het bestuursbureau in Groningen. Door middel van de postcode (... ..) van uw standplaats en de postcode van het bestuursbureau (9721 AA, 101) wordt deze eis met de routeplanner van de ANWB door ons geverifieerd.

Kwaliteit

- Heeft een bureaufilosofie die bij de instellingen van Onderwijsgroep Noord past
- Is in staat aantoonbaar creatief werk te leveren
- Heeft voldoende diversiteit om nieuwe concepten te bedenken
- Is in staat in een presentatie/pitch) de 'klik' te krijgen met de beoordelingscommissie waarbij een goede samenwerking hoog wordt gewaardeerd.

Samengevat

De aanbestedende dienst is op zoek naar één totaaldienstverlener voor de dienstverlening van communicatiestrategie, mediaplanning en -inkoop en vormgeving waarbij vooralsnog een voorwaarde is om met onze huidige vormgevers te kunnen samenwerken.

Doelstelling van deze aanbesteding is om een dienstverlener te vinden die in samenwerking met de aanbesteder tegen minimale kosten duurzaam maximale bekendheid van de merken AOC Terra, Dollard College, rsg de Borgen en Onderwijsgroep Noord weet te realiseren.

In bijlagen A en B staat van Aanbestedende dienst de huidige situatie beschreven.

2.3. Procedurekeuze

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de dienstverlening van communicatiestrategie, mediaplanning en -inkoop en vormgeving door middel van een Europese openbare procedure met een sterk kwalitatief gunningskarakter voor een zo breed mogelijke geschikte doelgroep in de markt te zetten.

Hiermee verwacht de aanbestedende dienst het beste bureau aan te trekken en aan zich te binden. Het beste bureau kenmerkt zich door vakbekwame en professionele sleutelpersonen die de dienstverlening zodanig zullen uitvoeren zodat enerzijds een sterke reductie wordt bewerkstelligd van de directe en indirecte inkoopkosten en anderzijds kansen worden benut die kwaliteitswaarde toevoegen aan de dienstverlening.

De aanbestedende dienst zal de dienstverlening aan die inschrijver gunnen die met zijn inschrijving heeft aangetoond het beste aan de vraagscope te kunnen voldoen door de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (het beste bureau of expert kan de economisch meest voordelige inschrijving opstellen). Twee sleutelpersonen worden uitgenodigd voor een interview. Hierin kunnen zij de mate waarin zij de aangeboden dienstverlening doorgronden aantonen. Tevens wordt door maximaal vier dienstverleners op basis van een casus gepitcht, zodat de expertise concreet kan worden aangetoond. De expert kan naar verwachting samen met opdrachtgever het beste de eisen en wensen realiseren die aan de dienstverlening zijn gesteld.

Om de beste performer te kunnen contracteren heeft de aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure waarbij de principes van de methodiek Best Value Procurement (BVP), in het Nederlands vertaald naar Prestatie-inkoop, wordt gehanteerd en waarbij onder andere:

- vooraf minimale minimumeisen aan de vakbekwaamheid en financiële draagkracht van de organisatie van inschrijver worden gesteld (de beste performer is niet noodzakelijkerwijs een bestaande juridische entiteit die zijn vakbekwaamheid aantoont met kwaliteitscertificaten, een indrukwekkende referentielijst en bepaalde omzetgrootte in de afgelopen jaren);
- een schifting van het aantal inschrijvingen plaatsvindt op basis van een minimum behaalde kwaliteitswaarde van de risico- en kanseninventarisatie en scopebeschrijving (project capability);
- bij vier van de inschrijvers, van wie de plannen voldoen aan het bovenbedoeld kwaliteitsminimum, worden twee sleutelpersonen uitgenodigd voor een interview. Hierin kunnen zij de mate waarin zij de aangeboden dienstverlening doorgronden aantonen;

- in een door opdrachtgever vooraf beschreven casus wordt door maximaal vier inschrijvers door middel van een pitch aangetoond wie de expert is.

De Europese openbare procedure, die tot gunning van de dienstverlening zal moeten leiden, bestaat uit meerdere fasen:

- I Informatiefase
- II Inschrijvingsfase, minimumeisen
- III Beoordelingsfase, minimumeisen
- IV Interviews en pitch
- V Beoordelings- en gunningsfase

2.4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht

Het inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en zal derhalve als uitsluiting gelden.

2.5 Globale planning

Op maandag 17 september 2012 heeft Stichting Onderwijsgroep Noord een vooraankondiging verzonden ter publicatie op tendernet, met tevens een publicatie op het publicatieblad van de Europese Gemeenschappen, waarna de aanbestedingsprocedure is gestart. De beoogde planning ziet er als volgt uit:

activiteit	Startdatum	einddatum
Publicatie vooraankondiging opdracht	Maandag 17 september 2012	
Marktinformatiebijeenkomst 1 (algemene informatie over de wijze van aanbesteden)	Vrijdag 12 oktober 2012 (15:00 - 17:00 uur)	
Publicatie aankondiging opdracht en selectieleidraad	Vrijdag 19 oktober 2012	
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Vrijdag 19 oktober 2012	Vrijdag 30 november 2012 voor 12.00 uur.
Beantwoorden vragen	Maandag 29 oktober 2012	Vrijdag 7 december 2012
Marktinformatiebijeenkomst 2 (specifieke informatie over de inhoud van de aanbesteding)	Woensdag 7 november 2012 (10:00 - 12:00 uur)	
Uiterste datum van inschrijving		Dinsdag 18 december 2012 voor 12.00 uur.
Beoordeling plannen inschrijvingen	Dinsdag 18 december 2012	Vrijdag 11 januari 2013
Versturen uitnodiging interviews en pitch	Maandag 14 januari 2013	
interviews/pitch	Maandag 11 februari 2013	Vrijdag 15 februari 2013
Voornemen tot gunning (inclusief Alcateltermijn)	Dinsdag 26 februari 2013	Woensdag 27 februari 2013
Pre-awardfase	Woensdag 27 februari 2013	Vrijdag 15 maart 2013
Definitieve gunning	Maandag 18 maart 2013	Maandag 18 maart 2013
Transitiefase		
Ingangdatum contract	Maandag 1 april 2013	

Aan de in deze paragraaf vermelde planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen. (Kandidaat) inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd.

2.6. Marktinformatiebijeenkomst

Een aantal weken na de publicatie van het inschrijvingsdocument heeft de aanbestedende dienst een gezamenlijke startbijeenkomst (= marktinformatiebijeenkomst) van één dagdeel georganiseerd, waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde worden gesteld:

- Contractfilosofie
- Aanbestedingsprocedure
- EMVI-model
- Toelichting op de dienstverlening;
- Uitgangspunten van de aanbestedende diensten met betrekking tot de Inschrijving.

De marktinformatiebijeenkomst heeft als doel om in de dienstverlening geïnteresseerde marktpartijen de gelegenheid te bieden tot het stellen van vragen, zodat perceptieverschillen weggenomen worden.

Van de marktinformatiebijeenkomst op woensdag 7 november 2012 is in de publicatie van de aankondiging van de opdracht melding gemaakt. Slides van de presentatie worden achteraf beschikbaar gesteld.

2.7. Nadere inlichtingen

Vragen kunnen vanaf vrijdag 19 oktober 2012 tot en met vrijdag 30 november 2012 tot 12.00 uur per e-mail gesteld worden aan de in paragraaf 1.5 vermelde contactpersoon van de aanbestedende dienst. Vragen worden geanonimiseerd beantwoord in één Nota van Inlichtingen.

Indien kandidaat-inschrijver van oordeel is dat een betreffende vraag en antwoord vertrouwelijk moet worden behandeld, moet hij dit gelijktijdig met het stellen van de vraag aangeven. Hij dient tevens te motiveren waarom en welk commercieel belang in het geding is, indien de vraag per algemene nota van inlichtingen zou worden beantwoord.

De aanbestedende dienst geeft aan, voordat zij de betrokken kandidaat-inschrijver inzage geeft in het antwoord, of hij met kandidaat-inschrijver eens is dat de betreffende vraag en antwoord vertrouwelijk moet blijven. Indien de aanbestedende dienst en de betrokken kandidaat-inschrijver op dit punt niet tot overeenstemming komen, is kandidaat inschrijver gerechtigd zijn vraag in te trekken.

3. INSCHRIJVINGSFASE

3.1. Algemeen

Overeenkomstig de inschrijvingsleidraad en op basis van de bijlagen bij de inschrijvingsleidraad, de verstrekte inlichtingen tijdens de marktinformatiebijeenkomst en de Nota van Inlichtingen, verwerkt elke kandidaat-inschrijver zijn oplossing in een inschrijving (financieel deel en kwalitatief deel) en dient deze, voorzien van Inschrijvingsformulier en eigen verklaring, in bij de aanbestedende diensten binnen de in dit hoofdstuk genoemde termijn en voorwaarden.

Inschrijvingen dienen vóór het volgende tijdstip: **dinsdag 18 december 2012 voor 12.00 uur** binnen te zijn: Stichting Onderwijsgroep Noord, Hereweg 101, 9721 AA Groningen.

De stukken moeten in een gesloten envelop worden aangeleverd waarop staat vermeld:

VERTROUWELIJK

Bevat inschrijving aanbestedingsprocedure mediaplanning en –inkoop communicatiestrategie en vormgeving ten behoeve van Stichting Onderwijsgroep Noord.

Aanbestedingsnummer 2012/.....

T.a.v. Berthan Slijkhuis

De gesloten envelop dient voorts twee gesloten enveloppen te bevatten, waarop duidelijk is aangegeven op welke inhoud de envelop betrekking heeft:

ENVELOP 1 (prijsdeel)

ENVELOP 2 (verklaringen en kwalitatief deel)

Bij inlevering van de stukken ontvangt de kandidaat-inschrijver een afgiftebewijs, waarin vermeld staat op welke datum en op welk tijdstip de gesloten envelop is afgeleverd. Het afgiftebewijs is slecht een bewijs dat inschrijver één en ander heeft afgeleverd, niet of hetgeen kandidaat-inschrijver heeft afgeleverd compleet is.

3.2 Van toepassing zijnde uitsluitingsgronden

Van deelneming aan de inschrijvingsfase van deze aanbestedingsprocedure kan worden uitgesloten iedere kandidaat-inschrijver, combinant of genomineerde onderaannemer op wie één of meerdere van de volgende uitsluitingsgronden van toepassing zijn (in het geval van een combinatie leidt uitsluiting van een combinant tot uitsluiting van de combinatie):

- Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 45, lid 1 en 3 Bao
- In geval van voorkennis of belangenverstrengeling

In aanvulling op artikel 45 lid 1 en 3 Bao wordt bepaald dat indien zich in de periode tussen de dag van inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van een inschrijver voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond op de inschrijver, de inschrijver de aanbestedende dienst op de hoogte dient te stellen van de verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op een combinant of genomineerde onderaannemer.

Kandidaat-inschrijver dient, door middel van een eigen verklaring (Bijlage E) bij zijn inschrijving aan te tonen dat bovenbedoelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van de desbetreffende bewijsstukken en dat hij in staat is deze binnen de door de aanbestedende dienst aangegeven termijn over te leggen.

3.2.1 Op te vragen bewijsstukken

Ten bewijze dat op inschrijver niet één of meerdere van de in artikel 45 Bao lid 1 en 3 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, dient inschrijver, op verzoek van de aanbestedende dienst tijdens de Pre-awardfase, de onderstaande documenten te overleggen aan de aanbestedende diensten.

- I een verklaring van de griffier van de rechtbank, die op grond van artikel 2 van de faillissementswet bevoegd is tot het uitspreken van de faillietverklaring van de kandidaat-inschrijver.
 - II een verklaring van de ontvanger der belastingen onder wie de inschrijver ressorteert voor de heffing van de belastingen.
- De op de verklaringen vermelde rechtspersoon dient gelijk te zijn aan de rechtspersoon die zich aanmeldt als inschrijver.
 - De onder I. en II. genoemde verklaringen mogen niet meer dan 6 maanden voor de datum van aanmelding als kandidaat-inschrijver zijn afgegeven. De kandidaat-inschrijver staat er voor in dat deze verklaringen op het moment van indiening overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de kandidaat-inschrijver zich op dat moment bevindt.
 - In geval van combinatie dienen de bovenbedoelde bewijsstukken door ieder van de combinanten ingediend te worden. In het geval van een genomineerde onderaannemer dienen genoemde bewijsstukken van deze onderaannemer bij de opgevraagde bewijsstukken van de inschrijver te worden gevoegd.

3.3 Geschiktheidscriteria

De aanbestedende dienst stelt géén geschiktheidseisen aan de organisatie van de inschrijver.

3.4 Wijze van inschrijven

1. Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen slechts éénmaal - al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen - inschrijven. Voor toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - i: aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
 - ii: met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
 - iii: aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal.
3. De inschrijving dient uitsluitend te geschieden met gebruikmaking van het inschrijvingsformulier dat als Bijlage D bij dit selectiedocument is gevoegd. De in het inschrijvingsformulier verlangde gegevens dienen volledig te worden ingevuld.
4. De inschrijving moet uiterlijk op **dinsdag 18 december 2012 voor 12.00 uur** zijn ingediend bij contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 1.5 en 3.1.

De ontvangen inschrijvingen en de daarbij behorende stukken worden na afloop niet geretourneerd.

3.4.1 Bij de inschrijving te verstrekken eigen verklaring

1. Inschrijver dient bij zijn inschrijvingsformulier een volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende eigen verklaring te voegen, overeenkomstig het model dat als Bijlage E bij deze leidraad is gevoegd. Indien de inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk een door hem opgestelde, gedateerde en ondertekende eigen verklaring te worden bijgevoegd.

De eigen verklaring geldt als een eigen verklaring van de kandidaat-inschrijver bedoeld in paragraaf 3.2. De eigen verklaring dient volledig te worden ingevuld. De inschrijving is ongeldig indien de eigen verklaring niet naar waarheid is ingevuld, tenzij inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar het oordeel van de aanbestedende dienst, niet leiden tot uitsluiting van opdrachtverlening.

3.4.2 Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocumenten

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving in envelop 1 een document te verstrekken met daarin de prijsstelling van communicatiestrategie, vormgeving en mediaplanning en -inkoop. De aanbestedende dienst stelt geen eisen aan de wijze van prijsstelling. De aanbestedende dienst is op zoek naar een inschrijver die met een goed en origineel (innovatief) prijsmodel komt. Een prijsmodel dat naadloos aansluit bij de doelstellingen van de vraagscope.

De aanbestedende dienst is bekend met het feit dat hoe groter het inkoopvolume is van de media-inkoop hoe hoger de korting is die hierop bedongen kan worden. Daarnaast is er differentiatie mogelijk tussen de diverse werkzaamheden die verband houden met de communicatiestrategie en eventuele vormgeving. Zoals uit bijlage A blijkt, ligt het accent van het budget voornamelijk op vormgeving, media-inkoop en -planning. Voor strategische trajecten zal extra budget worden opgenomen, afhankelijk van de grootte van het traject. Aanbestedende dienst ziet bovengenoemde aandachtspunten graag terug in de aanbesteding.

De aanbestedende dienst beoordeelt door middel van een beoordelingscommissie welke prijsstelling aan bovenstaande eisen voldoet en zal hier in consensus op scoren.

3.4.3 Bij de inschrijving te verstrekken kwaliteitsdocumenten

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving in envelop 2 de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

1. Scope (project capability)

In de scope, waarin voornamelijk de project capability van de inschrijver(s) wordt uitgewerkt (Bijlage F), dient inschrijver op maximaal 1 pagina A4 aan te geven:

- waaruit blijkt dat hij succesvol is geweest in een andere project (geanonimiseerd) en wat hierbij de kritische succesfactoren zijn geweest. Welke oplossingsrichting hij heeft voor de gewenste situatie. De oplossingsrichting moet passen binnen de doelstellingen van de dienstverlening die de aanbestedende dienst hiervoor heeft gegeven;
- op welke wijze de dienstverlener zijn kwaliteit meet en bewaakt om de doelstellingen van de dienstverlening te bereiken.

2. Risico- en kansendossier

a) Risicodossier

In het risicodossier dient inschrijver de belangrijkste risico's ten aanzien van de te gunnen opdracht (de dienstverlening) te identificeren. Het risicodossier bestaat enerzijds uit risico's binnen de eigen invloedssfeer (risicodossier opdrachtnemer) en anderzijds uit risico's buiten de eigen invloedssfeer van de inschrijver (risicodossier opdrachtgever).

In beide risicodossiers dient de inschrijver geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende effectieve beheersmaatregelen te noemen. Het resultaat van de risico-inschatting en de prioritering dient te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in Bijlage G. Bij het Risicodossier

mag inschrijver maximaal vier pagina's A4 beschrijven waarbij communicatiestrategie en vormgeving twee pagina's bestrijkt evenals mediaplanning en -inkoop, één pagina A4 risico's binnen de eigen invloedssfeer (risicodossier opdrachtnemer) en anderzijds één pagina A4 risico's buiten de eigen invloedssfeer van de inschrijver (risicodossier opdrachtgever).

b) Kansendossier

In het kansendossier dient inschrijver de kansen voor de dienstverlening te identificeren (dit zijn "waarde toevoegende opties bovenop de eigen scope"). Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de dienstverlening bovenop de scope. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen naar zijn inzicht te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt onder Bijlage G. Bij het kansendossier mag inschrijver maximaal twee pagina's A4 beschrijven, waarbij vormgeving en communicatiestrategie één pagina bestrijkt evenals mediaplanning en -inkoop één pagina.

Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding. Het is aan de inschrijver een afweging te maken tussen de waardetoevoeging en de investering die daarbij hoort.

Het risico- en kansendossier (Bijlage G) wordt beoordeeld als één document, waarvoor inschrijvers één score kunnen behalen.

3. Planning op hoofdlijnen

De inschrijver moet bij zijn inschrijving in envelop 2 een planning van de transitiefase op hoofdlijnen verstrekken. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning moet inschrijver uitgaan van een volledig geïmplementeerde dienstverlening op 1 april 2013. De planning dient daarom de periode vanaf opdrachtverstrekking tot en met implementatie op 1 april 2013 te beschrijven.

4. Sleutelfunctionarissen

De inschrijver moet bij zijn Inschrijving in envelop 2 de twee namen, functies en korte profielschets van de te interviewen sleutelfunctionarissen vermelden in Bijlage H. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening.

De gevraagde gegevens van de sleutelfunctionarissen in Bijlage H zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews zijn wel onderdeel van de gunning (zie paragraaf 4.2.4).

5. Voorschriften voor aanleveren van de in deze paragraaf vermelde documenten:

- Het scope-document (project capability) en het risico- en kansendossier moeten geanonimiseerd worden ingediend, geheel op blanco papier van A4 formaat (zonder logo) waarbij het sjabloon uit Bijlage F respectievelijk bijlage G gehanteerd wordt (inclusief het gegeven lettertype, puntgrootte en regelafstand). Geanonimiseerd betekent, dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, terminologie, materiaalbeschrijvingen, namen van personen etcetera in het document mogen worden vermeld waardoor inschrijver kan worden herkend.
- Het scope-document (project capability) mag maximaal één pagina A4 groot zijn. Het risico- en kansendossier inclusief bijbehorende beheersmaatregelen mag maximaal zes pagina's A4 groot zijn. Aandachtsgebied communicatiestrategie en vormgeving tezamen één pagina A4 en mediaplanning en -inkoop één pagina A4 voor risico's binnen de eigen invloedssfeer inclusief beheersmaatregelen. Aandachtsgebied communicatiestrategie en vormgeving tezamen één pagina A4 en mediaplanning en -inkoop één pagina A4 voor risico's binnen de eigen invloedssfeer inclusief beheersmaatregelen. Aandachtsgebied communicatiestrategie en

- vormgeving tezamen één pagina A4 en mediaplanning en –inkoop één pagina A4 voor kansen inclusief beheersmaatregelen.
- De planning bestaat uit maximaal één pagina A4. Inschrijver mag op de achterzijde van de planning (A4) een tekstuele toelichting geven van maximaal één pagina A4.
 - De planning met een eventuele tekstuele toelichting moet geanonimiseerd worden aangeboden, dat wil zeggen geheel op blanco (zonder logo) papier.

De aanbestedende dienst heeft het recht inschrijving die niet aan de onder punt 5 van deze paragraaf vermelde voorschriften voldoen, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.5 Overige eisen aan de inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit één origineel exemplaar van alle in te dienen bescheiden. Van alle bescheiden behorende in envelop 2 (kwalitatieve documenten), dienen twee extra kopieën bijgevoegd te worden en een digitale versie van deze documenten (DVD of USB-stick). De digitale versie dient geanonimiseerd te worden en in een algemeen leesbaar format te worden ingediend (MS Office of PDF). Voor de indeling van de enveloppen wordt verwezen naar bijlage C bij deze inschrijvingsleidraad.

4 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSFASE

Gunning vindt plaats aan de inschrijver met de, uit het oogpunt van de aanbestedende diensten, economisch meest voordelige inschrijving" (hierna: EMVI). Zoals aangegeven in paragraaf 2.3 maakt de aanbestedende diensten daarbij gebruik van een aantal principes van Best Value Procurement.

Welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende subcriteria bepaald.

1. De inschrijfprijs (30%)
2. Kwaliteit (30%)
 - Scope-document (aanbodscope) (10%)
 - Risico- en kansendossier (15%)
 - Planning transitiefase (5%)
3. Presentatie (40%)
 - Interviews sleutelfunctionarissen (15%)
 - Pitch (25%)

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 4.2.1.

De beoordeling van de inschrijvingen zal plaatsvinden volgens de volgende, chronologische stappen.

4.1 Toetsing

4.1.1 Tijdige indiening en compleetheid

De inschrijvingen worden eerst getoetst op tijdige indiening en compleetheid. Het ontbreken van antwoorden of gegevens kan tot uitsluiting van de procedure leiden. In het geval van een eenvoudig te herstellen gebrek kan de aanbestedende dienst besluiten inschrijver in de gelegenheid te stellen om de omissie te herstellen. Een en ander is uitsluitend ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.1.2 Uitsluitingsgronden

Vervolgens vindt toetsing plaats aan uitsluitingsgronden. Indien op een inschrijver, een combinant of een genomineerde onderaannemer een van de in paragraaf 3.2 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan deze worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1.3 Plafondprijs

Ten slotte worden de inschrijvingsprijzen getoetst aan de plafondprijs van de aanbestedende dienst. Inschrijvingen met inschrijvingsprijzen groter dan of gelijk aan de plafondprijs kunnen terzijde worden gelegd. Onder plafondprijzen wordt verstaan de tarieven die de aanbestedende dienst op het moment van publicatie betaalt. Bij de inschrijvingsprijzen wordt door de aanbestedende diensten de zogenoemde "dominance-check" ingebouwd.

4.2. Beoordeling

4.2.1. Algemeen

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een cijfer. De cijferreeks is 2, 4, 6, 8, 10. Tussenliggende cijfers worden niet toegekend. Bij de beoordeling van de documenten start iedere inschrijver met het cijfer 6. Is de aanbieding dominant beter dan standaard scoort de inschrijver een 8. Is de aanbieding dominant beter dan een 8 dan scoort de inschrijver een 10.

Indien de aanbieding dominant slechter is dan standaard dan scoort de inschrijver een 4. Is de aanbieding dominant slechter dan een 4 dan scoort de inschrijver een 2.

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt een individuele score per inschrijver op basis van bovenstaande range. Vervolgens komen alle teamleden bij elkaar en worden de Inschrijvingen plenair besproken. Hieruit volgt een teamresultaat in consensus.

Deze score bepaalt welke inschrijvers worden uitgenodigd voor de interviews.

4.2.2. Beoordelingscommissie

De beoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingscommissie, bestaand uit een coördinerend bestuursadviseur M&C, twee senior medewerkers M&C, en een directeur van een van de vestigingen van AOC Terra. Het team kan worden bijgestaan door een jurist en een Best Value Procurement expert.

4.2.3. Beoordeling van kwaliteitsplannen, minimumeisen

Allereerst worden de geanonimiseerde kwaliteitsplannen, te weten de scope, het risico- en kansendossier (RAVA) en de planning van de inschrijvers die de toetsen in paragraaf 4.1.1 tot en met paragraaf 4.1.3. hebben doorstaan, beoordeeld door de in paragraaf 4.2.2. vermelde beoordelingscommissie.

Criteria	Aandachtspunten	Doelstelling opdrachtgever
Scope/project capability (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> - Passend binnen de doelstellingen en randvoorwaarden (kaders) van de dienstverlening - Visie op en aanpak van uitvoering van de dienstverlening - Identificatie belangrijkste activiteiten inzake uitvoering dienstverlening met onderscheid: <ul style="list-style-type: none"> o activiteiten voor opdrachtnemer en o activiteiten voor De aanbestedende diensten - Ambitie en commitment - SMART omschreven 	<p>Inschrijver toont met het scope-document de project capability aan. Hieruit blijkt dat hij succesvol is geweest in andere project (geanonimiseerd) en wat hierbij de kritische succesfactoren zijn geweest en op welke wijze de dienstverlener zijn kwaliteit meet en bewaakt om de doelstellingen van de dienstverlening te bereiken.</p>
Risico- en kansendossier (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificatie belangrijke risico's opdrachtgever en identificatie belangrijke risico's opdrachtnemer en identificatie kansen - Identificatie effectieve beheersmaatregelen - SMART omschreven - Ambitie en commitment 	<p>Risico's die geïdentificeerd zijn bij opdrachtgever minimaliseren t.b.v. het realiseren van de doelstellingen van de dienstverlening inschrijver toont met het risico- en kansendossier aan dat hij de scope van de dienstverlening (en de daarmee samenhangende risico's) doorgrondt en beheerst en kansen maximaliseert om waarde toe te voegen aan de doelstellingen van de dienstverlening buiten de scope om.</p>
Planning (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificatie van: <ul style="list-style-type: none"> o activiteiten o mijlpalen -Consistentie met het ingediende risico- en kansendossier 	<p>Inschrijver toont met een realistische planning aan dat dienstverlening op 1 april 2013 volledig is geïmplementeerd.</p>

Leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

De vier inschrijvers met de hoogste score worden uitgenodigd voor de interviews.

De volgorde wordt als volgt bepaald:

- de inschrijvingen met de hoogste totale score op de onderdelen scope-document, risico- en kansendossier en planning transitiefase gaan door naar de interviews;
- indien er na deze selectie meer dan vier inschrijvers over zijn dan wordt de volgorde als volgt bepaald: de inschrijver met de hoogste score op het risico- en kansendossier gaat door;
- indien er na deze selectie meer dan vier inschrijvers over zijn dan wordt de volgorde als volgt bepaald: de inschrijver met de hoogste score op het risico- en kansendossier en scope-document gaat door;
- indien er na deze selectie meer dan vier inschrijvers over zijn dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

4.2.4. Beoordeling door middel van interviews en pitch

Inschrijvers van inschrijvingen met de hoogste score zoals in 4.2.3. bepaald worden uitgenodigd de twee sleutelpersonen deel te laten nemen aan de interviews en om op basis van een casus een pitch voor te bereiden en te presenteren.

Het onderdeel interviews sleutelfunctionarissen zal worden beoordeeld aan de hand van interviews met de twee sleutelfunctionarissen die inschrijver heeft aangeboden.

Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de dienstverlening (de uitvoering van de dienstverlening) geheel doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van het ingediende scope-document (project capability), het risico-en kansendossier en de planning.

Met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd van maximaal 60 minuten. De te houden interviews zullen onafhankelijk plaatsvinden met twee sleutelfunctionarissen per inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de dienstverlening.

De twee sleutelfunctionarissen bestaan uit personen die belast zijn met de in bijlage H door de aanbestedende dienst aangegeven verantwoordelijkheden.

Aan de hand van een pitch wordt beoordeeld in welke mate de inschrijver de dienstverlening (het creatieve proces van de dienstverlening) geheel doorgronden en goed kan managen. De inschrijver is volkomen vrij invulling te geven aan een vooraf door de aanbestedende dienst beschreven casus. In het onderdeel pitch kan inschrijver haar creatieve proces aantonen.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de gepresenteerde pitch in combinatie met de Interviews doorslaggevend zijn om het pakket/de projecten tot een succes te maken.

De interviews en pitch zullen plaats vinden in week 7 van maandag 11 t/m vrijdag 15 februari 2013. De aanbestedende diensten bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews en pitch. De inschrijver dient deze periode beschikbaar te zijn. Het niet beschikbaar zijn leidt tot uitsluiting.

De gehele interviews en pitch zullen op audio worden opgenomen. Het gestelde in de interviews en pitch maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving (inclusief de interviews en pitch) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Belangrijk aandachtspunt:

De aanbestedende diensten wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

Bij de beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde sleutelpersoon duidelijk heeft kunnen maken dat hij de dienstverlening (de uitvoering van de dienstverlening) goed doorgrondt en in staat is de dienstverlening te allen tijde goed kunnen managen.

4.2.5. Prijs-kwaliteitswaarde

De inschrijfprijs is de inschrijfprijs van de inschrijver plus de score op de kwaliteitscriteria (scope, risico- en kansendossier, planning, interviews sleutelfunctionarissen en pitch). Indien de kwaliteitswaarde van de interviews onvoldoende is bestaat de inschrijfprijs uit de inschrijfprijs plus de score van de kwalitatieve documenten min de score vanuit de interviews.

Bij de inschrijvingsprijzen wordt door de aanbestedende dienst de zogenoemde “dominance-check” ingebouwd. Als de aanbestedende diensten meer moeten betalen dan de laagste prijs, is het aan de aanbieder om echt aan te tonen waarom een hogere prijs is gerechtvaardigd. De nummer 1 uit de ranking mag niet meer dan 10% duurder zijn dan de nummer 2 uit de ranking. Deze dominance-check telt ook de andere kant op. Dat de nummer 1 niet meer dan 10% goedkoper mag zijn dan de nummer 2. In dat geval dient de nummer 1 echt aan te tonen waarom de lagere prijs gerechtvaardigd is.

Indien de inschrijver niet aannemelijk kan maken waarom de afwijking gerechtvaardigd is volgt automatisch uitsluiting.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale score op het onderdeel kwaliteit (totale kwaliteitswaarde) de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste score in de pitch en interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste score behaald in het risico- en kansendossier de economisch meest voordelige inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de scope de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

4.3. Gunning

Met het verzenden van het gunningvoornemen, begint tevens de Pre-award fase.

Deze fase neemt minimaal 15 dagen in beslag, is nader door beoogd opdrachtnemer te bepalen en is bedoeld om de Inschrijving van de beoogde opdrachtnemer gedegen te verifiëren.

De Pre-award fase start met een overleg tussen de aanbestedende diensten en de beoogde opdrachtnemer. Tijdens dit overleg zullen alle risico's tot in detail worden besproken. Ook eventuele risico's die de beoogde opdrachtnemer niet had voorzien in het door hem aangeleverde risicodossier komen daarbij aan de orde.

De aanbestedende dienst zal de beoogde opdrachtnemer vervolgens verzoeken, de uit te voeren dienstverlening tot in detail uit te werken in een plan van aanpak op basis van de door hem ingediende inschrijving:

- De beoogde opdrachtnemer moet in het plan van aanpak nauwkeurig aangeven, hoe hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en doelstellingen van de dienstverlening.
- Van de beoogde opdrachtnemer wordt daarbij verwacht, dat hij daarin ook de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien, indien daarvan sprake is.
- Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in het plan van aanpak, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt.
- In het plan van aanpak moet inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet.
- Tenslotte moet inschrijver in het plan van aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de aanbestedende dienst en eventuele derde betrokkenen bij de dienstverlening.
- In deze fase zal tevens een gedetailleerde planning en een kwaliteitsplan met kwaliteitsborgingsprocedures worden opgesteld. Deze worden onderdeel van het plan van aanpak.

De beoordelingscommissie van de aanbestedende dienst toetst of het definitief ingediende plan van aanpak voldoet aan de kwaliteit die de beoogde opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs).

Indien de aanbestedende dienst van mening is, dat de beoogde opdrachtnemer met het ingediende plan van aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de dienstverlening uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangegeven kwaliteit en voor de opgegeven inschrijfprijs, sluit de aanbestedende dienst deze fase af door de dienstverlening op te dragen aan opdrachtnemer. Dit wordt vastgelegd in een overeenkomst.

Indien opdrachtnemer beide exemplaren van deze overeenkomst ondertekent, is hij ervoor verantwoordelijk de dienstverlening uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd.

Indien de beoogde opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De aanbestedende dienst zal dan het gunningsvoornemen intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuw gunningsvoornemen bekend te maken, inhoudende dat de aanbestedende dienst voornemens is de dienstverlening te gunnen aan de inschrijver die op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt de Pre-award fase met de nieuwe beoogde opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de aanbestedende dienst de dienstverlening definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de aanbestedende dienst besluiten de dienstverlening niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de dienstverlening.

5. OVERIGE VOORWAARDEN EN REGELINGEN

5.1. Geheimhoudingsverplichting

De uitwisseling van informatie tussen De aanbestedende dienst en elke afzonderlijke inschrijver is strikt vertrouwelijk. De aanbestedende dienst en de inschrijvers zorgen ervoor dat geen enkele informatie met betrekking tot de activiteiten van een inschrijver, op welke wijze dan ook, bij een derde beschikbaar komt. Het is voorts aan inschrijvers niet toegestaan met derden over het onderwerp van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Uitzondering hierop vormt het overleg met de door inschrijver genomineerde onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Ook publicaties worden in dit verband beschouwd als communicatie met derden. Overtreding van deze bepaling kan (alsnog) uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg hebben.

5.2. Tegenstrijdigheden

Deze inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan dient inschrijver dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken. Bij het niet aanvolden aan deze eis, kunnen De aanbestedende dienst het tegenstrijdige stuk in het voordeel van de aanbestedende dienst uitleggen.

5.3 Gemaakte kosten

Door de inschrijver gemaakte kosten worden niet vergoed. De aanbestedende dienst kan niet door een inschrijver aansprakelijk worden gesteld voor kosten en/of andere uitgaven, gemaakt of te maken met betrekking tot de Inschrijving, noch tijdens de aanmeldingsperiode, noch tijdens daarop volgende besprekingen, ongeacht of deze besprekingen al dan niet leiden tot het verstrekken van een dienstverlening aan inschrijver.

5.4. Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, c.q. niet over te gaan tot gunning, zonder opgaaf van redenen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Tevens behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om over te gaan tot gedeelde gunning. Inschrijver aanvaardt dat dit geen prijs/ kwaliteit consequenties heeft voor de resterende partijen.

5.5. Prijsvorming en prijsopgave

De aanbestedende dienst zal geen onderhandelingen voeren. Dit betekent dat inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.

5.6. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn van de offerte is 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.

5.7. Onjuiste verklaring

Indien blijkt dat hetgeen de inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, hebben de aanbestedende diensten het recht de inschrijver van deelname uit te sluiten dan wel, indien de overeenkomst reeds is afgesloten, de overeenkomst met onmiddellijke ingang buitengerechtelijk te ontbinden. De aanbestedende diensten hebben vervolgens de mogelijkheid met de partij die als tweede is geëindigd het traject voort te zetten. De desbetreffende inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om de continuïteit van levering te waarborgen, het uitvoeren van een nieuwe aanbesteding c.q. overeenkomst te komen, zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten.

5.8. Procedure bij faillissement of surseance van betaling

Indien de geselecteerde inschrijver, na afsluiting van de overeenkomst, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de aanbestedende dienst het recht om, na aanvragen en beoordelen van nieuwe inschrijvingen, een overeenkomst

af te sluiten met de inschrijvers die tijdens dit traject als tweede en/of derde partij zijn geselecteerd. Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden, met uitzondering van wederzijdse instemming, heeft opdrachtgever het recht maar niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

5.9. Toepasselijk recht en geschillen

Op de dienstverlening is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Het Weens Koopverdrag is niet van toepassing.

Alle geschillen in verband met de dienstverlening zullen, indien partijen niet tot een buitengerechtelijke oplossing kunnen komen, worden voorgelegd aan de rechter in het arrondissement Groningen. De uit het gewoonterecht in de branche al dan niet schriftelijk vastgelegde gebruikelijke bedingen zijn slechts van toepassing, indien en voor zover zij schriftelijk zijn overeengekomen.

5.10. Inkoopvoorwaarden

Op deze Aanbesteding zijn de Inkoopvoorwaarden van Stichting Onderwijsgroep Noord van toepassing. De voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

In de overeenkomst mogen geen artikelen staan die strijdig zijn met de Inkoopvoorwaarden of die de positie verslechteren.

De inkoopvoorwaarden zijn bijgevoegd in bijlage J. Inschrijver dient bijlage K te ondertekenen. Het niet ondertekenen leidt tot uitsluiting.

5.11. Facturatie huidige vormgevers

Zolang de huidige vormgevers worden ingezet geschiedt de facturatie via inschrijver. Reden hiervan is dat inschrijver (dienstverlener) zicht krijgt op de huidige vormgevingsopdrachten zowel in kwaliteit als in omvang.

Bijlage A Huidige situatie inkoopproces mediaplanning, communicatiestrategie en vormgeving Aanbestedende dienst

Onderwijsgroep Noord werkt momenteel met drie bureaus, waarvan één bureau een samenwerkingsverband is tussen twee eigenstandige bureaus.

Deze situatie is ontstaan door de totstandkoming van Onderwijsgroep Noord. Iedere onderwijsinstelling bracht een eigen vormgever mee. Daarbij komt dat het tot nu toe ook een bewuste keuze is geweest om die situatie te handhaven en wel om twee redenen:

- de onderwijsinstellingen liggen gedeeltelijk in hetzelfde wervingsgebied en kunnen zich door een eigen positionering en daarbij horend communicatieconcept onderscheiden;
- de piek in de werkzaamheden ligt voor alle onderwijsinstellingen op hetzelfde moment en dat zou in onze optiek niet werkbaar zijn voor de huidige kleinere bureaus.

Daarnaast werken we incidenteel, op projectbasis, met andere bureaus, denk aan webdesigner, onderzoeksbureau, videoproductiebedrijf, modellenbureau enz.

Om financieel voordeel te halen, wordt de mediaplanning en –inkoop verzorgd door een van de bureaus. Onderdelen van de media-inkoop laat dit bureau uitvoeren bij grotere gespecialiseerde bureaus.

Contact

De afdeling marketing & communicatie heeft de contacten met de bureaus. Dat geldt voor haar eigen opdrachten, maar ook voor een opdracht vanuit de (24) vestigingen.

Dit contact verloopt via e-mail, telefoon of in een gepland overleg.

Bij één van de bureaus verloopt het contact via account en/of creatie, afhankelijk van de werkzaamheden.

We hechten aan regelmatig persoonlijk contact. Onze huidige bureaus zijn dan ook binnen een uur (met eigen vervoer of openbaar vervoer) bereikbaar.

Financiën

Concept, copy en vormgevingswerkzaamheden worden in principe vooraf begroot en geoffreerd op basis van een briefing.

De uurtarieven verschillen per werkzaamheden: strategie & creatie, media, DTP.

Bij één bureau werd advies en creatieve begeleiding begroot per campagneperiode. De ureninschatting was gebaseerd op een ‘normale’ situatie met een bestaand concept.

De mediaplanning en –inkoop wordt betaald uit de media-retourcommissie. Mediaresearch en advies gaat op basis van offerte.

De facturatie vindt plaats per opdracht c.q. project, soms centraal, soms per vestiging.

Auteursrecht

Onderwijsgroep Noord en haar drie onderwijsinstellingen hebben het licentierecht voor het vrij gebruik van de communicatieconcepten en de daarbij horende ontwerpen, die de bureaus voor Onderwijsgroep Noord ontwikkelen. Dit is een stilzwijgende afspraak.

Omvang van de opdracht

In niet alle gevallen wordt de prijs van het budget gecommuniceerd. Om volledig transparant te zijn doen we dat hier wel met als doel de leverancier de beste prijs/kwaliteit te verhouding te laten offrenen.

Onderstaand overzicht toont de financiële omvang van de inkoop van media, communicatiestrategie en vormgeving binnen de scholengemeenschappen van de aanbestedende dienst over het afgelopen jaar: 2011, gerealiseerde omzet tot oktober 2012, het budget van 2012 en de hiervan afgeleide plafondprijs.

De bedragen zijn afgerond en inclusief btw.

<i>OGN, als groep:</i>	<i>Omzet 2011</i>	<i>Prognose Omzet 2012</i>	<i>Realisatie 2012</i>	<i>Plafondprijs</i>
- AOC Terra				
Mediaplanning -inkoop	€ 270.000,-	€ 500.000,-	€ 350.288,-	€ 350.000,-
Strategie	€ 12.000,-	€ nihil,-	€ nihil,-	€ nihil,-
Vormgeving	€ 65.000,-	€ 67.500,-	€ 29.795,-	€ 50.000,-
- Dollard College				
Mediaplanning -inkoop	€ 26.000,-	€ 46.000,-	€ 37.974,-	€ 35.000,-
Strategie	€ 26.000,-	€ nihil,-	€ nihil,-	€ nihil,-
Vormgeving	€ 5.400,-	€ 25.000,-	€ 6.912,-	€ 25.000,-
- O.G.N.				
Mediaplanning -inkoop	€ 2.000,-	€ 2.500,-	€ 2.300,-	€ 2.500,-
Strategie	€ nihil,-	€ nihil,-	€ nihil,-	€ nihil,-
Vormgeving	€ 7.500,-	€ 7.500,-	€ 250,-	€ 7.500,-
- rsg de Borgen				
Mediaplanning -inkoop	€ 19.500,-	€ 35.000,-	€ 32.479,-	€ 20.000,-
Strategie	€ nihil,-	€ nihil,-	€ nihil,-	€ nihil,-
Vormgeving	€ 3.000,-	€ 11.500,-	€ 9.785,-	€ 12.000,-
<u>Totaal:</u>	€ 436.400,-	€ 695.000,-	€ 469.783,-	€ 502.000,-

Bijlage B Overzicht van de huidige media-inkoop en vormgingsopdrachten

AANTALLEN MEDIA-INKOOP OPEN DAG CAMPAGNE

Buitenreclame 2 weken rond open dagen

	2011		
	Driehoeksborden	Abri's	totaal
Terra totaal	835	368	1203
Dollard	88	10	98
Borgen	57		57
Totaal	980	378	1358

	2012		
	Driehoeksborden	Abri's	totaal
Terra totaal	951	363	1314
Dollard	92	20	112
Borgen	57		57
Totaal	1100	383	1483

	2013		
	Driehoeksborden	Abri's	totaal
Terra totaal	1132	20	1152
Dollard	100		100
Borgen	60		60
Totaal	1292	20	1312

Advertenties rond open dagen

kwart pagina tabloid (gemiddeld), full color, twee weken

	Aantal titels 2011	Aantal titels 2012	Aantal titels 2013
Terra VMBO	39	40	
Terra hGL	16	35	
Terra MBO	44	45	
Dollard	9	9	
Borgen	6	6	
Totaal	114	135	135

Bijlage C - Checklist

De offerte dient te worden opgebouwd conform de onderstaande structuur. De ingevulde en ondertekende checklist dient, op de in hoofdstuk 3 vermelde wijze, aan de offerte te worden toegevoegd.

Indien van toepassing wordt het te hanteren standaardformulier in de bijlagen hierbij vermeld. In de kolom 'omschrijving ...' is een korte beschrijving van deze vraag c.q. het gevraagde document opgenomen. In de kolom 'voor antwoord' wordt verwezen naar de plaats in het aan te leveren document door de inschrijver.

	Omschrijving vraag / gevraagde document	Ja / Nee
	Offerte uiterlijk 18 december 2012 om 12.00 uur ingeleverd	
	Offerte in de Nederlandse taal gesteld	
	Alle stukken in tweevoud (2) ingeleverd	
	Offerte conform checklist	
	Reisafstand binnen een uur van het bestuursbureau (9721 AA, 101)	
	Kosten van (huidige) vormgevers worden via inschrijver (dienstverlener) gefactureerd.	
	Formulieren (inclusief aanmeldingsbrief) ingevuld en ondertekend aan offerte toegevoegd	

Op te leveren informatie m.b.t. de selectiecriteria		Voor antwoord
Bijlage C	Checklist ingevuld, ondertekend en toegevoegd	Direct na aanmeldingsbrief
Bijlage D	Gegevens m.b.t. eigen onderneming, eventueel inclusief verklaring van holding, moedermaatschappij of hoofdaannemer	Tab 1
Bijlage E	Eigen verklaring	Tab 2
	Print van routeplanner van de ANWB waaruit, op basis van de postcode (...., ..) van uw standplaats en de postcode van het bestuursbureau (9721 AA, 101), blijkt dat u binnen één uur beschikbaar bent op het bestuursbureau.	Tab 3

Op te leveren informatie m.b.t. de gunningcriteria		Voor antwoord
Bijlage F	Scope (project capability), maximaal 1 pagina A4	Tab 4
Bijlage G	Risico- en kansen dossier, maximaal 6 pagina's A4	Tab 5
Bijlage H	Profielchets sleutelfunctionaris	Tab 6
Bijlage I	Inschrijfsom	Tab 7
Bijlage K	Standaardverklaring AIV	Tab 8
	Planning	Tab 9

Ondergetekende verklaart de bijlage volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en dat de in deze bijlage verstrekte informatie met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig is.

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Bijlage D - Gegevens met betrekking tot de eigen onderneming

(1)	Bedrijfsgegevens	
a)	Naam organisatie inschrijver Naam eventuele onderaannemer(s) Adres Plaats / Land Telefoonnummer(s) Faxnummer(s) KvK-nummer	
b)	Naam contactpersoon Adres Plaats Telefoonnummer(s) Faxnummer E-mailadres	

(2)	Bedrijfsprofiel	
a)	Ondernemingstructuur, inclusief eigendoms- en bestuursituatie	Apart bij te voegen aan document
b)	Verklaring verantwoordelijkheid	Apart bij te voegen aan document
c)	Beschrijving verleden & ontwikkeling organisatie Datum of jaar van oprichting	Apart bij te voegen aan document
d)	Organogram & beschrijving organisatiestructuur	Apart bij te voegen aan document
e)	Beschrijving missie, visie, kernwaarden, kern- en nevenactiviteiten en markt van de organisatie	Apart bij te voegen aan document
f)	Dienstenassortiment Activiteiten waarvoor expertise van evt. onderaannemer(s) wordt betrokken	Apart bij te voegen aan document

Ondergetekende verklaart de bijlage volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en dat de in deze bijlage verstrekte informatie met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig is.

Naam inschrijver:

Naam Ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Bijlage voor combinanten

Gegevens combinatie (in te vullen in geval van een gezamenlijke inschrijving)

Naam Combinant	
Rechtsvorm (indien van toepassing)	
Naam Combinant 1 (Penvoerder)	
Vestigingsplaats Combinant 1	
Naam Combinant 2	
Vestigingsplaats Combinant 2	
Naam Combinant 3	
Vestigingsplaats Combinant 3	
Hieronder dient u een motivering te geven omtrent de achtergrond en keuze van de Combinatie.	

Ondergetekende verklaart de bijlage volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en dat de in deze bijlage verstrekte informatie met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig is.

Naam inschrijver:

Naam Ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Bijlage E – Eigen verklaring

Bevoegde functionaris verklaart dat:

Met betrekking tot zijn of haar onderneming

zijn of haar onderneming is ingeschreven in het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Aanbieder.

Met betrekking tot geheimhouding/ publiciteit en taal

- a) vanuit zijn of haar onderneming geen enkele informatie welke in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van voor het onderliggende project door de onderneming in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft de ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen; uitsluitend na schriftelijke toestemming van de aanbestedende partij mag de informatie aan overigen dan de genoemde partners, onderaannemers en hulppersonen worden verstrekt;
- b) functionarissen van zijn of haar onderneming zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook, die andere betrokkenen kunnen schaden;
- c) vanuit zijn of haar onderneming, of door zijn of haar onderneming voor het onderliggende eventueel in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen geen publiciteit aan dit project zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende partij;
- d) hij of zij er mee akkoord gaat dat tijdens het offertetraject en in een eventueel latere fase bij de contractuitvoering, de Nederlandse taal als voertaal zal worden gebruikt.

Met betrekking tot faillissement / surseance van betaling, voldoen aan de wettelijke verplichtingen

- a) zijn of haar onderneming **niet** is een onderneming die in staat van faillissement, vereffening, surseance van betaling of akkoord verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling;
- b) zijn of haar onderneming **niet** is een onderneming wiens faillissement is aangevraagd of tegen wie en procedure van vereffening of surseance van betaling of akkoord, dan wel een andere soortgelijke procedure die in de nationale wettelijke regeling is voorzien aanhangig is gemaakt;
- c) zijn of haar onderneming **niet** is een onderneming die, bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraliteit van de onderneming in het gedrang brengt;
- d) zijn of haar onderneming **niet** is een onderneming die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- e) zijn of haar onderneming **niet** is een onderneming die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of in het land van de aanbestedende dienst;
- f) zijn of haar onderneming **niet** is een onderneming die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land van de aanbestedende dienst;
- g) zijn of haar onderneming **niet** is een onderneming die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig de regelgeving ten aanzien van de 'criteria voor de kwalitatieve selectie' kunnen worden verlangd of die deze inlichtingen niet heeft verstrekt.

Met betrekking tot aansprakelijkheidsverzekeringen

- a) zijn of haar onderneming adequaat is verzekerd tegen **wettelijke aansprakelijkheid**;

zijn of haar onderneming adequaat is verzekerd ten **beroepsaansprakelijkheid**, dan wel bij een eventuele gunning van de opdracht zijn of haar onderneming op eerste verzoek van opdrachtgever een dergelijke verzekering tijdig zal afsluiten.

Met betrekking tot de gestanddoeningstermijn

- a) de onderneming er mee akkoord gaat dat de ingediende **Offerte** tenminste tot 90 dagen gestand blijft;

Met betrekking tot de financieel economische draagkracht

- a) de financiële en economische draagkracht van zijn of haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de levering gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- b) dat hij of zij er mee akkoord gaat dat hij of zij op het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende partij, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, alsnog zijn of haar financieel economische draagkracht aan zal tonen door middel van toezending van de door de aanbestedende partij gevraagde officiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten, een overzicht van de kasstroom. Opdrachtgever de financiële draagkracht van de onderneming eventueel toetst bij een marktanalysebureau en/of financiële instantie en dat de door dat bureau of instantie verstrekte informatie bepalend is/zijn voor de bepaling van de financieel economische draagkracht.

Met betrekking tot het door opdrachtgever gestelde voorbehoud en de juistheid van geleverde informatie

- a) hij of zij er mee akkoord gaat dat de aanbestedende partij zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze verklaring wordt verklaard, dan wordt de onderneming (Aanbieder) uitgesloten voor gunning zonder enig recht op vergoeding van de kosten dan ook;
- b) hij of zij geen bezwaar maakt tegen een antecedentenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn of haar onderneming en door zijn of haar onderneming in te schakelen participanten in het geval van de vorming van een combinatie en de door zijn of haar onderneming in te schakelen onderaannemers in het geval van onderaanneming;
- c) hij of zij akkoord gaat met **alle** in het document aangegeven condities en voorbehouden;
- d) hij of zij borg staat voor de juistheid en volledigheid van **alle** gevraagde en geleverde informatie;
- e) er in de aangeleverde tekst van deze verklaring geen wijzigingen zijn aangebracht.

Ondergetekende verklaart dat hij deze eigen verklaring stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de aanbestedende dienst voor langere duur.

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Bijlage F Scope (project capability)

Waaruit blijkt dat u succesvol bent geweest in andere project (geanonimiseerd) en wat waren hierbij de kritische succesfactoren? Welke oplossingsrichting u heeft voor de gewenste situatie? De oplossingsrichting moet passen binnen de doelstellingen van de dienstverlening die de aanbestedende dienst hiervoor heeft gegeven. Op welke wijze u uw kwaliteit meet en bewaakt om de Doelstellingen van de dienstverlening te bereiken.

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Bijlage G Risico- en kansendossier (communicatiestrategie en vormgeving)

Belangrijkste risicofactoren opdrachtgever, geprioriteerd (de grootste / belangrijkste risico's eerst)

Risico 1	
Beheersmaatregel	
Risico 2	
Beheersmaatregel	
Risico 3	
Beheersmaatregel	
Risico 4	
Beheersmaatregel	
Risico 5	
Beheersmaatregel	
Risico ...	
Beheersmaatregel	

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Belangrijkste risicofactoren opdrachtnemer (communicatiestrategie en vormgeving), geprioriteerd (de grootste / belangrijkste risico's eerst)

Risico 1	
Beheersmaatregel	
Risico 2	
Beheersmaatregel	
Risico 3	
Beheersmaatregel	
Risico 4	
Beheersmaatregel	
Risico 5	
Beheersmaatregel	
Risico ...	
Beheersmaatregel	

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Risico- en kansendossier (mediaplanning en -inkoop)

Belangrijkste risicofactoren opdrachtgever, geprioriteerd (de grootste / belangrijkste risico's eerst)

Risico 1	
Beheersmaatregel	
Risico 2	
Beheersmaatregel	
Risico 3	
Beheersmaatregel	
Risico 4	
Beheersmaatregel	
Risico 5	
Beheersmaatregel	
Risico ...	
Beheersmaatregel	

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Belangrijkste risicofactoren opdrachtnemer (mediaplanning en -inkoop), geprioriteerd (de grootste / belangrijkste risico's eerst)

Risico 1	
Beheersmaatregel	
Risico 2	
Beheersmaatregel	
Risico 3	
Beheersmaatregel	
Risico 4	
Beheersmaatregel	
Risico 5	
Beheersmaatregel	
Risico ...	
Beheersmaatregel	

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Waarde-toevoegende opties (communicatiestrategie en vormgeving)

Inschrijver beschrijft kort op welke wijze de optie waarde toevoegt aan de dienstverlening en geeft per item aan op welke wijze de kosten van mediaplanning en -inkoop, communicatiestrategie en vormgeving worden beïnvloed (in positieve of negatieve zin).

Kans 1	
Kans 2	
Kans 3	
Kans 4	
Kans 5	
Kans ...	

Inschrijver dient de kansen in de tabel op te nemen in afnemende prioriteitsvolgorde. De kans op de eerste plaats staat, heeft de hoogste toegevoegde waarde voor de dienstverlening. De kans op de laatste plaats heeft de laagste toegevoegde waarde voor de dienstverlening.

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Waarde-toevoegende opties (mediaplanning en -inkoop)

Inschrijver beschrijft kort op welke wijze de optie waarde toevoegt aan de dienstverlening en geeft per item aan op welke wijze de kosten van mediaplanning en -inkoop, communicatiestrategie en vormgeving worden beïnvloed (in positieve of negatieve zin).

Kans 1	
Kans 2	
Kans 3	
Kans 4	
Kans 5	
Kans ...	

Inschrijver dient de kansen in de tabel op te nemen in afnemende prioriteitsvolgorde. De kans op de eerste plaats staat, heeft de hoogste toegevoegde waarde voor de dienstverlening. De kans op de laatste plaats heeft de laagste toegevoegde waarde voor de dienstverlening.

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Bijlage H Omschrijving en korte profielschets van de sleutelfunctionarissen

De aanbestedende diensten wensen sleutelfunctionarissen te interviewen die, met betrekking tot de dienstverlening, verantwoordelijk zijn voor:

	<i>Sleutelfunctionaris 1</i>	<i>Sleutelfunctionaris 2</i>
functienaam		
persoonsnaam		
korte profielschets, achtergrond		
verantwoordelijk voor		
stuurt de volgende personen aan (functies)		
rapporteert aan (functie)		

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Bijlage I Onderbouwing van de inschrijfsom (exclusief BTW)

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Europese Aanbesteding communicatiestrategie, mediaplanning en -inkoop en vormgeving ten behoeve Onderwijsgroep Noord en onderliggende stichtingen.

Bijlage J Algemene Inkoopvoorwaarden Onderwijsgroep Noord

Inkoopvoorwaarden voor Leveringen Onderwijsgroep Noord

Zie bijgevoegd PDF bestand

Bijlage K - Standaardverklaring AIV

Inschrijver dient aan te geven dat hij akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van Onderwijsgroep Noord

Het niet akkoord gaan met de Algemene Inkoopvoorwaarden leidt automatisch tot verder uitsluiting van deelname.

Ondergetekende gaat **WEL** akkoord met de betreffende conceptovereenkomst uit bijlage G en de Algemene Inkoopvoorwaarden uit bijlage H. In onderstaande tabel kunt u tekstvoorstellen vermelden.

Ondergetekende verklaart de bijlage volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en dat de in deze bijlage verstrekte informatie met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig is.

Naam inschrijver:

Naam ondergetekende:

Datum:

Handtekening: