



HOUT- EN
MEUBILERINGS
COLLEGE



Aanbestedingsleidraad

Onderwerp: Mediastrategie open dag

Europese openbare procedure

DEFINITIES	4
1. ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	7
1.1 INLEIDING AANBESTEDING	7
1.2 OPDRACHTGEVER	7
1.2.1 <i>De afdeling M&C</i>	8
1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT	8
1.3.1 <i>Volume campagne</i>	9
1.3.2 <i>De doelstellingen van de Aanbestedingsprocedure zijn:</i>	9
1.4 SCOPE VAN DE AANBESTEDING:	9
1.4.1 <i>Buiten de scope van de Opdracht</i>	10
1.5 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	10
1.6 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	10
2. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	11
2.1 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
2.2 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	11
2.2.1 <i>Contactgegevens HMC</i>	11
2.2.2 <i>Indienen van vragen en opmerkingen</i>	12
2.2.3 <i>Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden</i>	12
2.2.4 <i>Nota van Inlichtingen</i>	12
2.2.5 <i>Klachtafhandeling</i>	13
2.3 INDIENEN, ONTVANGST EN BEOORDELING VAN INSCHRIJVING	13
2.3.1 <i>Indienen van een Inschrijving</i>	13
2.3.2 <i>Ontvangst van de Inschrijvingen</i>	13
2.3.3 <i>Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen</i>	13
2.4 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVEN	13
2.4.1 <i>Instemming</i>	13
2.4.2 <i>Formats</i>	13
2.4.3 <i>Eigen Verklaring</i>	14
2.4.4 <i>Rangorde Aanbestedingsstukken</i>	14
2.4.5 <i>Taal</i>	14
2.4.6 <i>Eenmaal Inschrijven</i>	14
2.4.7 <i>Varianten</i>	14
2.4.8 <i>Onderaanneming</i>	14
2.4.9 <i>Combinatie</i>	15
2.4.10 <i>Concernverklaring</i>	15
2.4.11 <i>Beroep op middelen Derde</i>	15
2.4.12 <i>'Of gelijkwaardig'</i>	15
2.4.13 <i>Voorbehouden HMC</i>	15
2.4.14 <i>Geheimhouding en vertrouwelijkheid</i>	16
2.4.15 <i>Vervalsing van de mededinging</i>	16
2.4.16 <i>Terugtrekking door Gegadigde/Inschrijver</i>	16
2.4.17 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	16
2.4.18 <i>Algemene Inkoopvoorwaarden</i>	16
2.4.19 <i>Voorwaardelijke Inschrijving</i>	17
2.4.20 <i>Innerlijk tegenstrijdige Inschrijving</i>	17
2.4.21 <i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	17
2.4.22 <i>Vergoeding kosten Inschrijving</i>	17
2.4.23 <i>Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming</i>	17
2.5 CONCEPTOVEREENKOMST	17
2.6 TOEPASSELIIK RECHT EN GESCHILLEN	17
2.7 VERDUIDELIJKING EN AFSTEMMING VAN DE INSCHRIJVING	18
2.8 BEKENDMAKING GUNNINGSBESLISSING	18
2.8.1 <i>Opschortende termijn</i>	18

3.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	19
3.1	BEOORDELINGSTEAM	19
3.1.1	<i>Stap 1. Toets op tijdige indiening, compleetheid en conformiteit.....</i>	<i>19</i>
3.1.2	<i>Stap 2. Toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i>	<i>20</i>
3.1.3	<i>Stap 3. Toets op de Minimumeisen.....</i>	<i>20</i>
3.1.4	<i>Stap 4. Beoordeling op Gunningscriteria</i>	<i>20</i>
3.1.5	<i>Stap 5. Gunningsbeslissing</i>	<i>20</i>
3.1.6	<i>Stap 6. Verificatie.....</i>	<i>20</i>
4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4.1	INLEIDING	22
4.2	EIGEN VERKLARING	22
4.3	UITSLUITINGSGRONDEN	22
4.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4.4.1	<i>Verzekering- C1.....</i>	<i>22</i>
4.4.2	<i>Beroepsbevoegdheid- C2</i>	<i>22</i>
4.4.3	<i>Technische bekwaamheid- C3.....</i>	<i>22</i>
4.4.4	<i>Beroepsbekwaamheid- C4</i>	<i>23</i>
4.4.5	<i>Accountantsverklaring- C5.....</i>	<i>23</i>
5.	GUNNINGSCRITERIA	24
5.1	VORMVEREISTEN VOOR BEANTWOORDING SUBGUNNINGSCRITERIA	24
5.2	G3 SUBGUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	24
5.2.1	<i>Geen manipulatieve Inschrijving.....</i>	<i>25</i>
5.3	SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	26
5.3.1	<i>Beoordeling Kwaliteit</i>	<i>28</i>
5.3.2	<i>Voorbeeld beoordeling</i>	<i>29</i>
5.3.3	<i>Berekenen van de eindscores.....</i>	<i>29</i>
6.	BEWIJSSTUKKEN.....	30
6.1	BEWIJSSTUKKEN M.B.T. UITSLUITINGSGRONDEN	30
6.1.1	<i>Na verzoek van het HMC in te dienen bewijsstukken</i>	<i>30</i>
6.1.2	<i>Overige bepalingen m.b.t. bovenstaande bewijsstukken:</i>	<i>30</i>
6.2	BEWIJSSTUKKEN M.B.T. GESCHIKTHEIDSEISEN	30
6.2.1	<i>Bij Inschrijving in te dienen bewijsstukken.....</i>	<i>30</i>
6.2.2	<i>Na verzoek van het HMC in te dienen bewijzen.....</i>	<i>30</i>
	CHECKLIST.....	32
	STANDAARDFORMULIER A: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	35
	STANDAARDFORMULIER B: BEROEP FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	36
	STANDAARDFORMULIER C: BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	37
	STANDAARDFORMULIER D: INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN	38
	STANDAARDFORMULIER E: PRIJZENBLAD	39
	STANDAARDFORMULIER F: REFERENTIEVERKLARING.....	40
	STANDAARDFORMULIER G: COMBINATIEVERKLARING	41
	BIJLAGE A: PROGRAMMA VAN EISEN	42
	BIJLAGE B: CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST	42
	BIJLAGE C: ALGEMENE RIJKSVORWAARDEN VOOR DIENSTEN 2018 (ARVODI-2018).....	42
	BIJLAGE D: TEMPLATE REFERENTIEVERKLARING	42

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbesteding:	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad:	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Gegadigden is verstrekt en waarin de Aanbestedingsprocedure is beschreven.
Aanbestedingsplatform:	Het platform van TenderNed waarop de gehele Aanbestedingsprocedure inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsprocedure:	De onderhavige Europese openbare procedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door het Hout- en Meubileringscollege beschikbaar worden gesteld in deze Aanbestedingsprocedure, waaronder, maar niet gelimiteerd tot de Aanbestedingsleidraad, Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging:	De Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
Bijlage(n):	Een aanhangsel bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie:	Een samenwerkingsverband van ondernemers ("Combinanten") dat zich gezamenlijk inschrijft als één Inschrijver.
Derde:	Natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een Inschrijver zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Eigen verklaring:	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) welke bestemd is voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet.
Gegadigde:	Een onderneming of Combinatie die geïnteresseerd is in deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
Geschiktheidseisen:	De eisen die het Hout- en Meubileringscollege stelt aan de op basis van de Uitsluitingsgronden niet-uitgesloten Inschrijvers, waaraan Inschrijvers minimaal moeten voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.
HMC	Hout- en Meubileringscollege (Opdrachtgever)

(sub)Gunningscriteria:	De (sub)criteria op basis waarvan de Inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld en de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt bepaald.
Inschrijver:	Een ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving:	Het aanbod die een Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Minimumeisen:	De eisen die het HMC stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.
Nota van Inlichtingen:	(Het document met) antwoorden van het HMC op vragen van Gegadigden en nadere inlichtingen op de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.
Opdracht:	Het verrichten van de leveringen en/of de diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	Het Hout- en Meubileringscollege of een dochteronderneming.
Opdrachtnemer(s):	De ondernemer(s) met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst(en):	De Overeenkomst(en) die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt (worden) gesloten met Opdrachtnemer(s).
Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad.
Uitsluitingsgronden:	Gronden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Aanbesteding Mediastrategie open dag die Opdrachtgever is gestart.

De Aanbestedingsleidraad geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

De Aanbestedingsleidraad fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Inschrijver zich aan de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven instructies te houden. In hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** van deze Aanbestedingsleidraad staat aangegeven hoe Gegadigde eventuele vragen kan stellen.



Let op: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Gegadigde te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal weken duren voordat Gegadigde deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Gegadigde vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op de achtergrond van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm;
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen;
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

Na hoofdstuk 5 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren en Bijlagen te vinden. De Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Overeenkomst.

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat er een volledige Inschrijving wordt indient is in paragraaf 6 een checklist opgesteld. De Inschrijver dient deze checklist af te vinken en toe te voegen aan de Inschrijving.

1. Achtergrond van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 1.1: Inleiding Aanbesteding;
- 1.2: Opdrachtgever;
- 1.3: Inhoud van de Opdracht
- 1.4: Scope van de aanbesteding
- 1.5: Looptijd van de Overeenkomst;
- 1.6: Gebruik Aanbestedingsplatform

1.1 Inleiding aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van het Hout- en Meubileringscollege (hierna: HMC) is door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure een Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer die de volledige dienstverlening voor de marketingstrategie van de open dag van het HMC, voor Opdrachtgever voor haar rekening neemt.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Europese Richtlijn van 26 februari 2014, 2014/24/EU, voor Nederland omgezet bij wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet). Deze Aanbestedingsleidraad verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan één (1) Inschrijver op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

Opdrachtgever kiest voor één perceel voor de gehele Opdracht, om de volgende redenen:

- De werkzaamheden lenen zich niet voor een opdeling in logische percelen;
- De organisatie van Opdrachtgever is een compacte organisatie, met een compacte afdeling Marketing en Communicatie;
- Opdrachtgever wenst één aanspreekpunt te hebben, vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking;
- Opdrachtgever geeft de voorkeur aan één hoofdverantwoordelijke Opdrachtnemer;
- Meerdere partijen zijn in staat om de gevraagde Opdracht als een geheel te leveren.

1.2 Opdrachtgever

Het Hout- en Meubileringscollege (HMC) is sinds 1929 een zelfstandige mbo vakschool met circa 4000 studenten en is de enige gespecialiseerde mbo vakschool in Nederland op het gebied van hout-, meubel- en interieuropleidingen. Het HMC heeft een locatie in Amsterdam en in Rotterdam en is een relatief kleine school en dit zorgt voor een persoonlijk karakter en veilige sfeer. Het HMC biedt voor deze branches beroepsonderwijs, cursussen en opleidingen aan.

De opleidingen die je kunt volgen zijn o.a. meubelmaker, interieuradviseur, creatief vakman, verkoper wonen, timmerman, woning- of meubelstofeerder en pianotechnicus.

Voor meer informatie zie ook: www.hmcollege.nl en <https://www.youtube.com/user/HMCmbovakschool>

Het HMC is een sterk merk en onderscheidt zich door:

- Passie voor het onderwijs;
- Liefde voor het vak;
- Focus op ontwikkelingen en mogelijkheden;
- Onmisbaar voor de branche.

De **missie** van het HMC mbo vakschool voor hout, meubel en interieur luidt als volgt: Het HMC stelt als mbo vakschool talentontwikkeling centraal en leidt studenten op tot bevlogen, creatieve en ondernemende vakmensen voor hun toekomst en onze branches.

De kernwaarden die aan de basis staan van alles wat het HMC doet is:

- Respect;
- Vertrouwen;
- Samenwerken;
- Nieuwsgierigheid;
- Liefde voor het vak.

Trends die de komende vijf jaar relevant zijn voor het HMC:

- Samenwerken en delen;
- Talentontwikkeling;
- Duurzaamheid;
- Inzet van technologie.

De **visie** voor de toekomst van het HMC is:

Het HMC wil als vakschool de verbindende factor zijn tussen studenten, alumni, medewerkers en branches. We dagen iedereen uit om leef-, woon- en werkomgevingen optimaal en duurzaam vorm te geven.

Duurzaamheid en circulariteit zijn zeer belangrijk maatschappelijk thema's voor het HMC. Voor het HMC als organisatie gaat het om bewustwording, duurzaam gedrag en concrete acties. Medewerkers en studenten wordt gevraagd voortdurend na te denken over het verduurzamen van de school en hun eigen werk/leren en hiervoor voorstellen te doen.

1.2.1 De afdeling M&C

De afdeling marketing & communicatie (M&C) is onderdeel van de centrale staf. De afdeling bestaat uit een hoofd marketing en communicatie en 5 medewerkers marketing en communicatie. De afdeling houdt zich vooral bezig met de studentenwerving door middel van het geven van voorlichtingen, aanwezig zijn op vak- en onderwijsbeurzen, het verzorgen van rondleidingen, het organiseren van decanendagen en het onderhouden van een netwerk van toeleverende scholen. Daarbij houdt de afdeling zich ook bezig met de in- en externe communicatie. De afdeling is onder meer verantwoordelijk voor het realiseren van communicatiemiddelen zoals, presentatiematerialen, brochures, website, social media, intranet, studentenmagazines, persberichten, personeelsmagazine en andere middelen. Andere belangrijke taken zijn het organiseren van open en info dagen op beide locaties, het versterken van de interne communicatie en het bewaken van de huisstijl. De afdeling werkt voor allebei de locaties.

1.3 Inhoud van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer ten behoeve van de mediastrategie voor de open dagen van het HMC op specificaties en voorwaarden van het HMC voor de HMC locatie Rotterdam en Amsterdam.

Het mediabureau begrijpt de doelstellingen en doelgroepen van het HMC. Een partner die gericht en vernieuwend advies kan geven voor alle doelgroepen en opleidingen, een samenhangende strategie voorstelt waarbij de inzet van verschillende media elkaar versterken én die maximaal voordeel voor het HMC weet te behalen bij de inkoop van media. De opdracht bestaat uit advisering en ontwerpen, inkoop en uitvoering van offline en online mediacampagnes en terugkoppeling van resultaten in gebruiksvriendelijke rapportages en adviezen. Het bureau ontwerpt ook alle media inzet.

Advisering en ontwerpen;

- Strategie van de campagne
- Doelgroep targeting
- Inzet van de juiste kanalen, zoals SEA, social media advertising, online bannering
- Signaleringen van nieuwe ontwikkelingen in het medialandschap
- Ontwerpen van alle media inzet

Inkoop & Uitvoering:

- Onderhandelen namens het HMC bij verschillende media-exploitanten
- Vastlegging en inkoop
- Plaatsing bij media-exploitanten en plaatsen van online advertenties, SEA etc.
- Monitoren, bijsturen en feedback verzorgen tijdens de campagne
- Overzichtelijke facturen

Rapportage en advies

- Rapportages per campagne, onderverdeeld in medium bereik, opbrengsten en doelstellingen.
- Totaaloverzicht per campagne
- Signalering verbeterpunt m.b.t. toekomstige campagne
- Indien gewenst per campagne één face-to-face overleg
- Een structureel halfjaarlijks rapport

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt €200.000 excl. btw per jaar (Totale geraamde waarde is 6 x €200.000 = €1.200.000) Aan deze indicatie kan door Gegadigde/Inschrijver geen rechten worden ontleend.

Een overzicht van alle uit te voeren diensten en leveringen betreffende deze Opdracht is beschreven in Bijlage A: Programma van Eisen.

1.3.1 Volume campagne

Het HMC zet drie campagnes per schooljaar uit. Dit gebeurt in november, januari en april.

De totale campagne loopt van 1 oktober t/m 1 mei.

Incidenteel kunnen er nog aanvullende campagnes uitgezet worden.

1.3.2 De doelstellingen van de Aanbestedingsprocedure zijn:

- Het op een rechtmatige wijze contracteren van een leverancier die ons adviseert over de mediastrategie rondom de open dagen van het HMC, dit uitrolt naar een mediaplan en inkoop en uitvoert;
- Flexibiliteit en maatwerk waarbij de wensen van het HMC op de juiste wijze worden vertaald;
- Een partner met kennis van het onderwijs, het bijbehorende medialandschap en gedrag van jongeren.
- Transparantie in de uitvoering, aansturing en communicatie;
- Verzorgen van de dienstverlening die voldoet aan de hedendaagse en toekomstige eisen van het HMC;
- Proactieve, signalerende houding die mogelijke knelpunten en marktontwikkelingen tijdig signaleert;
- Het bieden van één aanspreekpunt voor alle vragen, opmerkingen, klachten, etc.

Opdrachtgever hecht waarde aan een kwalitatief uitstekende dienstverlening tegen marktconforme tarieven, waarbij de expertise van de te contracteren leverancier maximaal wordt benut.

1.4 Scope van de aanbesteding:

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 HMC (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 de open dag van het HMC.
- Vertaling van de mediastrategie naar een mediaplan en het uitwerken en vormgeven van het 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.

1.4.1 Buiten de scope van de Opdracht

Drukwerk en campagnes rondom andere evenementen vallen buiten de scope van deze opdracht.

1.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 01-07-2022 en eindigt van rechtswege op 30-06-2025, zonder verlenging. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal een (1) keer twee (2) jaar en een (1) keer een (1) jaar). De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve zes (6) jaar bevatten. De Overeenkomst eindigt uiterlijk op 30-06-2028.

1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Gegadigde krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Gegadigde kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Gegadigde. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsleidraad met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de Aanbestedingsleidraad boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. Verloop van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 2.1: Planning
- 2.2: Communicatie gedurende de Aanbesteding
- 2.3: Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving
- 2.4: Voorwaarden voor inschrijven
- 2.5: Conceptovereenkomst
- 2.6: Toepasselijk recht en geschillen
- 2.7: Verduidelijking en afstemming van de Inschrijving
- 2.8: Bekendmaking Gunningsbeslissing

2.1 Planning van de Aanbestedingsprocedure

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Nr.	Omschrijving:	Datum	Tijd ¹ (CET) ²
1.	Publicatie Aankondiging Opdracht (op www.tenderned.nl)	20-12-2021	
2.	Deadline indienen van vragen door Gegadigden (1e ronde)	10-01-2022	09.00 uur
3.	Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	20-01-2022	
4.	Deadline indienen van vragen door Gegadigden (2e ronde)	10-02-2022	09.00 uur
5.	Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (Streefdatum)	17-02-2022	
6.	Sluitingsdatum en tijdstip indienen Inschrijvingen (deadline)	07-03-2022	09.00 uur
7.	Pitch Mediaplan	29-03-2022	
8.	Mededeling gunningsbeslissing (Streefdatum) en start standstill-termijn (20 kalenderdagen)	07-04-2022	
9.	Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken	17-04-2022	
10.	Einde standstill-termijn en sluiten Overeenkomst	28-04-2022	
11.	Start werkzaamheden	01-07-2022	

Indicatieve planning

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.2.1 Contactgegevens HMC

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van "Europese Aanbesteding Mediastrategie open dag Hout- en Meubileringscollege".

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures zoals in deze Aanbestedingsleidraad vastgelegd. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

¹ Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Gegadigde blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

² Betekenis CET = Central European Time.

2.2.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Gegadigde heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de genoemde datum en het tijdstip in paragraaf 2.1 de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Gegadigde kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Gegadigde gebruik te maken van het Standaardformulier D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Gegadigde. Deze vragen en/of opmerkingen dient Gegadigde als Bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan te leveren. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in de regel niet in behandeling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

Indien Gegadigde vragen en/of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Inschrijver kan Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Opdrachtgever dit mededelen aan Gegadigde. Gegadigde kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Opdrachtgever laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een *gelijk speelveld*.

2.2.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Opdrachtgever heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Gegadigde zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 10-02-2022, 9:00 uur hiervan een melding te maken. Opdrachtgever verwacht van Gegadigde een proactieve houding, zodat Opdrachtgever de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door een Nota van Inlichtingen.

Hout- en Meubileringscollege

Naam: Marijke van Kampen

Functie: Inkoopadviseur

Bezoekadres: Arlandaweg 173-175, 1043 HR Amsterdam en Erasmuspad 10, 3052 KP Rotterdam

Postadres: Postbus 12166, 3004 GD Rotterdam

2.2.4 Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van de Gegadigden en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld van herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. Deze nadere informatie (Nota van Inlichtingen) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Gegadigden beschikbaar. Gegadigden krijgen hiervan vanuit de Opdrachtgever geen notificatie. Gegadigde dient er zelf zorg voor te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding



Deze nadere informatie (Nota van Inlichtingen) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

2.2.5 Klachtafhandeling

Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan, indien hij het met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan niet eens is, een gemotiveerde klacht indienen. Een Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de onafhankelijk klachtencoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres s.cvb@hmcollege.nl met als e-mailonderwerp "Klacht over Aanbesteding Mediastrategie open dag".
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op.
- De klager ontvangt standaard een schriftelijke ontvangstbevestiging. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
- Opdrachtgever streeft ernaar dat de behandeltermijn van de klacht maximaal 30 Werkdagen is. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

2.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.3.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 07-03-2021, 09:00 uur en Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever adviseert Gegadigde om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Gegadigde. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Gegadigde wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Het is niet mogelijk dat Inschrijvers de Inschrijvingen van andere Inschrijvers kunnen inzien.

2.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Opdrachtgever opent de Inschrijvingen na 07-03-2021, 09:00 uur. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Zie paragraaf 3.1.1 voor een uitwerking van dit proces.

2.4 Voorwaarden voor inschrijven

2.4.1 Instemming

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen instemt.

2.4.2 Formats

De Gegadigde dient de formats te gebruiken zoals opgenomen in het Aanbestedingsplatform. Het is niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij Opdrachtgever dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

2.4.3 Eigen Verklaring

Voor het digitaal openen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient de Gegadigde uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van UEA formulier in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat de UEA anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door Opdrachtgever. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van UEA en het indienen van de juiste versie van de UEA berust bij de Gegadigde.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient daarnaast te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Inschrijver/lid Combinatie/Derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Gegadigde bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.4.4 Rangorde Aanbestedingsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende Aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde:

1. Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
2. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
3. Aanbestedingsplatform;
4. Aankondiging.

Gegadigden/Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van Opdrachtgever, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Gegadigden/Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens Opdrachtgever.

2.4.5 Taal

Inschrijvingen dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal worden aangeleverd mogen gesteld zijn in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek daartoe dient de Gegadigde zorg te dragen voor een vertaling van een (beëdigd) tolk-vertaler.

2.4.6 Eenmaal Inschrijven

Een onderneming kan zich slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als Inschrijver in een Combinatie, hetzij als Derde.

Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts een onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid op verzoek van Opdrachtgever ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van Opdrachtgever aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Combinatie).

2.4.7 Varianten

Het indienen van Varianten is niet toegestaan. Een variant is een oplossing voor de behoefte van Opdrachtgever, die anders is dan zoals het is uitgevraagd, en welke derhalve niet conform Aanbestedingsleidraad is.

2.4.8 Onderaanneming

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan deelnemen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver, de instructies op te volgen zoals beschreven onder 2.4.11 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

2.4.9 Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemingen kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. In dat geval dient elke Combinant afzonderlijk de Eigen verklaring in te vullen en in te dienen, en in deel II van de Eigen verklaring aan te geven welke ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie en de rol van de onderneming binnen de Combinatie.

De Combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Standaardformulier G 'Combinatieverklaring' te ondertekenen en op verzoek aan te leveren. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle Inschrijvers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

2.4.10 Concernverklaring

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van de holding of concernmaatschappij, dient de Inschrijver een ondertekende concernverklaring of 403-verklaring op verzoek van het HMC in te dienen. Waaruit blijkt dat zij bij eventuele gunning van de Opdracht aan de Inschrijver, zich volledig garant stelt voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende contractuele verplichtingen.

2.4.11 Beroep op middelen Derde

De Gegadigde kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Gegadigde – naast de documenten met betrekking tot zijn eigen geschiktheid – ten aanzien van die Derde(n):

1. bij Inschrijving in zijn Eigen Verklaring in te vullen:
 - (a) ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n); en
 - (b) op welke Derde(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen;
2. bij Inschrijving in te dienen een Eigen Verklaring van die Derde(n);
3. bij Inschrijving in te dienen referentieverklaringen van die Derde(n) betreffende de geschiktheidseisen ten aanzien waarvan een beroep op die Derde wordt gedaan;
4. na verzoek van het HMC in te dienen een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Gegadigde daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n), overeenkomstig het in de Bijlage(n) opgenomen format;
5. na verzoek van het HMC in te dienen de bewijsstukken die in de plaats komen van hetgeen de Gegadigde moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de overige Geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.4).

2.4.12 'Of gelijkwaardig'

Daar waar in de Aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedures et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen. Op verzoek van het HMC dient gelijkwaardigheid door de Inschrijver aannemelijk te worden gemaakt door een onafhankelijke instantie.

2.4.13 Voorbehouden HMC

1. Het HMC kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen, of minder Overeenkomsten te gunnen als er minder dan het maximum aantal beoogde Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen. In het geval de prijs van een economisch meest voordelige Inschrijving hoger is dan de zorgvuldige raming van het HMC, kan het HMC deze Inschrijving als onaanvaardbaar aanmerken. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
2. Het HMC behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver(s) kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct

- of indirect het gevolg van dat besluit, tenzij een vergoeding van inschrijfkosten vanwege laattijdige intrekking van de aanbesteding wordt geacht proportioneel te zijn.
3. Het HMC behoudt zich het recht voor te allen tijde de door Inschrijver(s) verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.
 4. Het HMC behoudt zich het recht voor om in de periode tussen de gunningsbeslissing en sluiten van de overeenkomst de gunningsbeslissing te herzien cq. in te trekken.

2.4.13.1 Wachtkamerregeling

HMC behoudt zich het recht voor om in het geval na gunning om wat voor reden dan ook de (beoogde) Opdrachtnemer zijn Inschrijving niet gestand doet of de met hem gesloten Overeenkomst voortijdig wordt beëindigd, de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver op basis van zijn Inschrijving in de Aanbestedingsprocedure. De opvolgende Inschrijvers houden daartoe hun Inschrijving gedurende tenminste de vastgestelde gestanddoeningstermijn gestand. Deze wachtkamerregeling is geldig voor een periode van één jaar na aanvang van de uitvoering van de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund. Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met deze wachtkamerregeling en de nakoming daarvan gedurende tenminste de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving.

2.4.14 Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Gegadigde/Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van het HMC. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van een Inschrijving en/of het uitvoeren van de Opdracht. Het HMC erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen.

Het HMC deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift of het openbaar belang, of de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Inschrijvers.

In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing of in geval van een gerechtelijke procedure zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

2.4.15 Vervalsing van de mededinging

Vervalsing van de mededinging leidt tot uitsluiting. Indien het HMC vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt hij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van het HMC daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere Aanbestedingsprocedure.

2.4.16 Terugtrekking door Gegadigde/Inschrijver

Een Gegadigde kan zich totdat hij een Inschrijving indient, als zodanig terugtrekken. Een Inschrijver, die een Inschrijving heeft ingediend, kan deze niet meer intrekken. De Inschrijving is gedurende de gestanddoeningstermijn onherroepelijk.

2.4.17 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving negentig (90) dagen gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip voor indiening van de Inschrijving. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van dertig (30) kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de voorzieningenrechter van de rechtbank.

2.4.18 Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zijn van toepassing (zie Bijlage C). Ingeval van strijd tussen de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) en de Aanbestedingsleidraad, prevaleert het bepaalde in de Aanbestedingsleidraad.

2.4.19 Voorwaardelijke Inschrijving

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/verkoop)voorwaarden, anders dan de van toepassing zijnde Rijksinkoopvoorwaarden, leidt tot een voorwaardelijke Inschrijving die het HMC uitsluit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk of onder voorbehoud zijn gedaan worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.4.20 Innerlijk tegenstrijdige Inschrijving

Een Inschrijving die een of meer innerlijke tegenstrijdigheden bevat, kan worden aangemerkt als een ongeldige Inschrijving, die het HMC uitsluit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.4.21 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving en alle daartoe behorende stukken worden rechtsgeldig ondertekend middels ondertekening van de Eigen Verklaring, dat is ondertekening door een functionaris die aantoonbaar rechtsgeldig bevoegd is om namens de desbetreffende Inschrijver of Combinatie op te treden. Het bewijs van rechtsgeldige ondertekening kan worden geleverd door het in te dienen een uittreksel uit het handelsregister. Ingeval een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening is afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger, dan moet deze volmacht bij het uittreksel uit het handelsregister worden gevoegd.

2.4.22 Vergoeding kosten Inschrijving

De eventueel door Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed.

2.4.23 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming

Door inschrijving geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

Gegadigden kunnen informatie over deze verplichtingen verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (<http://www.minienw.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl), en/of UWV (www.uwv.nl).

2.5 Conceptovereenkomst

De concept Overeenkomst is gepubliceerd als Bijlage. Indien een Gegadigde suggesties en/of opmerkingen heeft ten aanzien van de concept Overeenkomst, inclusief Bijlagen, waaronder de van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden, dan dient hij dit in de vragenronde (lees: via de Nota van Inlichtingen) aan te geven. Het HMC zal opmerkingen, aanvullingen en/of suggesties beoordelen en waar hij dit wenselijk acht, in de concept Overeenkomst aanpassen. Wijzigingen en aanvullingen worden via de Nota van Inlichtingen gecommuniceerd.

2.6 Toepasselijk recht en geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure en de uiteindelijke Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Het Weens Koopverdrag is niet van toepassing. De voorzieningenrechter van de Rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Gegadigden/Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen bij het HMC, zie paragraaf 2.2.5.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen beslissingen in het kader van de Aanbestedingsprocedure bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de verzending van de beslissing. Binnen deze termijn dient een kortgedingdagvaarding betekend te worden aan het adres van het HMC. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een kort gedingprocedure aanhangig is gemaakt door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

Een Gegadigde/Inschrijver die een kort gedingprocedure aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij het HMC.

2.7 Verduidelijking en afstemming van de Inschrijving

Het HMC kan een Inschrijver verzoeken om een schriftelijke verduidelijking van (onderdelen van) zijn Inschrijving. Indien blijkt dat een Inschrijver bij het verzoek om verduidelijking niet kan voldoen aan hetgeen is gesteld in de Aanbestedingsleidraad, dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.8 Bekendmaking gunningsbeslissing

Het streven is om uiterlijk op de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1, de bekendmaking van de gunningsbeslissing kenbaar te maken. Inschrijvers ontvangen hiervan een brief via het Aanbestedingsplatform.

2.8.1 Opschortende termijn

Voordat het HMC overgaat tot het sluiten van de Overeenkomst(en) hanteert zij een opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn kunnen Inschrijvers in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door betekening van dagvaarding in kort geding bij de Rechtbank in Rotterdam (zie paragraaf 2.6).

Inschrijver wordt verzocht, alvorens het eventueel aanhangig maken van een kort geding, contact op te nemen met de contactpersoon van het HMC (zie paragraaf 2.2.3).

Indien binnen twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, zal het HMC in beginsel niet overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst(en) met Opdrachtnemer(s) zolang de rechtbank geen uitspraak heeft gedaan in het kort geding.

Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Het HMC is in dat geval vrij om de Overeenkomst(en) te sluiten.

3. Beoordeling van de Inschrijving

In de paragrafen hierna zijn de voorschriften geformuleerd, waaraan de Inschrijving in ieder geval moet voldoen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt onherroepelijk tot uitsluiting van gunning van een Overeenkomst, tenzij het een geringe ommissie betreft, die voor herstel in aanmerking komt. De Inschrijvingen die voldoen aan alle in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen, beoordeelt het HMC op het Gunningscriterium Economische Meest Voordelige Inschrijving en de daaraan ten grondslag liggende Sub(sub)gunningscriteria.

3.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft Opdrachtgever een beoordelingsteam van materie- en proceduredeskundigen samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat minimaal uit drie (3) personen. Binnen dit team zijn verschillende rollen te onderscheiden:

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door afdeling Inkoop. De afdeling Inkoop zal enkel de procedurele zaken binnen deze aanbesteding beoordelen;
- De technisch-inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een team van (technisch-inhoudelijke) deskundigen vanuit de afdeling Marketing en Communicatie.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het aantal beoordelaars en/of rollen te wijzigen.

Het beoordelingsteam kan voor de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Beoordelingsprocedure:

De beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden volgens de onderstaande stappen:

1. toetsen van de Inschrijving op tijdige indiening, compleetheid en conformiteit (zie paragraaf 3.2.1);
2. toetsen op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.2.2);
3. beoordelen of de Inschrijving voldoet aan de Minimumeisen (zie paragraaf 3.2.3);
4. beoordelen van de Inschrijving op de Gunningscriteria (zie paragraaf 3.2.4);
5. gunningsbeslissing (zie paragraaf 3.2.5);
6. verificatie (zie paragraaf 3.2.6).

De genoemde stappen staan niet in een vaststaande chronologische volgorde: de stappen kunnen elkaar overlappen of gelijktijdig uitgevoerd worden. Ook is het in voorkomend geval mogelijk dat bepaalde stappen plaatsvinden op een ander moment in de procedure.

3.1.1 Stap 1. Toets op tijdige indiening, compleetheid en conformiteit

De door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen worden eerst getoetst op tijdige indiening, compleetheid, op de vormvereisten en aanbestedingsvoorwaarden die op grond van deze Aanbestedingsleidraad gelden.

Als – om welke reden dan ook – een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Inschrijving uitdrukkelijk te worden vermeld.

Het HMC zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en dus ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is. Het HMC is bevoegd – en niet verplicht – om één of meerdere Inschrijvers de mogelijkheid te bieden om de gegevens en antwoorden in hun Inschrijving te verduidelijken of aan te vullen. Indien bij de Inschrijving een Eigen Verklaring van de Inschrijver of een of meer Combinanten of een referentieverklaring geheel ontbreekt, leidt dit direct tot ongeldigheid en uitsluiting van de Inschrijving. Indien in de ingediende Eigen Verklaring(en), referentieverklaring(en) of bewijsstukken ondergeschikte gegevens of ondertekening ontbreken of onduidelijk zijn, of indien een Eigen Verklaring van een Derde ontbreekt, dan zal het HMC de Inschrijver de mogelijkheid bieden tot aanvulling c.q. verduidelijking van zijn Inschrijving op dit punt, tenzij de Inschrijving reeds vanwege een ander gebrek ongeldig is.

Indien een Inschrijver of diens Inschrijving niet of niet volledig kan voldoen aan één of meerdere voorwaarden – ook nadat eventueel een mogelijkheid tot verduidelijking of aanvulling is geboden – leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

3.1.2 Stap 2. Toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen die niet op grond van de toets bij stap 1 zijn uitgesloten, worden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen genoemd in hoofdstuk 4.

1. Indien een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of indien Inschrijver niet kan aantonen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijver van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten. Het HMC kan afzien van uitsluiting van een Gegadigde op de in artikel 3.65 lid 3 tot en met 5 Aanbestedingswet genoemde gronden.
2. Indien mocht blijken dat op een onderneming binnen een Combinatie, of een Derde één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zal de betreffende Combinant of Derde door het HMC niet worden geaccepteerd en kan het HMC verlangen dat deze Combinant respectievelijk Derde wordt vervangen.
3. Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver, Combinant of Derde, of het voldoen aan een Geschiktheidseis, dan dient de Inschrijver het HMC op de hoogte te stellen van de verandering in de situatie.

3.1.3 Stap 3. Toets op de Minimumeisen

De Minimumeisen die het HMC aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage A) en de Concept Overeenkomst (Bijlage B) met de daarin vermelde Bijlagen. Inschrijver stemt door middel van indiening van een Inschrijving onvoorwaardelijk in met deze Minimumeisen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Minimumeisen voldoen zijn ongeldig en legt het HMC ter zijde.

3.1.4 Stap 4. Beoordeling op Gunningscriteria

De op basis van de voorgaande stappen geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium. De Gunningscriteria en de beoordeling daarvan zijn uitgewerkt in hoofdstuk 5 van deze leidraad.

Voor de bepaling welke Inschrijver voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking komt, wordt op basis van de scores op de Gunningscriteria een rangschikking opgemaakt van de geldig bevonden Inschrijvingen. De Inschrijver die de economische meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, komt voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking (behoudens de voorbehouden in paragraaf 2.4.13).

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Wanneer ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium 2 heeft behaald.

Indien ook op Gunningscriterium 2 door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op Gunningscriterium 1. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op Gunningscriterium 2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar Gunningscriterium 3. Indien ook op Gunningscriterium 3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht.

3.1.5 Stap 5. Gunningsbeslissing

Na de beoordeling op de Gunningscriteria deelt het HMC alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig de gunningsbeslissing mee.

3.1.6 Stap 6. Verificatie

De Inschrijver(s) die het HMC beoogt de Overeenkomst(en) te gunnen, dien(t)(en) binnen tien (10) kalenderdagen na het verzoek daartoe van het HMC de bewijsstukken inzake de Inschrijving aan te leveren.



Het ontbreken van (delen van) bewijsstukken, leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie, dit ter beoordeling van het HMC. Indien blijkt dat Inschrijver de bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, niet voldoet aan de gestelde eisen of anderszins onjuiste informatie heeft verstrekt, zal dit ertoe leiden dat Inschrijver alsnog wordt uitgesloten van gunning van de Overeenkomst. In dat geval zal de Aanbestedingsprocedure worden voortgezet met de Inschrijver die in rang op de volgende plaats is geëindigd. Valt er nog een Inschrijver uit, dan zal de daarop volgende Inschrijver worden uitgenodigd, enzovoorts.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk is aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn. De beoordeling van de Inschrijving wordt in eerste instantie gebaseerd op de antwoorden gegeven in de Eigen verklaring(en). Het HMC behoudt zich het recht voor om nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijving is gesteld, zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.

4.2 Eigen verklaring

Het HMC maakt voor de Eigen Verklaring gebruik van het format Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De ondertekende Eigen Verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving. Inschrijver dient de Eigen Verklaring(en) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving in zijn geheel in te dienen.

4.3 Uitsluitingsgronden

Alle Uitsluitingsgronden die in het kader van deze Aanbestedingsprocedure worden gehanteerd, zijn opgenomen/aangekruist in de Eigen Verklaring. De Inschrijver dient door middel van een rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring te verklaren of de Uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien de Inschrijver een Combinatie is, geldt deze eis voor elke Combinant. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver eveneens (een) door deze Derde(n) rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring(en) bij zijn Inschrijving te voegen. Op verzoek dienen de bijbehorende bewijsstukken te worden aangeleverd (zie paragraaf 6).

4.4 Geschiktheidseisen

4.4.1 Verzekering- C1

De Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid (AVB) met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid en in staat te zijn in geval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Inschrijver voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver, en dient op verzoek bewijs te worden aangeleverd (zie paragraaf 6).

4.4.2 Beroepsbevoegdheid- C2

De Inschrijver (of Combinant en/of Derde(n)) dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: het handelsregister van de Kamer van Koophandel) overeenkomstig de wetgeving van het vestigingsland van de Inschrijver.

4.4.3 Technische bekwaamheid- C3

De Inschrijver dient in de drie jaren, voorafgaand aan de sluiting van de inschrijvingstermijn, tot volle tevredenheid van de opdrachtgever, opdrachten te hebben uitgevoerd of in uitvoering te hebben waarin de volgende kerncompetentie aan de orde was:

- Inschrijver heeft ervaring met het ontwikkelen van een online en offline mediastrategie voor creatieve onderwijsorganisatie(s) of campagnes, het uitvoeren en evalueren hiervan voor de doelgroep 15-18 jaar en hun ouders. Met een totale opdrachtwaarde van minimaal € 120.000,- over een periode van 12 maanden voor één opdrachtgever.

Per kerncompetentie dient een referentiewerk te worden overgelegd. Inschrijver dient op de referentieverklaring duidelijk aan te geven op welke competenties de betreffende referentie betrekking heeft. Inschrijvers dienen bij de Inschrijving de informatie met betrekking tot elk referentiewerk in te leveren conform Standaardformulier F

Referentieverklaring'. Uit deze referentieverklaringen moet blijken dat de referentie(s) van de Inschrijver voldoet (voldoen) aan de eisen die zijn vermeld in deze paragraaf.

Ten aanzien van de op te voeren referentiewerken gelden de volgende nadere bepalingen:

- Het is niet toegestaan referentiewerken in te dienen waarbij de opdrachtgever een maatschappij (b.v. moeder-, zuster of werkmaatschappij) binnen het eigen concern van de Inschrijver is.
- Een referentiewerk mag dienen ter onderbouwing voor het voldoen aan meerdere kerncompetentie-eisen. Dit dient voldoende duidelijk te worden gemaakt.
- Een referentiewerk dat in combinatie is uitgevoerd telt bij toetsing aan deze Geschiktheidseis mee naar rato van het aandeel van de Inschrijver/Combinant/Derde in de combinatie. Tenzij een expliciete taakverdeling van de werkzaamheden (en daarmee verband houdende kerncompetentie) kan worden aangetoond, zal de rato worden vastgesteld aan de hand van de participatieverhoudingen in de combinatie.
- Een referentiewerk waarvan de voor de betreffende eis relevante werkzaamheden zijn uitgevoerd door een en/of meerdere onderaannemer(s), kan enkel worden opgevoerd indien de Inschrijver zich voor de onderhavige Opdracht inschrijft met aanwijzing van deze onderaannemer(s) als Derde.
- Indien een Inschrijver een referentiewerk opvoert waarvan de voor de betreffende eis relevante werkzaamheden indertijd door hem zelf in onderaanneming zijn uitgevoerd, dan dient de Inschrijver dit in de betreffende referentieverklaring aan te geven. Uitsluitend deze werkzaamheden zullen in de toetsing aan de Geschiktheidseis worden betrokken.
- Indien een Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van een (of meerdere) Derde(n) en/of Combinanten, dan dient(dienen) deze Derde(n) en/of Combinanten ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet.
- Het HMC behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren bij de opdrachtgever(s). De Inschrijver geeft middels zijn Inschrijving hier toestemming voor.

4.4.4 Beroepsbekwaamheid- C4

1. Inschrijver dient een kwaliteitszorgsysteem te hebben dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig en dat betrekking heeft op de aard van de Opdracht.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Inschrijver voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver, en dient op verzoek bewijs te worden aangeleverd (zie paragraaf 6).

Alle voor de uitvoeringswerkzaamheden verantwoordelijke Inschrijvers, -Combinanten en -Derden dienen te voldoen aan deze eis betreffende beroepsbekwaamheid, en dienen dit op verzoek te kunnen aantonen met de bewijsmiddelen genoemd in paragraaf 6.

4.4.5 Accountantsverklaring- C5

Alle bij de Inschrijving betrokken ondernemers (dus de Gegadigde, elke Combinant, elke Derde), ongeacht of zij (een deel van) een te verstrekken Opdracht zullen uitvoeren, moeten ten tijde van Inschrijving beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekeningen over de twee meest recente afgesloten boekjaren. Deze mogen geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Gegadigde voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de betrokken ondernemers, en dient op verzoek het een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren te worden aangeleverd. De betreffende accountantsverklaringen mogen géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

5. Gunningscriteria

Het Gunningscriterium voor de aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV). Deze wordt bepaald aan de hand van onderstaande criteria.

Gunningscriteria	Max. te behalen punten	Wegingsfactor
A – Kwaliteit	100	70%
B – Prijs	100	30%

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwalitatieve Subgunningscriteria als eerste om vervolgens het Subgunningscriterium Prijs te beoordelen.

5.1 Vormvereisten voor beantwoording Subgunningscriteria

Aan de beantwoording van de Subgunningscriteria worden de volgende eisen gesteld:

- De beantwoording van de Subgunningscriteria dient te worden gegeven in lettertype Arial, tekengrootte 10. Marges 2,5 cm (links, rechts, onder, boven) en de regelafstand: meerdere op 1,15. De opvolgende pagina's dienen te zijn voorzien van (opvolgende) paginanummering in vorm pagina X van Y (X is paginanummer, Y is totaal aantal pagina's);
- De beantwoording dient als PDF/Word/Excel bestand te worden aangeleverd;
- Bijlages groter dan A4 formaat (bijvoorbeeld een planning) dienen in PDF op basis van een vectorbestand te worden geleverd zodat bij inzoomen details niet verloren gaan;
- Bijlagen dienen ondersteunend te zijn aan de beantwoording/inhoud van de Sub(sub)gunningscriteria en tellen niet mee in het aantal pagina's voor de beantwoording. Voorbeelden van bijlagen zijn foto's, afbeeldingen, processchema's, modellen, et cetera. Wij beperken het aantal pagina's bijlagen tot het maximaal aantal pagina's wat voor de beantwoording van de Sub(sub)gunningscriteria staat voorgeschreven in paragraaf 5.3 van de Aanbestedingsleidraad. Indien de bijlagen niet ondersteunend maar aanvullend zijn op de beantwoording/inhoud van de Sub(sub)gunningscriteria, dan worden deze bijlagen niet meegenomen in de beoordeling;
- Bij overschrijding van het maximaal aangegeven aantal pagina's bij het gevraagde antwoord wordt het meerdere buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling;
- Als het gebruik van een verkeerd lettertype en/of lettergrootte in een tekst, grafiek, tabel etc. bij gebruik van het juiste lettertype en -grootte het maximum aantal pagina's zou overschrijden, dan wordt de betreffende tekst, grafiek, tabel etc. niet in de beoordeling meegenomen;
- Ten behoeve van het Subgunningscriterium 'prijs' dient de Inschrijver alle blauwe velden van het Prijzenblad (Standaardformulier E) volledig en correct in te vullen, en in hetzelfde bestandstype in te dienen.

5.2 G3 Subgunningscriterium Prijs

Ten behoeve van het Gunningscriterium 'Prijs' dient Inschrijver op het prijzenblad (Standaardformulier E) het uur tarief voor de verschillende dienstverlening in te vullen conform huidige paragraaf. Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, of manipulatief (zie deel paragraaf 5.2.1) is ingevuld, verklaart Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient alle blauwe velden van het prijzenblad volledig in te vullen. Het is niet toegestaan wijzigingen in de opmaak of structuur van het prijzenblad te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad (m.u.v. de in te vullen blauwe cellen) verklaart Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

In het prijzenblad wordt een fictieve inschrijfsom (totaalprijs) berekend (cel E20). Deze inschrijfsom is het bedrag dat wordt gebruikt om de score voor het subgunningscriterium 'Prijs' te bepalen.

De aangegeven categorieën zijn naast de advertentiekosten de enige kosten die door de Inschrijver in rekening kunnen worden gebracht tijdens de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever accepteert geen andere kosten dan weergegeven in het prijzenblad.

Voor het subgunningscriterium prijs zijn maximaal 100 punten te behalen.

De score op de 'Prijs' wordt als volgt vastgesteld. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt het maximum aantal punten. De overige Inschrijvingen krijgen een mindere score gerelateerd aan in welke mate de prijs van de laagste prijs met een minimum van 0 punten afwijkt. Daarbij wordt de volgende formule gehanteerd:

Aantal punten te behalen $\times (1 - ((y - x)/x))$, waarbij

x = laagste totaalprijs

y = totaalprijs

De prijs dient ingevuld te worden tot twee decimalen achter de komma. Het gebruik van een punt in plaats van een komma is niet toegestaan.

Let op: Indien de ingediende prijzen hoger zijn dan het maximale tarief dan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelneming.

De gewogen ingediende totaalprijs (Standaardformulier E 'Prijzenblad' tabblad 'Totale Inschrijfsom' cel E20) wordt op basis van de relatieve beoordelingsmethode gerankt. Dat wil zeggen dat de goedkoopste aanbieder het meeste aantal punten behaalt en de overige aanbieders punten krijgen toebedeeld naar rato van de laagste aanbieder.

5.2.1 Geen manipulatieve Inschrijving

Een 'manipulatieve Inschrijving' is niet toegestaan en zal als ongeldig terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer, als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van het HMC, zoals bijvoorbeeld dat er realistische (stuks)prijzen zullen worden aangeboden, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.

Ter voorkoming van manipulatieve inschrijvingen stelt het HMC de volgende voorwaarden aan de in te dienen prijzen:

- Alle afzonderlijke bedragen (waaronder alle eenheidsprijzen), reëel (= vanuit kostenperspectief te verantwoorden) en marktconform (= hetgeen in de markt gebruikelijk is voor opdrachten van een soortgelijke aard en omvang) dienen te zijn, ook in vergelijking/verhouding tot elkaar;
- Er mag niet (ook niet op onderdelen) met symbolische prijzen worden ingeschreven. Bij de toets of sprake is van een symbolische prijs wordt uitgegaan van algemeen taalgebruik. Daarvan zal bijvoorbeeld sprake zijn bij het offren van een (klein) bedrag dat niet in verhouding staat tot de werkelijke waarde van het product of dienst.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Voor het gunningscriterium kwaliteit zijn in totaal maximaal 100 punten te verdienen. Dit criterium wordt beoordeeld op grond van meerdere subgunningscriteria met een onderling verschillende weging. De weging van deze subgunningscriteria is als volgt:

G1 Criterium 1	:	Werkwijze
Maximaal te behalen	:	25 punten
Maximaal aantal pagina's	:	2 enkelzijdig

Beschrijf SMART op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever gaat adviseren over de mediastrategie en bijsturen op basis van rapportages en evaluaties. Inschrijver dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

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

Beoordelingskader

De beschreven werkwijze voor criterium 1 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de werkwijze en de geleverde onderbouwing. Daarbij wordt er gekeken in welke mate de onderbouwing aan de volgende doelstellingen voldoet:

- De aangeboden werkwijze is SMART geformuleerd;
- Opdrachtgever wordt geheel ontzorgd m.b.t. de gevraagde dienstverlening;
- De uitvoering, aansturing en communicatie is transparant;
- Inschrijver past zich aan de markt aan zorgt ervoor dat de dienstverlening voldoet aan de hedendaagse en toekomstige eisen van het HMC;
- De werkwijze laat zien dat Inschrijver kennis heeft van het onderwijs het bijbehorende medialandschap en gedrag van jongeren.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

G2 Criterium 2 : Casus open dag

Maximaal te behalen : 60 punten
Maximaal aantal pagina's : 4 enkelzijdig

Inschrijver ontwikkelt een mediaplan voor een Open Dag van Opdrachtgever.

De doelstellingen van een mediaplan voor 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 als doelstelling een hoge mate van awareness en conversie.
- Naast het mediaplan bepaalt Inschrijver ook de vormgeving van de open dag campagne. Wat wordt het concept van de open dag campagne.
- Het totale budget voor de campagne van 1 open dag is € 40.000. (inclusief btw en exclusief kosten mediabureau). De kosten en uren welke Inschrijver als mediabureau maakt om de campagne te realiseren dienen gespecificeerd te worden en overeen te komen met de door Inschrijver opgegeven bedragen in het Prijzenblad.
- Hoe het mediaplan wordt doorgemeten en hoe Opdrachtnemer dit tussentijds rapporteert en na afloop evalueert 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.

Beoordelingskader

De beschreven werkwijze voor criterium 2 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de werkwijze en de geleverde onderbouwing. Daarbij wordt er gekeken in welke mate de onderbouwing aan de volgende doelstellingen voldoet:

- Het aangeboden mediaplan is SMART geformuleerd;
- Het plan is professioneel en creatief en qua ontwerp past het bij het HMC en haar doelgroepen;
- Met het beschreven mediaplan verwacht het beoordelingsteam dat een hoge mate van awareness en conversie wordt behaald.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

G3 Criterium 3 : Pitch (mediaplan) uitwerking casus open dag (G2)

Maximaal te behalen : 15 punten

Maximaal aantal pagina's : 45 minuten

Na ontvangst van de Inschrijvingen worden deze beoordeeld op de criteria prijs, G1 en G2. Op basis van de toegekende scores na de beoordeling van de prijs, G1 en G2 zullen de Inschrijvingen worden gerangschikt en worden de Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd om de Casus open dag van criterium 2 te pitchen. Wij kiezen voor deze werkwijze om partijen niet met onnodige kosten te belasten. De pitch heeft ook geen invloed meer op de beoordeling van de prijs, G1 en G2.

Na afronding van de pitch zullen alle Inschrijvers het gunningbesluit toegestuurd krijgen inclusief onderbouwing van de beoordeling van de eigen Inschrijving.

Tijdens deze pitch kunnen de Inschrijvers welke nog kans maken op gunning de ingediende uitwerking van de casus van criterium 2 toe laten lichten door twee personen (sleutelfunctionarissen) die ook daadwerkelijk betrokken zijn bij de uitvoering van de Opdracht. Alleen deze personen zullen als afgevaardigde van de Inschrijver aanwezig zijn. De pitch duurt ongeveer 45 minuten. De pitch vindt, afhankelijk van de dan geldende coronamaatregelen plaats bij het HMC in Rotterdam (tenzij dit door omstandigheden niet mogelijk is. De Pitch zal dan via Microsoft Teams plaats vinden). Zowel Inschrijver als het HMC hebben de gelegenheid om vragen te stellen en/of toelichting te vragen.

Doelstelling: Uit de pitch blijkt duidelijk dat de betreffende door Inschrijver in te zetten functionarissen begrijpen wat in de uitwerking van de casus open dag van criterium 2 is beschreven en wat hij of zij vanuit de functie kan bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen (zie criterium 2 voor de doelstellingen). Er wordt onder andere beoordeeld in welke mate blijkt dat de sleutelfunctionarissen:

- De gehele opdracht overzien;
- Zich verantwoordelijk tonen;
- In staat is de werkzaamheden binnen de functie te allen tijde goed te managen.

De pitch heeft nadrukkelijk alleen betrekking op de Inschrijving en worden afgenomen door het beoordelingsteam. De inhoud van het interview zal worden opgenomen en vormt bij gunning een onlosmakelijk onderdeel van de Inschrijving en daarmee van de te gunnen overeenkomst.

5.3.1 Beoordeling Kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve Subgunningscriteria vindt per individueel criterium per perceel als volgt plaats:

Stap 1: Iedere beoordelaar kent op basis van zijn/haar oordeel een voorlopige score toe conform de waardering en scoretabellen in dit hoofdstuk, gebaseerd op de Inschrijving.

Stap 2: De individuele voorlopige scores per Subgunningscriterium worden besproken in een plenaire bijeenkomst van de gehele beoordelingscommissie. Daarbij gaan de beoordelaars in gesprek over de eventuele verschillen in de individuele scores om in consensus gezamenlijk tot één definitieve score per Subgunningscriterium te komen voor de gehele beoordelingscommissie. De definitieve score is een geheel getal.

Score		Toekenning indien
0%	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstelling van het gunningcriterium nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen degelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen niet aan bod.
30%	Matig	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling van het gunningcriterium. En/of er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing en/of de gevraagde onderdelen komen voor het merendeel niet aan bod.
60%	Voldoende	De Inschrijver realiseert grotendeels de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing voldoet hooguit op een beperkt gedeelte niet en/of de gevraagde onderdelen komen voor het overgrote merendeel aan bod.
90%	Goed	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod.
100%	Uitstekend	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod. Daarnaast zijn één of meerdere onderdelen onderscheidend en hebben meerwaarde voor Opdrachtgever.

Scoretabel

5.3.2 Voorbeeld beoordeling

Voorbeeld beoordeling subgunningscriteria kwaliteit:

De beoordeling van criterium 1 kan er als volgt uit komen te zien:

- Criterium 1 Werkwijze wordt beoordeeld en scoort voldoende. Dit betekent dat het maximaal te behalen aantal punten voor dit criterium wordt vermenigvuldigd met 60%. Totaal scoort de Inschrijver dan 15 punten op dit criterium ($25 \times 0,60 = 15$).

Het totale puntenaantal van de drie criteria worden per Inschrijver bij elkaar opgeteld hetgeen resulteert in een totaal puntenaantal van maximaal 100 punten.

5.3.3 Berekenen van de eindscores

Van alle geldige Inschrijvingen worden de scores op de gunningscriteria kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld tot een totaalscore:

De definitieve score op kwaliteit telt mee voor 70%.

De definitieve score op prijs telt mee voor 30%.

Op basis van de volgende formule wordt de BPKV berekent.

$(\text{Score kwaliteit} \times 70\%) + (\text{Score prijs} \times 30\%) = \text{totale score BPKV}$

De Inschrijver met de hoogste score op BPKV komt voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking.

6. Bewijsstukken

6.1 Bewijsstukken m.b.t. Uitsluitingsgronden

6.1.1 Na verzoek van het HMC in te dienen bewijsstukken

De Inschrijver moet binnen een termijn van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van het HMC de volgende bewijsstukken als bewijs dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de Inschrijver, Combinanten en eventuele Derde(n) overleggen:

U1: Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) namens de Minister van Justitie afgegeven door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG), dan wel een beschikking van het COVOG waaruit blijkt waarom afgifte van een GVA wordt geweigerd, dan wel een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst. Deze verklaring mag niet ouder dan twee (2) jaar zijn. Op verzoek van het HMC kan om inzage in het originele document worden gevraagd.

De Gegadigde wordt er nadrukkelijk op gewezen dat met de aanvraag van een GVA geruime tijd gemoeid kan zijn. Indien de Gegadigde bij aanvang van de Aanbestedingsprocedure niet beschikt over een geldige GVA, wordt hij geadviseerd de aanvraagprocedure bij het COVOG zo vroeg mogelijk te starten. De Gegadigde blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig overleggen van de bewijsstukken.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Om de GVA digitaal aan te vragen dient uw organisatie te beschikken over eHerkenning. De aanvraag start u door in te loggen op <http://mijn.justis.nl/gva/inloggen.htm>. Om de GVA per post aan te vragen dient u het aanvraagformulier te downloaden van <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Het aanvraagformulier kunt u opsturen naar: Justis, t.a.v. Afdeling COVOG, Postbus 16115, 2500 BC Den Haag.

U2: Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan zes (6) maanden oud is.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Gegadigde. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

6.1.2 Overige bepalingen m.b.t. bovenstaande bewijsstukken:

1. De op de verklaringen vermelde rechtspersoon dient gelijk te zijn aan de rechtspersoon die deelneemt als Inschrijver.
2. De Inschrijver staat er voor in dat deze verklaringen op het moment van indiening overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

6.2 Bewijsstukken m.b.t. Geschiktheidseisen

6.2.1 Bij Inschrijving in te dienen bewijsstukken

De Inschrijver dient bij de Inschrijving - naast de Eigen Verklaring(en) - de volgende documenten met betrekking tot de Geschiktheidseisen bij te voegen:

1. een opgave van referentiewerken waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseis(en) "technische bekwaamheid" als genoemd in paragraaf 4.4.3.;
Een opgave van een referentiewerk dient te zijn opgesteld conform Standaard formulier F 'Referentieverklaring'.

6.2.2 Na verzoek van het HMC in te dienen bewijzen

De Inschrijver moet binnen een termijn van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van het HMC de volgende bewijsstukken overleggen:

C1: een kopie van de verzekeringspolis of een toereikende verklaring (certificaat) van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist.



Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver (nog) niet beschikt over een verzekeringspolis of toereikende verklaring van een verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring conform Bijlage format Polis/verklaring verzekering te ondertekenen en in te dienen.

C2: Eén of meerdere (aaneensluitende) uittreksels uit het beroeps- of handelsregister (in Nederland: KvK) of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan zes (6) maanden oud is. Indien uit het uittreksel uit het handelsregister niet de bevoegdheid tot rechtsgeldige ondertekening blijkt, dient de Inschrijver aanvullend bewijs (bijvoorbeeld een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger) bij het uittreksel uit het handelsregister worden gevoegd.

C3: het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde: Een bewijs van de samenwerking en beschikbaarheid van deze Derde.

C4: Een kopie van een geldig ISO 9001:2015-certificaat, afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie), of gelijkwaardig.

C5: Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De betreffende accountantsverklaringen mogen géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Checklist

Voor de duidelijkheid is in onderstaande tabel aangegeven welke documenten door het HMC kunnen worden gebruikt om uw Inschrijving te toetsen. Daarnaast is aangegeven wanneer de documenten door de Inschrijver, ook in geval van een Combinatie en Derden, dienen te worden aangeleverd. De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur:

Nr.	Omschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Bij Combinaties en derden	Bij inschrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
A1	Eigen Verklaring §4.2	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Door alle Combinanten en Derden	X		Ja ☐	Nee ☐
Uitsluitingsgronden						Uitsluitingsgronden	
U1	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis	Door alle Combinanten en Derden		X	Ja ☐	Nee ☐
U2	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst	Door alle Combinanten en Derden		X	Ja ☐	Nee ☐
Geschiktheidseisen						Geschiktheidseisen	
C1	Verzekering	Bewijs van verzekering of bereidverklaring	Gezamenlijk		X	Ja ☐	Nee ☐
C2	Beroepsbevoegdheid	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister Indien van toepassing: Volmacht verklaring	Door alle Combinanten en Derden		X	Ja ☐	Nee ☐
C3	Technische bekwaamheid	Standaardformulier F: Referentieverklaring	Gezamenlijk	X		Ja ☐	Nee ☐
C4	Certificeringen Deelnemer	ISO9001:2015-certificaat	Door alle uitvoerende Combinanten en derden		X	Ja ☐	Nee ☐
C5	Accountantsverklaring		Door alle uitvoerende Combinanten en derden		X	Ja ☐	Nee ☐
Gunningscriteria						Gunningscriteria	
G1		Eigen format (zie Hoofdstuk 5)		X		Ja ☐	Nee ☐
G2		Eigen format (zie Hoofdstuk 5)		X		Ja ☐	Nee ☐
G3	Prijs	Standaardformulier E: Prijzenblad		X		Ja ☐	Nee ☐
						☐	☐

Samenwerking (Optioneel*)							
O1	Bewijs van samenwerking en beschikbaarheid Derde (zie §2.4.12)*	Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht	Gezamenlijk		X	Ja ☐	Nee ☐
		Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	Gezamenlijk		X	Ja ☐	Nee ☐
O2	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid Combinanten*		Gezamenlijk		X	Ja ☐	Nee ☐
O3	Concernverklaring of 403-verklaring*		Gezamenlijk		X	Ja ☐	Nee ☐



Overzicht Bijlagen

Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht

Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Standaardformulier D: Indienen vragen en opmerkingen

Standaardformulier E: Prijzenblad

Standaardformulier F: Referentieverklaring

Standaardformulier G: Combinatieverklaring

Bijlage A: Programma van Eisen

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Bijlage C: Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018)



Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als Bijlage separaat bijgevoegd bij deze Aanbestedingsleidraad.

Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht

De hieronder vermelde partijen verklaren dat:

- [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 4.4.1 van de Aanbestedingsleidraad beroept op de middelen van [naam Derde]
- [Naam Derde] zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [naam Inschrijver] voldoet aan deze eis;
- [Naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Inschrijver] gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam Derde];
- [Naam Derde] zich jegens de Opdrachtgever bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Inschrijver] volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Opdracht (In het geval dat een beroep wordt gedaan op de gegevens van de holding- of moedermaatschappij, en een zogenaamde 2:403-verklaring beschikbaar is, dient deze bij dit Standaardformulier te worden gevoegd).

Inschrijver verklaart, door ondertekening van het UEA dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is.

Opdrachtgever behoudt het recht om overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen op te vragen.

Bedrijfsnaam		Bedrijfsnaam	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver		Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Functie vertegenwoordiger		Functie vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver		Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Plaats en datum		Plaats en datum	

Informatie voor Inschrijver:

- Indien Inschrijver zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hiervan melding te maken.
- Elke betreffende Derde dient tevens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: bovenstaande verklaring is enkel rechtsgeldig wanneer ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zowel één voor de Inschrijver alsook één voor de betreffende Derde) volledig en op de juiste manier is ingevuld, rechtsgeldig is ondertekend door de Inschrijver en Derde, en is bijgevoegd ten tijde van het indienen van de Inschrijving.

Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

De hieronder vermelde partijen verklaren dat:

- [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 4.4.3 en 4.4.4. van de Aanbestedingsleidraad beroept op de middelen van [naam Derde];
- [Naam Derde] zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [naam Inschrijver] voldoet aan deze eis;
- [Naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Inschrijver] gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam Derde];
- [Naam Inschrijver] zal [naam Derde] op eerste verzoek van Opdrachtgever als Onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

[Naam Derde] zal voor navolgende de(e)l(en) van de Opdracht worden ingezet:

- ...
- ...

Verhoudingsgewijs is dit [verhouding] deel van de Opdracht.

Inschrijver verklaart, door ondertekening van het UEA dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is.

Opdrachtgever behoudt het recht om overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen op te vragen.

Bedrijfsnaam		Bedrijfsnaam	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver		Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Functie vertegenwoordiger		Functie vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver		Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Plaats en datum		Plaats en datum	

Informatie voor Inschrijver:

- Indien Inschrijver zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hiervan melding te maken.
- Elke betreffende Derde dient een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: bovenstaande verklaring is enkel rechtsgeldig wanneer ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zowel één voor de Inschrijver alsook één voor de betreffende Derde) volledig en op de juiste manier is ingevuld, rechtsgeldig is ondertekend door de Inschrijver en Derde, en is bijgevoegd ten tijde van het indienen van de Inschrijving.



Standaardformulier D: Indienen vragen en opmerkingen

Gegadigde dient zijn vragen, opmerkingen en/of onjuistheden in te dienen via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van Mediastrategie open dag HMC. Gegadigde gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('Indienen vragen en opmerkingen'). Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Standaardformulier E: Prijzenblad

Dit formulier is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Standaardformulier F: Referentieverklaring

Dit formulier is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Standaardformulier G: Combinatieverklaring

Verklaring ten behoeve van de Opdracht: _____[1]

Ondergetekenden verklaren zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de volledige en juiste uitvoering van een (eventueel) te gunnen Overeenkomst van de Opdracht in al zijn onderdelen. Tevens verklaren ondergetekenden zich akkoord dat de hieronder opgegeven functionaris van Combinant 1 zal optreden als vertegenwoordiger van de Combinatie, en bevoegd is de Combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever dient.[2]

Combinant 1 (penvoerder en gevolmachtigde)

Bedrijfsnaam [=]

Rol in de Combinatie [=]

Naam vertegenwoordiger [=]

Functie vertegenwoordiger [=]

Datum [=]

Handtekening

Combinant 2

Bedrijfsnaam [=]

Rol in de Combinatie [=]

Naam vertegenwoordiger [=]

Functie vertegenwoordiger [=]

Datum [=]

Handtekening

[1] Invullen naam/titel van de onderhavige Opdracht/aanbesteding.

[2] Bij een Combinatie die uit meer dan twee Combinanten bestaat, dient de Inschrijver deze verklaring aan te vullen met dezelfde gegevens van de andere Combinanten.



Bijlage A: Programma van Eisen

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage C: Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018)

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage D: Template Referentieverklaring

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.