



TOERISTISCHE MARKETING HEEMSKERK ZEE VAN TIJD

**AANBESTEDINGSDOCUMENT NATIONALE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK

Datum : 08-12-2021
Ons kenmerk : HK202111-2100400

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	8
1.7	PERCELENVERDELING.....	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	8
1.9	KOSTENVERGOEDING	9
1.10	GESTANDDOENING	9
1.11	VARIANTEN	9
1.12	TAAL.....	9
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.4	INTREKKING.....	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	14
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	14
2.13	WACHTKAMERREGELING	14
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	15
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	15
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	16
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20

5.1	GUNNINGSCRITERIA	20
5.2	GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT	20
5.3	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	21
5.4	BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.5	BEOORDELINGSTEAM EN GUNNING.....	25
5.6	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	25
5.7	INDEXERING.....	25
6.	KLACHTENREGELING	26
7.	BIJLAGEN:	27
7.1	BEGRIPPENLIJST	27
7.2	OVEREENKOMSTEN EN INKOOPVOORWAARDEN.....	27

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de nationale openbare aanbesteding Toeristische marketing Heemskerk Zee van Tijd begeleid door RIJK namens de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

Heemskerk is een kustplaats met 39.000 inwoners in Midden-Kennemerland in de provincie Noord-Holland. Als rustpunt in de Randstad is Heemskerk met haar rustige familiestrand, dorpse gezelligheid en groene omgeving het best bewaarde geheim van de Noordzeekust met verschillende aantrekkelijke steden binnen handbereik en historische monumenten in de directe omgeving. Met het merk Heemskerk Zee van tijd wordt Heemskerk toeristisch op de kaart gezet.

Zie voor meer informatie over de gemeente: www.heemskerk.nl.

Zie voor meer informatie over Heemskerk Zee van Tijd: www.heemskerkzeevantijd.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De toeristische marketing van Heemskerk Zee van Tijd wordt op dit moment uitgevoerd door Reclame aan de Kust.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente wenst middels deze aanbesteding één organisatie te contracteren voor de toeristische marketing van Heemskerk Zee van Tijd voor een periode van maximaal 4 jaar.

1.5 OPDRACHT

Deze opdracht is gericht op het verbeteren van het toeristisch-recreatieve aanbod in de gemeente Heemskerk en het beter bekend maken van Heemskerk bij (Nederlandse) toeristen door toeristische marketing.

In 2020 is de Omgevingsvisie Heemskerk 2040 vastgesteld. De doelstellingen voor recreatie en toerisme luiden als volgt:

1. Een sterker toeristisch-recreatief aanbod voor zowel bewoners als bezoekers
2. Een kwalitatief recreatief aanbod voor bewoners

Voor deze opdracht gelden de volgende hoofddoelstellingen:

- Meer gasten / bezoekers / dagjesmensen.
- Vergroten verblijfsduur bezoekers.
- Meer directe omzet binnen de toeristisch-recreatieve sector en afgeleide sectoren (horeca en middenstand).

Vanuit de hoofddoelstellingen zijn de volgende subdoelstellingen geformuleerd:

- Het vergroten van de naamsbekendheid.
- Het beter zichtbaar maken van de onderscheidende waarden van Heemskerk.
- Het versterken van het toeristisch-recreatieve aanbod voor bezoekers en inwoners.
- Het bevorderen van meerdaags toerisme.
- Seizoensverlenging van dag- en verblijfsrecreatie.
- Het versterken van de samenwerking tussen diverse partijen. Met name de ondernemers en verenigingen die in Heemskerk actief zijn op recreatief toeristisch gebied.

De volgende doelgroepen worden onderscheiden:

- Huidige en potentiële bezoekers: gezinnen met jonge kinderen + actieve oudere stellen (50+).
- Ondernemers binnen de regio, zowel binnen- als buiten de toeristische sector.
- Huidige inwoners. Ook zij – als interne doelgroep – moeten weten hoe en waarmee hun woonplaats wordt gepromoot. Dat zorgt voor verbinding, mogelijk ook voor trots zijn op 'hun' dorp.

Op jaarlijkse basis is er een aantal vaste opdrachten voor Heemskerk Zee van Tijd.

Jaarlijks terugkomende opdracht	Omschrijving	Werkzaamheden
Website	www.heemskerkzeevantijd.nl	• Aanvullen van content, zowel in het Duits als Nederlands. • Promoten website middels Google Adwords (regiobreed) • Schrijven van advertenties.
Social media	Facebook en Instagram	• Posts schrijven en plaatsen. • Berichten beantwoorden. • Proactief zoeken naar content. • Rapportages en advies over inzetten social mediakanalen. • Minimaal 1 post per week. • Promoten content door middel van advertenties.
Display en plattegronden	Bevat plattegrond heel Heemskerk en deel plattegrond centrum, wat is er te doen horeca en aanbod overnachtingen etc. De plattegronden worden geplaatst in displays.	• Jaarlijks updaten • Aanleveren 5.000 plattegronden • Verspreiden plattegronden over +/- 22 locaties
Online campagnes	Facebook, Instagram, Google	• Adviseren • Bedenken en uitvoeren online campagnes.
Nieuwsbrieven	Heemskerk Zee van Tijd	• Schrijven van teksten • Opmaak verzorgen • Versturen naar leden platform • Minimaal 2x per jaar versturen
Algemene uren	Bespreken voortgang en brainstorm	Gemiddeld twee uur per maand een gesprek om de strategie te bespreken en om nieuwe ideeën te bedenken/bespreken.
Rapportage + advies		• Ieder kwartaal een rapportage van de website en social media statistieken. • Jaarlijks bespreken/adviseren strategie en doelen voor het nieuwe jaar.

Afhankelijk van de ontwikkelingen binnen de gemeente kunnen er losse deelopdrachten ontstaan.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

In deze aanbesteding worden opdrachten samengevoegd, namelijk het adviseren op strategisch niveau en het opereren op tactisch niveau en de verschillende type werkzaamheden die tot deze opdracht behoren.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

De omvang van de opdracht is na samenvoeging van de opdrachten (beschreven in de opdrachtomschrijving) niet van een zodanig grote omvang dat de toegang van het MKB daardoor wordt beperkt.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De gemeente en inschrijver hebben baat bij het samenvoegen van de werkzaamheden. De gemeente kan op deze manier de kosten laag houden en er is één aanspreekpunt voor dit werk. Daarnaast zijn er geen belemmeringen voor het MKB om een offerte uit te brengen en de inschrijver kan zaken mogelijk efficiënter organiseren.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

De opdrachten hebben een sterke samenhang. De opdrachten zijn een mix van marketinginstrumenten die elkaar versterken en allen bijdragen aan het behalen van de hoofddoelstelling zoals omschreven in de opdrachtomschrijving.

Conclusie: er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Het samenvoegen van de opdrachten is gebruikelijk in de markt en er blijven voldoende (MKB) bedrijven over die deze opdracht goed kunnen uitvoeren.

1.7 PERCELENVERDELING

Er is voor gekozen om het werk niet op te delen in percelen. Gezien de onderlinge samenhang van de opdrachten zou het opbreken van de opdracht in verschillende percelen, en daarmee potentieel verschillende inschrijvers, leiden tot onnodige kosten, risico's en een lagere efficiëntie.

1.8 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Er wordt een raamovereenkomst afgesloten zonder afnameverplichting* voor maximaal een looptijd van vier (4) jaar. De opdracht bestaat uit een vaste periode van één (1) jaar met de optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van drie (3) keer één (1) jaar.

De inwerkingtreding van de overeenkomst is voorzien met ingang van 1 maart 2022 tot en met 28 februari 2023. Wanneer de gemeente gebruik maakt van een verlenging zal zij dit uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken.

De raamovereenkomst expireert als de geraamde waarde van € 195.000,- wordt bereikt (zelfs als de beoogde looptijd van de raamovereenkomst nog niet is bereikt). Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

*Zonder afnameverplichting betekent dat de gemeente zich het recht voorbehoudt geen opdrachten onder de raamovereenkomst te verstrekken.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	08-12-2021
Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	20-12-2021 09:00 uur
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	23-12-2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	18-01-2022 09:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 3 & 4
Presentatie SGC 3	27-01-2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	02-02-2022
Optioneel verificatiegesprek	Week 5
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Week 8
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2022

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Laura van Bergen van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de

inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (laura.vanbergen@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende

bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPT RAAMOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van gemeente Heemskerk van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage H). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage G) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor een periode van zes (6) maanden, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, locatie Haarlem, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie (bijlage A)). De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s). Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 250.000,- per schadegeval en minimaal € 500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht in de afgelopen drie (3) jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C. Referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Opdrachtnemer heeft gedegen en aantoonbare ervaring op het gebied van toeristische marketing en/of als gebiedsmarketeer en/of als gebiedsmarketingorganisatie.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/of een

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

De eisen die aan de inschrijving worden gesteld zijn vastgelegd in het Programma van Eisen (bijlage D).

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
GC 1. Kwaliteit	80
SGC 1. Lokale kennis en netwerk	25
SGC 2. Adviseren en rapporteren	20
SGC 3. Presentatie casus	35
GC 2. Prijs	20
Totaal	100

5.2 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

SGC 1. Lokale kennis en netwerk

A. Lokale kennis

Beschrijf op welke wijze de benodigde lokale/regionale kennis aanwezig is of wordt eigen gemaakt, die nodig is om de lokale toeristische marketing uit te voeren. Onder lokale/regionale kennis verstaan we onder andere kennis van de fysieke omgeving* en politieke speelveld**:

- Als de kennis aanwezig is, beschrijf dan kort hoe deze wordt onderhouden en actueel blijft.
- Als deze nog niet aanwezig is, beschrijf dan welke stappen ondernomen worden om deze kennis eigen te maken in maximaal 6 maanden (procesomschrijving).

*Kennis van de fysieke omgeving (zoals pareltjes, bezienswaardigheden, routes, belangrijke thema's).

**Politieke speelveld (politieke gevoeligheden/ belangen per gemeente).

B. Lokaal netwerk

In dit onderdeel gaat het bureau in op welke wijze het netwerk van lokale/regionale ondernemers en samenwerkingspartners wordt opgebouwd en onderhouden.

Aanleveren: maximaal 2 pagina's in Word of pdf format (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 2 pagina's wordt niet beoordeeld.

SGC 2. Adviseren en rapporteren

Beschrijf uw advies richting de gemeente voor het behalen van de in hoofdstuk 2 beschreven doelstellingen. Ga hierbij tenminste in op welke kanalen u de gemeente adviseert in te zetten, hoe u ervoor zorgt dat de communicatie een professionele uitstraling heeft, welke acties u verder adviseert en laat een (globale) planning zien.

Daarnaast dient u een voorbeeldrapportage bij te voegen. Dit mag een rapportage zijn van een vorige opdracht. De rapportage moet minimaal bestaan uit de statistieken van een website verkregen via Google Analytics en de statistieken van een social media kanaal.

Aanleveren: maximaal 2 pagina's in Word of pdf format (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 2 pagina's wordt niet beoordeeld.

SGC 3. Presentatie casus

Wanneer u op basis van de beoordeling van SGC 1 en SGC 2 tot de beste drie partijen behoort wordt u uitgenodigd een presentatie te verzorgen. Tijdens de presentatie gaat u in op onderstaande casus. Op deze wijze krijgt de gemeente inzicht in uw denkwijze en manier van handelen.

Casus

Context en aanleiding

Heemskerk heeft een verschillend aanbod wat betreft recreatie en toerisme. Er is natuur, historie maar je kan er ook lekker eten en winkelen in het centrum. Toch wordt Heemskerk vaak overgeslagen door de toeristen in Noord-Holland.

Dit merken ook de Heemskerkse ondernemers. Zij geven aan meer te willen halen uit het toerisme. Een beter bekend Heemskerk, met meer bezoekers die langer verblijven. Toerisme is ten slotte een belangrijke motor van de economie.

Een beter bekend Heemskerk hangt echter ook af van de ondernemers zelf. Een toerist zal immers pas meer uitgeven als er ook werkelijk meer aanbod is. Een toerist komt echter niet voor een uurtje, maar is op zoek naar meer vermaak voor een hele dag of weekend. Lekker eten gecombineerd met een cultuur-historisch uitje, of een dagje door de duinen met een afsluiter op het strand.

Omdat de toeristische trekpleisters in Heemskerk fysiek niet naast elkaar gelegen zijn en de verbinding ertussen ook niet optimaal is, is het lastig een dag of weekend Heemskerk te verkopen. Ondernemers zullen meer samen moeten werken om de verbinding tussen de gebieden te leggen en zo een langere vermaaksduur aan te bieden. Hoe zorgen de ondernemers gezamenlijk voor een aantrekkelijk recreatief/toeristisch aanbod? Hoe komt Heemskerk aan bezoekers die langer verblijven en ook meer uitgeven?

Doel campagne

Door meer samenwerking tussen de ondernemers een groter en kwalitatief beter recreatief-toeristisch aanbod in Heemskerk.

Opdracht

Ontwikkel een plan van aanpak voor de marketingcampagne. Presenteer uit welke stappen en fases het plan van aanpak bestaat (het proces), en welke werkwijze er wordt gehanteerd en waarom.

De presentatie bestaat in totaal uit 45-50 minuten, waarbij de volgende tijdsindeling geldt:

- Introductie 10 minuten
- Presentatie 15-20 minuten
- Vragen 20 minuten

5.3 GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

Ter beoordeling van de prijs dient Bijlage E. Tarievenblad volledig (alle gele velden) ingevuld te worden. De totaalprijs in cel F19 wordt gebruikt voor beoordeling.

Er geldt een plafondbedrag van € 40.000,-. Inschrijvingen met een inschrijfsom van € 40.000 of hoger worden ter zijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

Daarnaast wordt u gevraagd om tarieven van verschillende disciplines in te voeren. Deze tarieven gelden voor eventuele deelopdrachten. Deze tarieven worden niet meegenomen in de beoordeling.

Bedragen dienen te worden afgerond op 2 decimalen na de komma.

5.4 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningcriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen aantal punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk (sub)gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Beoordeling gunningscriteria kwaliteit

Stap 1: Controle inschrijvingen

Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.

Stap 2: Beoordeling SGC 1 en 2

De leden van de beoordelingscommissie bepalen eerst individueel de score per inschrijver aan de hand van onderstaand scoretabel. Vervolgens wordt in overleg met elkaar consensus bereikt over de definitieve score per subgunningscriterium.

Scoretabel SGC 1 en SGC 2

Waardering	Motivatie	Puntenberekening
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.	100% van de punten
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.	80% van de punten
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.	50% van de punten

Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.	0
-------------	--	---

Na het vaststellen van de scores van subgunningscriteria SGC 1 en SGC 2 worden de scores van beide onderdelen bij elkaar opgeteld. De inschrijvingen met de drie (3) hoogste scores zullen worden uitgenodigd voor de presentatie. De overige inschrijvers vallen af en worden verder uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de scores van twee of meer inschrijvingen gelijk zijn, waarbij dit bovendien van invloed is op het bepalen van de ranking van de drie (3) inschrijvingen, geeft de score behaald op subgunningscriterium SGC 1 Lokale kennis en netwerk de doorslag. Indien er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats. De inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om aanwezig te zijn bij deze loting.

Stap 3: Beoordeling van de presentatie (SGC3)

Bij de presentaties zullen de drie leden van het beoordelingsteam aanwezig zijn. De sessie wordt geleid door een inkoopadviseur van Stichting RIJK. Het doel van de presentatie is om inzicht te krijgen in uw denkwijze en uw manier van handelen.

Het beoordelingsteam bepaalt aan de hand van uw presentatie en uw beantwoording van de vragen de mate van vertrouwen die ze heeft in een succesvolle invulling van de opdracht. Hierbij geldt dat de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de presentatie aan de hand van onderstaand scoretabel beoordelen, alvorens de eindbeoordeling in consensus wordt bereikt.

Indien u onverhoopt afwezig bent bij de presentatie wordt u uitgenodigd om de presentatie binnen 3 werkdagen opnieuw te verzorgen. Indien er dan nog geen presentatie heeft plaatsgevonden wordt dit subgunningscriterium beoordeeld met 0 punten (onvoldoende).

Scoretabel SGC 3

Waardering	Motivatie	Puntenberekening
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende presentatie gegeven. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. De inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord. De inschrijver beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.	100% van de punten
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede presentatie gegeven. De presentatie is concreet, realistisch en de werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd. De presentatie bevat alle of de meeste elementen van het plan van aanpak. En/of De inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.	80% van de punten

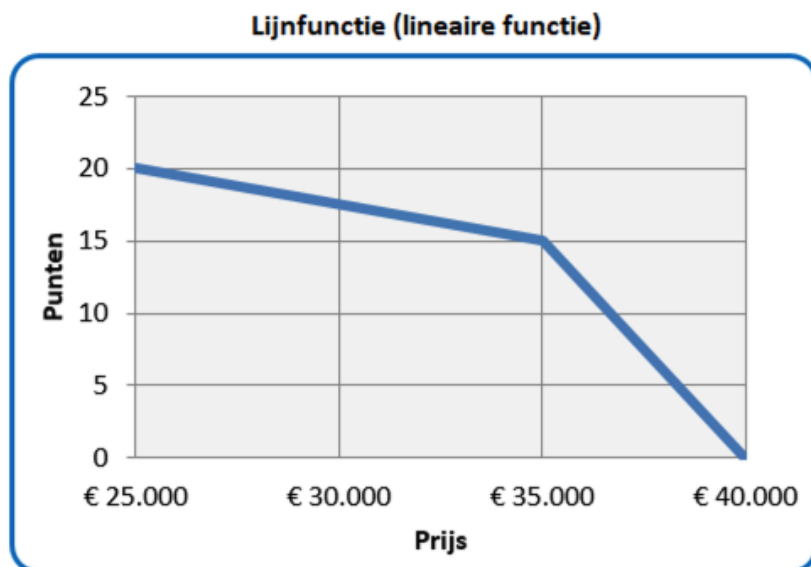
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een matige presentatie gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het plan van aanpak zijn inhoudelijk matig besproken. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of Vragen zijn onvoldoende concreet beantwoord. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.	50% van de punten
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een slechte presentatie gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het plan van aanpak zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal besproken. Niet genoemd en/of niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. De presentatie geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.	0

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve (sub)gunningscriterium is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Behaalde score per subgunningscriterium = % van de maximaal te behalen punten x maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium

Beoordeling gunningscriterium prijs

Voor de prijsbeoordeling wordt "lineair methode" gebruikt. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 32.000,- leidt tot een score van 16,50 punten. (zie voor formule Excel Bijlage I. Lineaire grafiek).

Prijs	Score
€ 40.000,00	0,00
€ 35.000,00	15,00
€ 25.000,00	20,00

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.5 BEOORDELINGSTEAM EN GUNNING

Het beoordelingsteam is specifiek voor onderliggende aanbesteding samengesteld en bestaat uit medewerkers van de afdeling Economie, recreatie & toerisme en afdeling Communicatie.

Na het doorlopen van alle stappen, wordt het totaal aantal behaalde punten per inschrijver vastgesteld. Op dit moment wordt ook de score op het gunningscriterium prijs bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC 3 Presentatie de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.6 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.7 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingang van de overeenkomst.

Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. De gemeente ontvangt een gemotiveerd voorstel conform CBS-dienstenprijzenindex <2015=100>. Het voorstel is minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de gemeente toestuurt. Het voorstel moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is bij de eventuele invulling van het eerste optiejaar.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 OVEREENKOMSTEN EN INKOOPVOORWAARDEN

Van toepassing zijn:

- conceptraamovereenkomst (bijlage F)
- verwerkersovereenkomst (bijlage H)
- concept wachtkamerovereenkomst (bijlage G)
- algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (bijlage J)