



> FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Mediaplaatsingen

Colofon

Uitgave: Dienst Marketing en Communicatie en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen

Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven

Telefoon: 06 - 23941906 / 08850-89330

Contactpersoon: Sander Clement

Email: inkoop@fontys.nl

Datum: 20 juli 2022

Referentienummer:

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	6
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	6
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	6
1.4. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	8
2.1. Fontys Hogescholen	8
2.2. Dienst Marketing en Communicatie	8
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	8
2.4. Duurzaamheid	8
3. De opdracht.....	10
3.1. Beschrijving van de opdracht	10
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	10
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	10
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.4. CPV-codering.....	11
3.2. Samenvoegen en percelen	11
3.3. Duur van de Raamovereenkomst	13
3.4. Wachtkamer	13
3.5. Contractmanagement.....	13
4. Selectie en gunning.....	14
4.1. Stappen in de selectie en gunning.....	14
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	14
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	14
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen.....	14
4.1.4. Gunningscriteria	14
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	14
4.2. Beoordelingscommissie	14
5. Procedurele aspecten en voorschriften	16
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
5.1.1. Wettelijk kader.....	16
5.1.2. Niet gunnen.....	16
5.1.3. Vergoedingen.....	16
5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)	16
5.1.5. Voertaal.....	16
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens.....	16
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	16
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
5.2.2. Vragen en suggesties	16
5.2.3. Klachten	17
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
5.3.1. Algemene voorschriften	17
5.3.2. Gestanddoening.....	18
5.3.3. Aantal Inschrijvingen.....	18
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	19
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	19
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	20
6.1. Inschrijving als Combinatie	20
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	20
6.3. Onderaanneming	21
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22

7.1.	Uitsluitingsgronden.....	22
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2.	Geschiktheidseisen	22
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	23
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	23
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	24
8.	Programma van Eisen.....	25
8.1.	Algemeen	25
8.2.	Commerciële eisen	25
8.3.	Proces van nadere opdrachtverstrekking en evaluatie nadere opdrachten	26
8.4.	Eisen aan de dienstverlening	26
8.5.	Eisen aan personeel	28
8.6.	Eisen met betrekking tot communicatie en bereikbaarheid	28
8.7.	Eisen met betrekking tot evaluatie, contractmanagement en rapportages.....	28
8.8.	Juridische kaders	29
9.	Gunningscriteria	30
9.1.	Gunningsmethodiek	30
9.2.	Beoordeling Kwaliteit.....	30
9.2.1.	Subcriterium Wens 1: Deskundigheid en continuïteit in te zetten team en bureau	30
9.2.2.	Subcriterium Wens 2: Visie op de doelgroep en effectieve campagnes	31
9.2.3.	Subcriterium Wens 3: Kwaliteit van de samenwerking	31
9.2.4.	Subcriterium Wens 4: Pitch.....	32
9.3.	Beoordeling Financiële aspecten.....	32
9.3.1.	Subcriterium Wens 5: Financieel beheer	32
9.3.2.	Beoordelingskader	33
9.4.	Eindscore	34
9.4.1.	Verificatie	34
10.	Bijlagen	35

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
A/B testen	Een vorm van gerandomiseerd onderzoek met controlegroep waarbij twee (of meerdere) varianten van een uiting met elkaar kunnen worden vergeleken.
Campagne:	Een openbare actie vanuit een organisatieonderdeel van Opdrachtgever gericht op leadgeneratie, gebruik makend van klassieke advertentieplaatsingen en online marketing instrumenten.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.
Display advertising (DA):	Adverteren op webpagina's of APP's via banners of andere formats zoals tekst, beeld, flash, video en audio.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende aanbieding op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Kwalitatieve Prestatie Indicatoren; goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Mediaplaatsingen:	Onderwerp van de aanbestede opdracht overeenkomstig de scope zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument.
(Nadere) opdracht:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer naar aanleiding van een gunning van een Nadere Opdracht binnen de kaders van de Raamovereenkomst. Gunning geschiedt door goedkeuring door Opdrachtgever van een Offerte van Opdrachtnemer.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.

Offerte:	Een aanbieding van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever voor de uitvoering van een Nadere Opdracht.
Offerteaanvraag:	Een verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor het uitbrengen van een aanbieding voor de uitvoering van een Nadere Opdracht.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
OOH:	Afkorting: Out of Home.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Paid, owned en earned media:	Mediaruimte die wordt ingekocht, media die door de organisatie zelf worden uitgegeven, aandacht voor het merk geproduceerd door derden zoals bloggers en consumenten.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
Raamovereenkomst:	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel het plaatsen van (een stroom) van toekomstige (Nadere) opdrachten.
Retargeten	Een vorm van online marketing waarbij die websitebezoekers die niet direct converteren opnieuw worden benaderd via diverse andere online kanalen.
RTA:	Afkorting: Real Time Advertisement. Bij realtime adverteren wordt een
RTV:	Afkorting: Radio, Televisie, Vakbladen.
SEA:	Afkorting: Search Engine Advertising. Tegen betaling plaatsen van
SMA:	Afkorting: Social Media Advertising. Adverteren op social media kanalen.
SEO:	Afkorting: Search Engine Optimisation. Technieken die gericht zijn op het optimaliseren van vindbaarheid in zoekmachines. Selectie-eisen:
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Tagging	Een woord, beeld een tag (etiket) meegeven zodat er informatie aan gekoppeld kan worden.
Targeting	Bij targeting worden reclame-uitingen van adverteerders zo veel mogelijk gericht aan personen waarvoor deze interessant zijn.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Alle dagen van de week waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Mediaplacements.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het beperkte aantal (totaal) leveranciers dat actief is in de markt.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attentie op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Sander Clement, Inkoopadviseur a.i.
Telefoonnummer:	06 – 23941906 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	Woensdag 20 juli 2022	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	Woensdag 7 september 2022	uiterlijk 12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels eersteNota van Inlichtingen	Woensdag 14 september 2022	
Sluiting termijn tweede vragenronde (alleen voor vragen i.v.m. onvolledigheden/onduidelijkheden eerste nota van inlichtingen)	Woensdag 21 september 2022	uiterlijk 12:00 uur
Verzending tweede nota van inlichtingen	Woensdag 28 september 2022	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	Maandag 10 oktober 2022	Uiterlijk 12:00 uur
Opening kluis	Maandag 10 oktober 2022	12:05 uur
Uitreiking van de pitch opdrachtbeschrijving	Maandag 10 oktober	17:00 uur
Pitch door inschrijvers	Maandag 17 oktober en dinsdag 18 oktober	n.t.b.
Streefdatum voornemen tot gunning	Vrijdag 11 november 2022	
Streefdatum definitieve gunning	Vrijdag 2 december 2022	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2023	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

2.2. Dienst Marketing en Communicatie

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Mediaplaatsingen is binnen Fontys belegd bij Dienst Marketing & Communicatie (M&C). M&C levert een bijdrage aan de invulling van de strategische visie van Fontys en biedt ondersteuning bij het realiseren van de doelen van de Instituten/opleidingen van Fontys vanuit haar eigen vakgebied, als partner van het onderwijs. De dienst ondersteunt studiekeziers bij het maken van de juiste keuze, met als doel het creëren van maximale impact voor de student zelf, voor het werkveld en voor de maatschappij: Fontys for Society. M&C realiseert dit door op maat, gesegmenteerd en klantgericht, naar de belangrijkste doelgroepen het juiste, eerlijke en gewenste beeld van Fontys neer te zetten, vóór, tijdens en na de studie. Ook ondersteunt de dienst de Instituten/opleidingen bij het vormgeven en uitwerken van hun specifieke marketingstrategie en geeft zij, vanuit haar strategische marketingrol, mede invulling aan de koers van Fontys.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverschrijdend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#).

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe voor 2020-2023 een Duurzaamheidsagenda opgesteld voor vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDG's:



Fontys vindt waardedenken/ketendenken belangrijk als het gaat om aanbestedingen waarbij de toeleveranciers van de contractspartij (waardeketen) ook gestimuleerd worden om het 9R model in te zetten. Daarmee dragen wij bij aan een circulaire economie.

Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Per 31 januari 2023 eindigen de Raamovereenkomsten met de huidige contractanten voor Mediaplacements. Vanuit de aanbestedingswet is Fontys verplicht een aanbesteding te initiëren.

Doel van deze aanbesteding is meerdere bureaus te selecteren op het gebied van offline en online marketing en media en SEA. Deze bureaus moeten Fontys snel en doeltreffend ondersteunen binnen de beschikbare financiële kaders. De bureaus moeten daarbij de beste prijzen weten te bedingen en door hun kennis van de materie, markt en Fontysdoelen de optimale middelen inzetten (en continu bijstellen) zodat voor Fontys het maximale resultaat wordt bereikt.

Om deze doelstelling te bereiken zoekt Fontys specialistische partners met kennis van het medialandschap en het keuzegedrag van jongeren (studiekeuze), professionals (om-, her- en bijscholing) en het regionale werkveld van de ecosystemen waarin Fontys opereert. Daarnaast heeft deze partner bij voorkeur kennis van de educatieve markt.

Fontys is een dynamische organisatie waardoor van de Opdrachtnemer een professionele en flexibele instelling wordt verwacht. Fontys verwacht tevens een proactieve, signalerende houding op mogelijke knelpunten en marktontwikkelingen.

De opdracht is verdeeld in meerdere percelen. Per perceel wordt met één bureau een Raamovereenkomst aangegaan, waarbij het voor Inschrijvers is toegestaan om op meerdere percelen in te schrijven. De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van 2 (twee) jaar met daarna tweemaal de mogelijkheid om de Raamovereenkomst met 1 (één) jaar te verlengen (2+1+1).

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

In de toekomstige situatie wenst Fontys samen te werken met gespecialiseerde bureaus zodat de dienstverlening naadloos aansluit bij de door Fontys bepaalde strategie en doelstellingen. De scope van dienstverlening wordt gesplitst naar werkzaamheden die in huis uitgevoerd worden en uit te besteden werkzaamheden waar state-of-the-art specialistische kennis vereist is.

Regie in huis, geïnitieerd door Dienst M&C:

- Strategieontwikkeling
- Campagnemanagement, coördinatie en integratie evenals tactische ondersteuning voor de kleinere Instituten waar geen capaciteit in huis is
- Regie over SEO en SEA

Uitbesteden van Offline Media en Online Marketing en via deze aanbesteding:

- Advies, tactische en operationele uitvoering van SEA
- Advies, tactische en operationele uitvoering online advertising w.o. RTA, SMA, Display Advertising
- Advies, Inkoop, planning en uitvoering van offline Media
- Optioneel: campagnemanagement en -advies
- Optioneel: content creatie op uitvoerend niveau
- Optioneel: internationale mediacampagnes on- en offline voor de overige landen, buiten Duitsland

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

In onderstaande tabel zijn de totale uitgaven van Fontys (exclusief btw en *management fee*) op het gebied van mediaplaatsingen over de afgelopen jaren weergegeven.

	Nederland online (*)	Nederland offline	Duitsland online	Duitsland offline	Totaal
2019	€ 288.523	€ 169.693	€ 48.938	€ 23.417	€ 530.571
2020	€ 299.343	€ 101.039	€ 58.400	€ 18.985	€ 477.767
2021	€ 279.139	€ 79.268	€ 58.400	€ 26.386	€ 443.193

(*) incl. internationale campagnes, niet in Duitsland, maar dit betrof slechts kleine bedragen.

De verwachting (= geen garantie) is dat de *media spend* van Fontys de komende aanbestedingsperiode op min of meer hetzelfde niveau zal blijven. De gemiddelde omvang van de campagnes daalt, maar de prijzen stijgen en dit geldt ook voor het aantal doelgroepen en het aantal in te zetten kanalen. Aan bovenstaande cijfers kunnen overigens geen rechten ontleend worden naar de toekomst toe.

Buiten de scope:

Omdat Fontys eigenaar is van de eigen social media kanalen zal zij voor deze kanalen zelf inkoopactiviteiten ontplooiën. Het betreft hier zowel het pushen van berichten binnen en buiten de eigen *fanbase* als ook het plaatsen van advertenties. Daarnaast blijft buiten de scope van de opdracht branded content en arbeidsmarktcommunicatie.

Beoogde samenwerking tussen Fontys en Opdrachtnemer

Fontys zal in de praktijk vertegenwoordigd worden door slechts enkele contactpersonen, maar bestaat in feite uit een groep van circa 30 individuele organisatieonderdelen (i.e. accounts of interne klanten), die soms met eigen campagnes en/of specifieke doelgroepen werken.

Bij het ontwikkelen van nieuwe middelen of de inzet van media trekken Fontys en de Opdrachtnemer gezamenlijk op. Fontys biedt haar kennis en ervaring op basis van *best practices* aan de Opdrachtnemer aan, de uitvoering van het ontwikkelen van nieuwe middelen ligt bij de Opdrachtnemer.

Fontys staat centraal en heeft de regie bij de communicatie. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een vast team met een vast aanspreekpunt voor alle vragen. In samenspraak met de Opdrachtnemer vindt afstemming plaats over de inzet van campagnes, media-inzet, enz. Met betrekking tot wijzigingen en aanpassingen van de bestaande Fontys-websites of nieuwe functionaliteiten dient de Opdrachtnemer rekening te houden met de bestaande IT-infrastructuur, de geldende afspraken en processen omtrent wijzigingen en/of aanvragen op deze structuur.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

79000000 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting

79340000 Reclame- en marketingdiensten

3.2. Samenvoegen en percelen

De aanbesteding is verdeeld in vier (4) percelen. Op deze wijze biedt Fontys bureaus de mogelijkheid om vanuit hun specialisme op één tot maximaal vier percelen in te schrijven. Fontys wil hiermee tot een optimaal leverancierspalet komen.

Voor de Nederlandse markt:

Perceel 1. Media offline: advies, inkoop, planning en uitvoering. Optioneel: strategisch campagnemanagement en content creatie.

Perceel 2. Online advertising en SEA, waaronder RTA, SMA en Display Advertising: advies, inkoop, planning en uitvoering. SEA: advies, tactische en operationele uitvoering. Optioneel: strategisch campagnemanagement en content creatie.

Voor de Duitse markt:

Perceel 3. Media offline: advies, inkoop, planning en uitvoering. Optioneel: strategisch campagnemanagement en content creatie.

Perceel 4. Online advertising en SEA, waaronder RTA, SMA en Display Advertising: advies, inkoop, planning en uitvoering. SEA: advies, tactische en operationele uitvoering. Optioneel: strategisch campagnemanagement en content creatie.

Nadere toelichting scope werkzaamheden percelen:

Perceel 1 en 3, met betrekking tot Offline advertising omvatten de volgende werkzaamheden:

- Advies over de meest effectieve mediamix m.b.t. titels en kanalen binnen randvoorwaarden
- Media-inkoop van offline kanalen
- Planning en executie van de offline campagnes
- Effectrapportages (bereikcijfers) en bewijsexemplaren
- Financiële administratie
- Optioneel: op ad-hoc basis campagnemanagement en content creatie
- Afstemmen met o.a. de campagnemanager van Fontys door middel van evaluaties en aanbevelingen

Perceel 2 en 4 omvatten de volgende werkzaamheden:

Ten aanzien van online media:

- Support op strategie op owned, paid en earned kanalen
- Advies op de meest effectieve mix van media (tactische mediaplanning online w.o. online video, Display, RTA, Mobile, Social advertising, Search Engine Optimization)
- Online media inkoop
- Planning en executie van online campagnes (zowel brand- als performance (sales) campagnes)
- A/B testen, dynamische bannering, tagging
- Effectrapportages
- Continue bijsturing van campagnes op basis van de voor de Opdrachtnemer gebruikelijke tools
- Financiële administratie
- Optioneel: op ad-hoc basis campagnemanagement en content creatie
- Afstemmen met o.a. de campagnemanager van Fontys door middel van rapportages en aanbevelingen

Ten aanzien van SEA:

- Analyseren van online zoekgedrag van de doelgroep
- Opstellen van zoekwoordrapportages
- Implementeren van de SEA-strategie
- Analyseren van campagnedata en deze omzetten in optimalisaties van SEA-campagnes
- A/B-testen van advertentieteksten, landingspagina's en posities in de zoekresultaten
- Implementeren van retargeting om reeds geïnteresseerde bezoekers te handhaven
- Financiële administratie
- Afstemmen met o.a. de campagnemanager en SEA/SEO manager van Fontys door middel van rapportages en aanbevelingen

Ten aanzien van alle percelen geldt verder dat genoemde werkzaamheden aan verandering onderhevig zijn. Innovaties op het gebied van online en offline media zullen gedurende de looptijd van het contract ongetwijfeld aan de orde zijn en dienen te worden meegenomen in de dienstverlening.

3.3. Duur van de Raamovereenkomst

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst staat gepland op 1 februari 2023 en heeft een initiële looptijd van 2 (twee) jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van telkens 1 (een) jaar.

De concept Raamovereenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Raamovereenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 3) zijn op de uitvoering van de Raamovereenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

In de Raamovereenkomst wordt een proefperiode van 12 maanden voorzien. Hiertoe zal per perceel een zogenaamde wachtkamerovereenkomst worden gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver voor dat perceel.

Indien op enig moment blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als uitsluitingsgronden zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als minimumeis zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, is Opdrachtgever gerechtigd de Raamovereenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Indien dit binnen de proefperiode gebeurt, kan Opdrachtnemer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Opdrachtgever en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Raamovereenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Indien deze daarvan afziet zal Opdrachtgever overgaan tot her-aanbesteding van de opdracht (voor het betreffende perceel).

Indien binnen één jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 2 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Doel van de overeenkomst is om media advies, inkoop, planning en uitvoering voor zowel online als offline te organiseren. Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat in de Inschrijving(en) wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer(s) wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor alle percelen ligt bij dienst M&C van Fontys. Voor de Duitse percelen wordt hier nadrukkelijk de expertise van de doelgroep experts op deze markt binnen de organisatie betrokken. Doel van de Raamovereenkomst is een functionele en effectieve relatie op te bouwen op het gebied van de inzet en inkoop van online marketing en offline media.

Bij het contractmanagement hoort georganiseerd contact en structurele inhoudelijke afstemming. Periodiek overleg, waarvan de frequentie na gunning in goed overleg wordt bepaald, zal plaatsvinden met een vast team vanuit Opdrachtgever en een vast team vanuit Opdrachtnemer. Daarnaast kan op beider verzoek desgewenst incidenteel overleg plaatsvinden.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (Hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (Hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (Hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (Hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (Hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen uit de Dienst Marketing en Communicatie en een aantal instituten, een adviseur Juridische Zaken en

een adviseur Inkoop. De beoordelingscommissie bestaat per perceel (exclusief inkoop en JZ) uit minimaal zes personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, zijn alternatieven niet toegestaan.

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Raamovereenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. **Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving**

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.

6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Raamovereenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Raamovereenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een *final offer*. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Raamovereenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is opgedeeld in vier percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal per perceel één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving dan wel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder Inschrijver wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Raamovereenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Raamovereenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van een geldig en toepasselijk NEN-ISO 9001-2000 certificaat;
- Een kopie van een geldig en actueel verzekeringsbewijs.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.250.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Raamovereenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving per perceel per kerncompetentie één referentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Per perceel zijn de volgende kerncompetenties van toepassing:

1. Kerncompetentie 1 Offline campagnes (perceel 1 en 3)

- Inschrijver heeft bewezen ervaring met het beheer van offline campagnes in het Nederlandse medialandschap (perceel 1) of Duitse medialandschap (perceel 3), overeenkomstig de scope van het betreffende perceel (zie paragraaf 3.1).
- Voor perceel 1 geldt een totale mediawaarde van ten minste € 45.000 (excl. btw) over een periode van maximaal 12 maanden.
- Voor perceel 3 geldt een totale mediawaarde van ten minste € 10.000 (excl. btw) over een periode van maximaal 12 maanden.

2. Kerncompetentie 2 Online campagnes inclusief SEA (perceel 2 en 4)

- Inschrijver heeft bewezen ervaring met het beheer van online campagnes in het Nederlandse medialandschap (perceel 2) of Duitse medialandschap (perceel 4), overeenkomstig de scope van het betreffende perceel (zie paragraaf 3.1).
- Voor perceel 2 geldt een totale mediawaarde van ten minste € 100.000 (excl. btw) over een periode van maximaal 12 maanden.
- Voor perceel 4 geldt een totale mediawaarde van ten minste € 30.000 (excl. btw) over een periode van maximaal 12 maanden.

3. Kerncompetentie 3 Doelgroep (perceel 1, 2, 3 en 4)

- Inschrijver heeft bewezen ervaring met opdrachten gericht op de doelgroepen jongeren (studiekeuze), professionals (om-, her- en bijscholing) en het werkveld.

4. Kerncompetentie 4 Complexe organisaties (percelen 1, 2, 3 en 4)

- Inschrijver heeft bewezen ervaring met opdrachten voor een organisatie waarbij sprake is van een grote diversiteit aan (interne) opdrachtgevers en doelgroepen.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en) bijgevoegd in Bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

8. Programma van Eisen

Aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen dient voldaan te worden voor álle percelen, tenzij achter de betreffende eis aangegeven is dat het maar voor een of een beperkt aantal Percelen geldt.

8.1. Algemeen

1. Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen Opdrachtnemer door de uitvoering van de Raamovereenkomst over de bedrijfsvoering van Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de Raamovereenkomst. Indien Opdrachtgever dit wenst, is Opdrachtnemer verplicht een geheimhoudingsverklaring af te laten geven door zijn medewerkers.
2. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst garandeert Opdrachtnemer haar volledige medewerking te verlenen aan een soepele en effectieve overdracht van werkzaamheden en accountgegevens. Hierbij stelt zij alle gegevens die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de dienstverlening bij de Opdrachtgever ter beschikking aan de Opdrachtgever dan wel aan de nieuwe Opdrachtnemer.

8.2. Commerciële eisen

3. De door de Opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven als bedoeld in paragraaf 9.3.1. onder punt 2 zijn 'all-in'. Dat wil zeggen inclusief logischerwijs tot die prijzen en tarieven behorende kosten, onder andere maar niet uitsluitend: salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, dashboards, testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, reis- en verblijfkosten, verpakings-, transport- en opslagkosten, belasting, heffingen, administratieve kosten en kosten voor intern overleg.
4. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Diensten, conform de in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver. Indien Opdrachtgever toch kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer mag t.b.v. een campagne maximaal 20% van het door Fontys bepaalde en beschikbare campagnebudget besteden aan bureaunkosten. Onder bureaunkosten worden verstaan de kosten van inzet van medewerkers van Opdrachtnemer andere bureaunkosten, zoals kosten voor management, ondersteuning, overhead, winst en risico. . Inkoop van producten of diensten ten behoeve van campagnes vallen niet onder bureaunkosten. Opdrachtnemer kan niet "standaard" voor iedere campagne 20% in rekening brengen, zonder specificatie hiervan. In iedere Offerte voor een campagne (als bedoeld onder eis 11), specificereert Opdrachtnemer de bureaunkosten. Waar Opdrachtnemer met minder van 20% bureaunkosten uit komt, besteed Opdrachtnemer deze anderszins binnen de campagne gericht (verdere) optimalisering van bereik en effectiviteit van de campagne.
6. Prijzen van ingekochte media dienen transparant en controleerbaar te zijn. In geval van twijfel dient Opdrachtnemer originele facturen van de voor Opdrachtgever ingekochte media en eventueel aanvullende dienstverlening voor controle beschikbaar te stellen.
7. De door Inschrijver geoffreerde tarieven zijn vast tot 1 januari 2024. Na deze datum heeft de Inschrijver het recht de tarieven jaarlijks per 1 januari, en voor het eerst met ingang van 2024 aan te passen met de jaarmutatatie CPI van de tabel "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport; index 2015=100, Hierbij wordt de jaarmutatatie gehanteerd van het tweede kwartaal in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1536217366443>
 - Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 december van enig jaar ter goedkeuring te worden aangeboden. Het percentage voor de tariefstijging wordt afgerond op één decimaal achter de komma. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

8. Opdrachtnemer factureert achteraf per opdracht/campagne met op elke afzonderlijke factuur de volgende specificaties:
 - Beknopte maar heldere omschrijving opdracht
 - Naam opdrachtgevende BU en contactpersoon
 - Deelprojectnummer
 - Btw-percentagte en btw-bedrag.
 - Totaalbedrag exclusief btw
 - Totaalbedrag inclusief btw
9. De facturen dienen als volgt geadresseerd te zijn:

Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven

De facturen dienen digitaal (PDF) naar het volgende adres te worden verzonden:
digitalefacturen@fontys.nl

8.3. Proces van nadere opdrachtverstrekking en evaluatie nadere opdrachten

10. Offertes kunnen door Opdrachtgever worden aangevraagd via Dienst Marketing en Communicatie of via een andere dienst of instituut van Fontys.
Om vanuit Dienst Marketing en Communicatie overzicht te houden dient Opdrachtnemer de contactpersoon van de Dienst Marketing en Communicatie binnen één Werkdag in kennis te stellen van voorgenomen Mediaplacements van andere diensten of instituten van Fontys.
11. Na een briefing en debriefing dient Opdrachtnemer binnen 5 Werkdagen een offerte uit te kunnen brengen op basis waarvan een opdracht verstrekt kan worden.
12. Opdrachtnemer dient binnen één Werkdag na het verstrekken van de feitelijke opdracht beschikbaar te zijn voor het opzetten van een campagne.
13. Opdrachtnemer dient binnen 3 Werkdagen beschikbaar te zijn voor het opzetten van een extra Campagne.
14. Opdrachtnemer dient binnen 1 Werkdag beschikbaar te zijn voor het doorvoeren van wijzigingen binnen een bestaande Campagne.
15. Campagnes worden standaard gevolgd door (eind)rapportages, die worden opgesteld in voor een ieder te begrijpen informatie, eenduidig en voorzien van onderbouwing, en worden binnen vijf werkdagen na beëindiging van de campagne aangeleverd. Bij langlopende campagnes worden ook één of meerdere tussenrapportages opgesteld. De rapportages bevatten een duidelijke weergave welke inzet is gedaan met welk resultaat (Perceel 2 en 4).
16. Nevenafspraken, wijzigingen en aanvullingen met betrekking tot Nadere overeenkomsten worden schriftelijk overeengekomen.

8.4. Eisen aan de dienstverlening

17. Opdrachtnemer garandeert, voor de percelen waarop wordt ingeschreven, de genoemde dienstverlening per perceel (zie paragraaf 3.1 en 3.2) te kunnen leveren gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief de optionele verlengingsperiodes).

Opdrachtnemer is, voor de percelen waarop wordt ingeschreven, adviesvaardig op inzet van alle vormen van media (effectiviteit en bereik) en op efficiëntie van de boodschap (vorm en copy).
18. Opdrachtnemer is in staat een adequate en flexibele dienstverlening te bieden gericht op de diversiteit in kennis en vraagdiversiteit van de Opdrachtgever.

19. De werkzaamheden en toegepaste technieken voldoen aan de IAB Standaarden en Richtlijnen en aan de White HAT SEO c.q. voldoen aan de Google Webmaster Guidelines, zowel technisch als kwalitatief.

20. De toegang tot de automatiseringsomgeving van Opdrachtnemer is conform de actuele stand der techniek beveiligd.

Opdrachtnemer draagt zorg voor en is te allen tijde verantwoordelijk voor het archiveren en op verzoek beschikbaar stellen van bewijsstukken. Bewijsstukken van niet digitale Mediaplatsuingen worden indien mogelijk in originele printuitgave of anders digitaal (foto of scan) aangeleverd. Een digitale uiting dient duidelijk en helder van kwaliteit te zijn. Tevens moet de scan in de kleur plaatsvinden conform originele plaatsing (kleur dan wel zwart-wit) en dient de media tool en de datum van plaatsing zichtbaar te zijn (alleen Perceel 1 en 3).

21. Opdrachtgever is gehouden aan de huisstijl van Fontys. Opdrachtnemer is verplicht deze huisstijl in acht te nemen en in geval van afwijking de Dienst M&C te informeren over voorgenomen afwijkingen (zie ook www.fontys.nl/huisstijl).

22. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zodra Opdrachtnemer weet of redelijkerwijs had behoren te weten dat de Opdracht niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk (via mail) onder vermelding van de omstandigheden.

23. Fouten, tekorten of andere zaken die afwijken van (de opdrachtcriteria uit) de mediaplatsuiging worden geheel kosteloos door de Opdrachtnemer vervangen door (een) nieuw(e) Mediaplatsuiging(en). Opdrachtgever meldt fouten, tekorten of andere zaken die afwijken binnen twee Werkdagen na ontvangst van de bewijsstukken. In onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt de kortst mogelijke termijn afgesproken waarop de fouten, tekorten of andere zaken die afwijken hersteld kunnen worden. Indien fouten niet binnen de Campagne kunnen worden hersteld volgt financiële compensatie.

24. Inschrijver kan aantonen dat deze een *Google Premium Partner* is. Ter bewijs hiervan overlegt de winnende Inschrijver op verzoek van Aanbestedende Dienst een kopie van dit certificaat.

25. Opdrachtnemer blijft aantoonbaar op de hoogte van de nieuwste trends en ontwikkelingen binnen de percelen waarop wordt ingeschreven en is in staat om relevante informatie te geven over onder andere, maar niet uitsluitend:

- Google Ads (SEA) (perceel 2 en 4)
- Mobile en local advertising (perceel 2 en 4)
- Optimalisatie van conversie (perceel 2 en 4)
- Technieken en contentoptimalisatie voor SEO en SMA (perceel 2 en 4)
- Web analytics, het meten van bezoekersgedrag (perceel 2 en 4)
- Landingspages (perceel 2 en 4)
- Design
- Artificial Intelligence
- Marketing automation
- (Digital) Out-of-home advertising

26. Op operationeel gebied verleent Opdrachtnemer de volgende diensten ten behoeve van de inkoop en de uitvoering van advertising:

- onderhandelingen namens Fontys bij verschillende media-exploitanten;
- vastlegging van inkoop en inrichting van advertentieruimte;
- contacten en afstemming met de grafisch vormgevers van Fontys en (via Fontys) andere aanbestede creatieve bureaus;
- plaatsen van tags, testen van effectiviteit van banners, ad hosting;
- daadwerkelijke aanlevering van de middelen bij de media-exploitanten;
- het organiseren van de logistiek rondom de uitvoering;

- bijhouden van leads of conversies, monitoring en bijsturing. De samenwerking met Opdrachtnemer is gericht op *data driven* en meetbaar de resultaten te analyseren en voortdurend bijsturen op doelstellingen en resultaat.

8.5. Eisen aan personeel

27. Opdrachtnemer garandeert dat medewerkers die worden ingezet bij werkzaamheden waarbij de Nederlandse taal wordt gebruikt het Nederlands en Engels in woord en geschrift minimaal beheersen conform CEFR niveau A2 (Perceel 1 en 2).
28. Opdrachtnemer garandeert dat medewerkers die worden ingezet bij werkzaamheden waarbij de Duitse taal wordt gebruikt het Duits en Engels in woord en geschrift minimaal beheersen conform CEFR niveau A2 (perceel 3 en 4).
29. Opdrachtnemer is bereid en in staat om regelmatig (een) Fontysmedewerker(s) op haar locatie te laten werken, t.b.v. een optimale samenwerking. Periodiek vindt voortgangsoverleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, op locatie van Opdrachtgever dan wel digitaal via (bijvoorbeeld) MS Teams.

8.6. Eisen met betrekking tot communicatie en bereikbaarheid

30. Opdrachtnemer stelt een specifiek voor Opdrachtgever gecreëerd email-adres beschikbaar om centraal opdrachten te kunnen ontvangen en verzenden.
31. Opdrachtnemer heeft op alle Werkdagen een telefonische bereikbaarheid van tenminste 9.00 tot 17.00 uur.
32. Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gedurende uitvoering van de Raamovereenkomst, vindt plaats in het Nederlands (perceel 1 en 2) of Duits (perceel 3 en 4).
33. Opdrachtnemer stelt een vast kernteam samen bestaande uit verschillende specialisten.
34. Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon en een vaste back-up beschikbaar die verantwoordelijk is voor én zicht heeft op de gehele dienstverlening.
35. De vaste contactpersoon of back-up uit het kernteam is rechtstreeks benaderbaar voor vragen uit alle onderdelen van de organisatie van de Opdrachtgever.
36. De vaste contactpersoon of back-up uit het kernteam reageert bij schriftelijke of telefonische verzoeken van Opdrachtgever op Werkdagen binnen 8 uur.
37. De vaste contactpersoon en/of de vaste back-up is op Werkdagen mobiel bereikbaar ingeval van een calamiteit en is gemandateerd om te handelen namens Opdrachtnemer.
38. Bij een online Campagne (RTA) dient Opdrachtnemer op Werkdagen *realtime* beschikbaar te zijn voor het uitvoeren van de Campagne en/of het doorvoeren van wijzigingen binnen de Campagne (perceel 2 en 4).
39. Opdrachtgever wenst zich het recht voor te behouden om bij een aantoonbare "mismatch" tussen haar vaste contactpersoon en de vaste contactpersoon van de Opdrachtnemer, een andere vaste contactpersoon van de Opdrachtnemer toegewezen te krijgen. Een dergelijk verzoek dient met redenen omkleed te zijn.

8.7. Eisen met betrekking tot evaluatie, contractmanagement en rapportages

40. Opdrachtnemer overlegt en presenteert minimaal éénmaal per half jaar een uitgebreide managementrapportage betreffende alle in voorliggende periode gevoerde Campagnes en verbetervoorstellen. Na definitieve gunning worden hier nadere afspraken over gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (inhoud, format etc.). Inschrijver brengt voor het uitbrengen dan de hier bedoelde rapportages en presentaties geen kosten in rekening.

41. Prestatiebeoordeling wordt periodiek vanuit Opdrachtgever op basis van (bijvoorbeeld) de *Supplier Score Card* gedaan. Inschrijver brengt hiervoor geen kosten in rekening.
42. Advies, rapportages en evaluaties zijn vrij van rechten en komen exclusief in bezit van Opdrachtgever.

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

8.8. Juridische kaders

43. De manier waarop (gebruikers)gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen in geval van toepassing aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

In totaal kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per (sub)gunningscriterium kan een maximum aantal punten vergaard worden. Aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, tenzij anders vermeld, eenzelfde zwaarte/weging.

Beoordelingscriterium	Maximaal te behalen puntenaantal
Kwaliteit	85 punten
Wens 1: Deskundigheid en continuïteit in te zetten team	20 punten
Wens 2: Visie op de doelgroep en effectieve campagnes	25 punten
Wens 3: Kwaliteit van de samenwerking	25 punten
Wens 4: Pitch	15 punten
Financiële aspecten	15 punten
Wens 5: Financieel beheer	15 punten
Totaal	100 punten

9.2. Beoordeling Kwaliteit

In de volgende paragrafen zijn de vier kwaliteitswensen verder uitgewerkt. In elke paragraaf is een korte duiding van de wens en de gevraagde beantwoording opgenomen.

LET OP:

1. De beantwoording van de kwaliteitswensen moet per perceel afzonderlijk worden ingediend. Een inschrijver die op meerdere percelen inschrijft, heeft dus de mogelijkheid de beantwoording per perceel te differentiëren. Fontys adviseert de beantwoording te voorzien van een duidelijke titel of kenmerk waaruit het perceel blijkt. Ook de pitch wordt per perceel afzonderlijk uitgevoerd en beoordeeld. De vragen en/of case zullen daarom ook per perceel afzonderlijk opgesteld worden.
2. Aan de uitwerking van een wens is een maximaal aantal woorden verbonden. Indien er meer woorden gebruikt worden, wordt het meerdere boven het toegestane aantal woorden buiten beschouwing gelaten. Een titelblad, inhoudsopgave, kop en voettekst worden hierbij buiten beschouwing gelaten. Teksten in tabellen of afbeeldingen worden wél meegenomen. Het is niet toegestaan de beantwoording aan te vullen met bijlagen (tenzij expliciet gevraagd) of in de beantwoording te verwijzen naar andere bronnen, bijvoorbeeld via een link. Deze worden buiten de beoordeling gehouden.

9.2.1. Subcriterium Wens 1: Deskundigheid en continuïteit in te zetten team en bureau

Fontys heeft de wens een bureau te contracteren dat een team inzet dat beschikt over de juiste kennis en deskundigheid en de continuïteit van dit team adequaat borgt.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden minimaal de volgende aspecten te omschrijven:

1. Een beknopt overzicht (bij voorkeur in tabelvorm) van de in te zetten sleutelfunctionarissen van het mediabureau, inclusief een duiding van specialisme/vakgebied en rol binnen de uitvoering van de Opdracht.

2. Een beknopt overzicht van (referentie)opdrachten of projecten relevant voor de opdracht, inclusief een duiding van de meerwaarde die deze opdrachten of projecten voor Fontys brengen.
3. De maatregelen die Inschrijver treft om de kennis en deskundigheid van het in te zetten team op peil te houden of zelfs te verbeteren.
4. De maatregelen die Inschrijver treft om de continuïteit van het team te borgen.

Het antwoord op bovenstaande aspecten moet vooral beschrijven waarom Inschrijver de beste partner voor Fontys is. Naast de bovenstaande beschrijving wordt gevraagd separaat CV 's (in eigen format) van in te zetten sleutelfunctionarissen bij te voegen.

9.2.2. Subcriterium Wens 2: Visie op de doelgroep en effectieve campagnes

Fontys heeft de wens een bureau te contracteren dat een goede kijk heeft op haar doelgroep(en) en daarmee in staat is deze, op consistente wijze, effectief met campagnes te bereiken.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden minimaal de volgende aspecten te omschrijven:

1. Een visie van Inschrijver op de doelgroep(en), waarbij ingegaan wordt op:
 - a. de specifieke kenmerken van de doelgroep(en) van Fontys;
 - b. de wijze waarop deze doelgroep(en) middels communicatie effectief te bereiken is/zijn;
 - c. de kritische succesfactoren met betrekking tot het stimuleren/verleiden van de doelgroep(en) tot de gewenste actie;
 - d. concrete kansen die Inschrijver ziet om ontwikkelingen en innovaties in de markt met betrekking tot communicatie en ICT te benutten die bijdragen aan de efficiëntie en effectiviteit van campagnes.
2. Het afwegingskader dat inschrijver hanteert voor het bepalen van een passende media/middelenmix voor een campagne, gelet op de balans tussen effectiviteit, efficiëntie en beschikbare middelen.

9.2.3. Subcriterium Wens 3: Kwaliteit van de samenwerking

Fontys heeft de wens een bureau te contracteren dat een kwalitatief goede dienstverlening biedt. Onder een goede kwaliteit verstaat Fontys in het bijzonder de uitvoering van campagnes met een hoge mate van effectiviteit en een samenwerking met een hoge mate van klantgerichtheid en ontzorging.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 2.000 woorden minimaal de volgende aspecten te omschrijven:

1. Een beschrijving van de stappen in de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van een campagne, na opdrachtverstrekking door Fontys.
2. De maatregelen die Inschrijver treft om tijdens de uitvoering van campagnes de effecten te meten en campagnes, indien nodig, bij te sturen.
3. Een beschrijving van op welke manier duurzaamheid, gericht op circulariteit, in de samenwerking tot uiting kan komen? Waardeketen-denken stellen wij ten zeerste op prijs. Zie ook paragraaf 2.4.
4. De activiteiten die Inschrijver aan Fontys aanbiedt als onderdeel van de Inschrijving ten aanzien van:
 - a. advisering aan Fontys, zowel op algemeen overkoepelend niveau, als op niveau van specifieke campagnes;
 - b. ontzorging van Fontys in het gehele proces van voorbereiding, uitvoering en evaluatie van campagnes.
5. De kritische succesfactoren (KPI's) voor een succesvolle samenwerking tussen Inschrijver en Fontys.

9.2.4. Subcriterium Wens 4: Pitch

Fontys heeft de wens een bureau te contracteren dat een team inzet dat in staat is om in korte tijd en op vakkundige wijze een case en/of vragen te doorgronden en te vertalen naar antwoorden en adviezen in lijn met het schriftelijke deel van de Inschrijving. Van Inschrijvers wordt daarom gevraagd in een sessie van maximaal 15 minuten een pitch te geven, per afzonderlijk perceel waarop wordt ingeschreven.

De pitch dient in te gaan op een case en/of een aantal vragen die circa een week voorafgaand aan de pitch zullen worden uitgereikt. Uitreiking van de vragen geschiedt digitaal conform de planning in paragraaf 1.4.

De pitch vormt een verplicht onderdeel van de inschrijvings- en beoordelingsprocedure en de beoordeling van de pitch vormt een apart subgunningscriterium. Naast het generieke beoordelingskader zal eveneens beoordeeld worden op:

1. Consistentie van de pitch met de schriftelijke beantwoording van de overige kwaliteitswensen.
2. Onderscheidende meerwaarde van Inschrijver als mediabureau.
3. Onderscheidende meerwaarde van de sleutelfunctionarissen, gelet op kennis, ervaring en competenties, waaronder creativiteit, doortastendheid, inlevingsvermogen, analytisch vermogen en klantgerichtheid.

De pitch wordt georganiseerd via MS Teams, per Inschrijver en per perceel afzonderlijk. We vragen Inschrijver zich 5 minuten voorafgaand aan de pitch aan te melden in het MS Teams overleg, zodat er tijdig gestart kan worden. Vanuit Inschrijver mogen maximaal 4 personen de pitch verzorgen en/of bijwonen, bestaande uit (uitsluitend) de personen die als de sleutelfunctionarissen (eind)verantwoordelijk zullen zijn voor de strategische en uitvoerende uitvoering van de Opdracht en het relatiemanagement met Fontys. Indien meerdere rollen en/of verantwoordelijkheden verenigd zijn in één functie of persoon, dan kan met minder dan 4 personen volstaan worden voor de pitch. Wij vragen u in de aanbiedingsbrief de namen van de functionarissen die de pitch zullen verzorgen, aan te geven.

Nadat de pitch heeft plaatsgevonden, bepaalt de beoordelingscommissie in beslotenheid de definitieve scores (als gevolg van inhoudelijke toelichting) voor de kwalitatieve wensen. De data waarop de pitches zullen plaatsvinden, zijn in paragraaf 1.4 weergegeven. De exacte datum en het exacte tijdstip van de pitch wordt na Inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed aan Inschrijvers kenbaar gemaakt.

Er is geen ruimte voor een algemene (bedrijfs-)presentatie. Van de pitch wordt een opname in Teams gemaakt, die na afloop gedeeld wordt met de Inschrijver.

9.3. Beoordeling Financiële aspecten

9.3.1. Subcriterium Wens 5: Financieel beheer

Opdrachtgever heeft de wens een bureau te contracteren dat in staat is de beschikbare financiële middelen (per campagne door Fontys bepaald) op efficiënte wijze en tegen marktconforme kosten in te zetten. De voortdurende ontwikkelingen in de behoefte binnen Fontys aan campagnes en andere (markt)ontwikkelingen leiden ertoe dat Fontys telkens de afweging moet maken welke campagnes uitgevoerd worden, passend binnen de beschikbare financiële middelen.

Aan Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden minimaal de volgende aspecten te omschrijven:

1. Een algemene visie op maximalisering van het rendement van de besteding van middelen, inclusief het afwegingskader dat Inschrijver hanteert om met de gegeven financiële middelen maximaal bereik en effect bij de doelgroep(en) te realiseren. Betrek hierbij ook nadrukkelijk het gestelde in Eis 5, paragraaf 8.2.
2. Een overzicht van de volgende prijzen en tarieven (exclusief btw) van Inschrijver die gelden voor de uitvoering van Nadere Opdrachten, ten behoeve van de grens van maximaal 20% van het budget die Inschrijver aan de eigen bureaunkosten kan besteden (conform eis 5 van het programma van eisen):

- a. uurtarieven van in te zetten medewerkers van Inschrijver;
- b. overige prijzen en tarieven voor bureaunkosten te hanteren voor Nadere Opdrachten.
3. Een overzicht van marktprijzen, richtprijzen en/of kengetallen van inkoop van producten en diensten van derden, waaronder in het bijzonder communicatiemiddelen en -diensten, voor het perceel of de percelen waarvoor wordt ingeschreven.
4. Een overzicht van concrete maatregelen die Inschrijver treft om:
 - a. marktconformiteit van prijzen en tarieven te waarborgen;
 - b. potentiële overschrijdingen tijdig te signaleren en te voorkomen/beperken met betrekking tot:
 - i. de 20% grens van het budget ten behoeve van bureaunkosten per campagne;
 - ii. het totale beschikbare budget per campagne.

9.3.2. Beoordelingskader

Deze subcriteria ten aanzien van Kwaliteit worden door de beoordelingscommissie beoordeeld door middel van het – per subcriterium – in consensus toekennen van een score. De score betreft een percentage van het te verdienen maximale puntenaantal, zoals weergegeven in onderstaande tabel. Tussenliggende scores worden niet vergeven.

Richtlijn	Score (percentage van maximaal te behalen puntenaantal)
Uitmundend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	100%
Zeer goed: Uitmundend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op zeer goede wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	90%
Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	80%
Ruim voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in ruim voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	70%
Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	60%
Matig: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op matige wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	50%
Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate of niet aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er te beperkte of geen informatie verstrekt om te kunnen beoordelen.	UITSLUITING

Per Inschrijver wordt bepaald in welke mate aan onderstaande gunningscriteria wordt voldaan. Dit gebeurt op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Volledig: de mate waarin het gevraagde volledig is beschreven.
- Transparant: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt eenduidig en concreet (beschreven) is;
- Relevant: de mate waarin de inschrijver de beantwoording heeft toegespitst heeft op de beoogde wensen en doelstellingen van de aanbestedende dienst, en onderscheidende meerwaarde biedt aan de aanbestedende dienst;
- Realistisch: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt gegarandeerd wordt, en de haalbaarheid voldoende steekhoudend onderbouwd is en aangetoond met relevante referenties of *best practices* uit de praktijk. Referenties waarnaar verwezen worden kunnen door Opdrachtgever rechtstreeks benaderd worden ter verificatie.

Let op: in geval dat de beantwoording van een subgunningscriterium ten aanzien van Kwaliteit als Onvoldoende beoordeeld wordt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Raamovereenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst.

9.4. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend, van doorslaggevend belang. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

9.4.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Raamovereenkomst reeds afgesloten is, de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 1^e, 2^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Raamovereenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 2	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieformulieren