

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Mediabureau

Aanbestedende dienst:	Grafisch Lyceum Rotterdam
Opgesteld door:	Grafisch Lyceum Rotterdam en InkoopMeesters
Datum:	10 november 2020
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Mediabureau van Grafisch Lyceum Rotterdam. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking	21
5.6	Presentatie ter verificatie.....	21
6.	Vervolg.....	22

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. Het GLR wordt gedreven door een voortdurende ambitie om kwalitatief en innovatief beroepsonderwijs te verzorgen voor studenten, bedrijven en zelfstandige professionals in de creative industry.

Het GLR heeft als belangrijkste opgave:

- Het ontwikkelen van actueel en toegankelijk beroepsonderwijs ten behoeve van de grafische- en communicatie-industrie, de wereld van (nieuwe) media en verwante beroepenvelden.
- Het garanderen aan de studenten van onderwijs van de hoogste kwaliteit, gecombineerd met een zo efficiënt mogelijk studieverloop.

Voor meer informatie kijk op www.glr.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het ontwikkelen van een online en offline mediastrategie en de uitvoering en evaluatie hiervan voor (het bereiken van) de doelgroep van het GLR (leerlingen 10-12 jaar en hun ouders en jongeren van 15-18 jaar en hun ouders).

Hieronder vallen de volgende onderwerpen:

- Advies over het bereiken van de gewenste doelgroep voor (specifieke) opleidingen.
- Het ontwikkelen van een mediastrategie voor de online en offline campagnes van GLR, voor onder meer Open Dag(en) en events, opleidingen en losse- en personeel advertenties (in de huisstijl van GLR) op basis van actuele marktkennis.
- Vertaling van de mediastrategie naar een mediaplan.
- Kennis van gunstige voorwaarden en tarieven bij de inkoop van online en offline media.
- Het maken en uitvoeren van een mediaplanning voor online en offline media.
- Optimalisatie, verslaglegging, evaluatie en effectmeting van de campagnes.
- Advisering op basis van rapportages, ervaring en inzicht binnen media.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het GLR wil een samenwerking met een mediabureau dat hen kan helpen bij het bereiken van de volgende doelstellingen:

- advisering over mediastrategie;
- het uitrollen van deze strategie naar een mediaplan;
- inkoop en uitvoering van media;
- evaluatie.

Om het procesverloop te optimaliseren werkt het mediabureau nauw samen met de aanbestedende dienst.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: Jaarlijks een bedrag van €150.000,- inclusief btw voor de opdracht zoals benoemd onder paragraaf 2.2. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend en biedt geen enkele garantie voor de te realiseren omzet.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring met het ontwikkelen van een online en offline mediastrategie, het uitvoeren en evalueren hiervan voor de doelgroep 15-18 jaar en hun ouders.
- Inschrijver heeft ervaring met het ontwikkelen van een online en offline mediastrategie, het uitvoeren en evalueren hiervan voor de doelgroep 10-12 jaar en hun ouders.
- Inschrijver heeft ervaring in het samenwerken met creatieve onderwijsorganisatie(s).

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het ontwikkelen en adviseren, inkopen, uitvoeren en evalueren van media vormt een homogene opdracht.

Het MKB wordt door deze opdracht niet benadeeld. Mediabureaus bevinden zich over het algemeen in het MKB. De eisen en kerncompetenties zijn zodanig opgesteld dat ook het MKB kans heeft in te schrijven voor deze aanbesteding.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van 8 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018) van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 21.3 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 200.000 per gebeurtenis met een maximum van € 500.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening een maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer. Op verzoek van de Opdrachtgever kan de frequentie wijzigen.

KPI's

- **Snelheid**

Het aanleveren van documenten, plannings, rapportages en evaluaties vindt plaats binnen de afgesproken termijn met de daartoe aangewezen contactpersoon. Norm: 95%.

- **Communicatie**

Tevredenheid dienstverlening: De contactpersonen van Opdrachtgever geven een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende punten:

- de algemene prestaties van Opdrachtnemer;
- de beschikbaarheid;
- de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
- de communicatie;
- de bereidheid om mee te denken;
- prijsvorming
- onderdelen van de KPI tevredenheid kunnen gedurende de samenwerking wijzigen op initiatief van Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer. Norm: Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 6,5 Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt, mag opdrachtgever maximaal € 2.000,- inhouden op de eerstvolgende factuur. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de Opdrachtgever onder de beginselen van redelijkheid en billijkheid.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van GLR wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is overschrijding van het van toepassing zijnde drempelbedrag.

Er wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Klein	Niet - Openbare procedure
Transactiekosten	Hoog	Niet- Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Beperkt aantal leveranciers	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	10-11-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	03-12-2020, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	10-12-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	15-12-2020, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	22-12-2020
Sluiting inschrijfstermijn	07-01-2021, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	19-01-2021
Afloop standstill periode	08-02-2021
Ingangsdatum overeenkomst	22-02-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Cheryl Oomen
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	De heer C. Verdonk
Emailadres	verdonk@glr.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van de aanbestedende dienst
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit paragraaf 1.2.7 van dit document.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemene eisen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een werkwijze op om te komen tot een eenduidig ontwikkel- en uitvoeringsproces.
3. Opdrachtnemer kan mediaplannen ontwikkelen op basis van de bestaande mediastrategie.
4. Opdrachtnemer spant zich in om de juiste doelgroepen te kennen en te bereiken.
5. Opdrachtnemer verzorgt de mediastrategie, inkoop, monitoring, bijsturing en rapportage.
6. Opdrachtnemer ontwikkelt mediaplannen op basis van beschikbare budgetten.
7. Opdrachtnemer stelt een mediaplan op.
8. Opdrachtnemer geeft proactief kritisch advies aan Opdrachtgever over alle onderdelen die samenhangen met de opdracht.
9. Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
10. Opdrachtnemer voert zowel strategisch, tactisch als operationeel overleg met Opdrachtgever en is hiervoor beschikbaar.
11. Opdrachtnemer is onafhankelijk en derhalve geen partij in de verkoop van online en offline media.
12. Na beëindiging van de overeenkomst blijven alle onderzoeksdata, first party data en intellectuele data eigendom van Opdrachtgever.
13. Alle data (waaronder persoonsgegevens) die wordt verwerkt of die als gevolg van de dienstverlening beschikbaar komt, wordt verwerkt conform de schriftelijke instructies van Opdrachtgever en voor het doel dat de Opdrachtgever heeft bepaald. Opdrachtnemer houdt zich bij de verwerking aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt. De afspraken die partijen maken ten aanzien van de verwerking worden in een overeenkomst vastgelegd.

Functionele eisen

14. Opdrachtnemer onderhandelt met de diverse exploitanten over een scherpe prijs/kwaliteitverhouding van aan te kopen diensten en is hierover transparant naar Opdrachtgever.

Rapportage

15. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een actueel campagneoverzicht in de vorm van een dashboard met realtime data.

16. Het binnen de overeenkomst te gebruiken format voor rapportage, evaluatie en aansluitend advies wordt in onderling overleg vastgesteld.
17. Na elke oplevering vindt er een face-to-face evaluatiegesprek plaats. De evaluatie gaat inhoudelijk in op de resultaten en bevat aanbevelingen over de aanpak.
18. Opdrachtgever ontvangt van de KPI overleggen of andere overleggen binnen vijf werkdagen notulen en een actie- en besluitenlijst.

Samenwerking

19. Opdrachtnemer zorgt voor één centraal contactpersoon.
20. Opdrachtnemer stelt indien noodzakelijk een adequate vervanger beschikbaar. De vervanger is op de hoogte van de relatie en afspraken met de Opdrachtgever.
21. De contactpersonen zijn bereikbaar per mail en telefonisch op werkdagen van 08:00 – 18:00 uur. Indien de contactpersonen van Opdrachtnemer niet bereikbaar zijn, wordt Opdrachtgever binnen 2 uur teruggebeld of gemaïld.
22. Opdrachtnemer vervangt de contactpersoon wanneer er volgens Opdrachtgever sprake is van een mismatch c.q. inadequate samenwerking.
23. Voorafgaand aan de uitvoering van werkzaamheden maakt Opdrachtnemer altijd een begroting en/of mediaplan die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan Opdrachtgever. Werkzaamheden worden pas na (schriftelijke) goedkeuring uitgevoerd.
24. De begroting bevat in ieder geval: het aantal te besteden uren, het te hanteren uurtarief (maximaal het uurtarief conform inschrijving), mediakosten en alle overige kosten die noodzakelijk zijn.
25. Bij overschrijding van het aantal uren of indien blijkt dat het geoffreerde aantal uren niet toereikend is, meldt Opdrachtnemer dit onmiddellijk schriftelijk bij Opdrachtgever met bijbehorende uitleg en motivatie.
26. Voordat het vooraf geoffreerde aantal uren of uren uit de begroting wordt ingezet en/of gefactureerd dient deze geaccordeerd te zijn door Opdrachtgever.

Facturatie eisen

27. Facturering vindt achteraf per bestelling na levering plaats. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - factuuradres;
 - contactpersoon op voorblad van de factuur;
 - kostenplaats en kostendrager;
 - contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - factuurdatum;
 - totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
 - Op de factuur benaming en opsplitsing mediakanalen + uitgeleverde budgetten
 - Van toepassing zijnde BTW percentage per factuurregel;
 - datum van levering.
28. Na levering ontvangt Opdrachtgever een orderbevestiging van Opdrachtnemer met de uitgeleverde budgetten.
29. Individuele aanvragen dienen altijd separaat gefactureerd te worden aan de aanvrager.
30. Bij onjuiste facturen of orderbevestigingen ligt de verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer om een juiste gecorrigeerde orderbevestiging of factuur te verzorgen. Opdrachtgever heeft het recht onjuiste facturen niet te betalen.

Nazorg

31. Klachten worden door Opdrachtnemer klantvriendelijk en voortvarend afgehandeld door een heldere klachtenprocedure. Binnen twee werkdagen krijgt Opdrachtgever terugkoppeling over wanneer de klacht wordt opgelost.
32. Opdrachtnemer pakt klachten op die liggen bij derden zoals exploitanten. Opdrachtnemer is hiervoor aanspreekpunt van Opdrachtgever.

Indexering

32. De Opdrachtnemer heeft het recht de tarieven naar boven of beneden aan te passen tot een maximum conform de CBS-index Dienstenprijzen (DPI), jaarlijks op 1 januari met ingang van 2021. De basis hiervoor vormt de daling/stijging van het DPI indexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan het tweede kwartaal van het afgelopen jaar. De indexering, valt onder de categorie dienstenprijsindex commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100. U kijkt in de kolom: "jaarmutaties 2e kwartaal" Zie ook:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1534255119261>
33. De Opdrachtnemer dient een voldoende gemotiveerd voorstel aan te leveren. De motivatie bevat minimaal een duidelijke kostenopbouw en motivatie van het te hanteren percentage in relatie tot de opdracht. In het voorstel is een prijzenblad opgenomen waarbij Opdrachtnemer conform hetgeen bij de aanbesteding is ingeleverd aantoont wat de oude en nieuwe prijzen zijn en het verschil (percentage) duidelijk aangegeven wordt.
34. Indien het CBS-indexcijfer nog niet definitief is, gebruikt u het voorlopige indexcijfer en vindt er eenmalig een correctie plaats gedurende het jaar. Bij het niet indexeren binnen het betreffende jaar vervalt de mogelijkheid te indexeren. Bij beëindiging van het indexcijfer door CBS wordt gezamenlijk een andere passende index bepaald. Het initiatief hiervoor ligt bij de Opdrachtgever en wordt gebaseerd op het advies van statline.
35. De eventuele prijsaanpassingen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 oktober daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever (afdeling Inkoop en Contractmanagement) gemotiveerd kenbaar gemaakt te worden. Opdrachtgever dient vooraf in te stemmen met een eventuele indexatie. De instemming is schriftelijk en conform de interne procuratieregeling van Opdrachtgever. Instemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Werkwijze

Op welke wijze gaat inschrijver Opdrachtgever adviseren over de mediastrategie en bijsturen op basis van rapportages en evaluaties?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe u de aanbestedende dienst adviseert;

- Hoe u op de hoogte blijft van de doelgroepen van de aanbestedende dienst;
- Hoe en met welke middelen u de doelgroepen wil bereiken;
- Hoe u de aanbestedende dienst inzicht geeft in lopende projecten;
- Op welke wijze u de mediastrategie continu optimaliseert;
- Hoe resultaten worden gemeten en geëvalueerd;
- Op welke wijze u omgaat met situaties waarin blijkt dat een gekozen strategie of keuze voor inzet van media niet de gewenste resultaten geeft.

De doelstelling:

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de werkwijze van inschrijver en daarmee een zo optimaal mogelijke dienstverlening binnen deze opdracht voor Opdrachtgever borgen waarbij werk uit handen wordt genomen door inschrijver.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Casus Open Dag GLR

Inschrijver ontwikkelt een mediaplan voor een Open Dag.

De doelstellingen van de Open Dag zijn:

- Aandacht onder de doelgroepen zodat deze weten dat er een open dag is.
- Open dagen: het bereiken en ontvangen van de gewenste en meest betrokken doelgroepen en hun ouders.
- Open Dag Offline: zichtbaarheid in het straatbeeld/school verhogen (meetbaar via de open dagen enquêtes).

In uw antwoord dient u de volgende punten op te nemen:

- Maak een mediaplan (online en offline) om de Open Dag te promoten met doelstelling awareness en conversie.
- Het totale budget is € 80.000 . (inclusief btw en kosten voor mediabureau).
- Hoe het mediaplan worden doorgemeten én hoe jullie dit tussentijds rapporteren én na afloop evalueren om een optimaal resultaat te behalen.
- Indien er meer budget nodig is om bovenstaande doelstellingen te behalen, dan dient er een beargumenteerde opgave in het antwoord te worden opgenomen.

De doelstelling:

Opdrachtgever wil haar doelstellingen behalen. Hiervoor is Opdrachtgever op zoek naar een professionele, flexibele en creatieve leverancier die zich kan inleven in GLR haar doelgroep(en) en hier op inspeelt op een wijze die aansluit bij de Opdrachtgever en de briefing.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Casus Opleiding podium- en evenemententechniek

Inschrijver ontwikkelt een plan voor het aantrekken van studenten voor de opleiding podium- en evenemententechniek.

De doelen van het promoten van de opleiding podium- en evenemententechniek zijn:

- Aandacht genereren onder de doelgroepen specifiek voor de opleiding podium- en evenemententechniek.

- Inschrijfjaar 2021-2022: + 150 inschrijvers voor de opleiding.

In uw antwoord dient u de volgende punten op te nemen:

- Maak een mediaplan (online en offline) om de opleiding te promoten met als doel awareness en conversie.
- Het totale budget is € 10.000 (inclusief btw en kosten voor mediabureau).
- Hoe het mediaplan worden doorgemeten én hoe jullie dit tussentijds rapporteren én na afloop evalueren om een optimaal resultaat te behalen.
- Indien er meer budget nodig is om bovenstaande doelstellingen te behalen, dan dient er een beargumenteerde opgave in het antwoord te worden opgenomen.

De doelstelling:

Opdrachtgever wil het aantal inschrijvingen voor de opleiding podium- en evenemententechniek vergroten. Hiervoor is Opdrachtgever op zoek naar een creatieve oplossing die aansluit bij de specifieke doelgroep van de opleiding.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Uurtarieven	Uurtarief	Max. tarief
Ontwikkelen van de mediastrategie van Opdrachtgever en evaluatie hiervan		110
Media advies en planning (uitwerken naar een mediaplan) op basis van de mediastrategie		110
Monitoring, optimalisatie en rapportage van inzet van media		70
Media executie (uitvoering van het mediaplan)		60
Bureaucommissie	percentage	
Bureaucommissie berekend over de ingezette media		4%

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw en alle overige kosten. Inschrijver kan geen andere posten in rekening brengen dan de genoemde uurtarieven en buiten de inkoop van media. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvers moeten minimaal de helft van het aantal punten voor kwaliteit halen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal halen wordt de prijs niet beoordeeld en de wordt de inschrijver niet gerangschikt.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Het totaal aantal punten dat voor prijs kan worden gehaald is 40.

Uurtarieven	Uurtarief	Aantal# ter vergelijking
Ontwikkelen van de mediastrategie van Opdrachtgever en evaluatie hiervan		50
Media advies en planning (uitwerken naar een mediaplan) op basis van de mediastrategie		100
Monitoring, optimalisatie en rapportage van inzet van media		100
Media executie (uitvoering van het mediaplan)		150
Bureaucommissie	percentage	
Bureaucommissie berekend over de ingezette media		100.000

Per regel wordt het uurtarief vermenigvuldigt met het aantal uren ter vergelijking uit bovenstaande tabel.

De punten voor de overige inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijving) * maximale aantal te behalen punten voor prijs

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een

herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschiikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

De twee hoogst gerangschikte inschrijvers presenteren na beoordeling van de open vragen de antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor GLR.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.