

Europese Aanbesteding

Vormgeving, opmaak en DTP werkzaamheden

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – Janneke Dirkze, Dienst Huisvesting & inkoopmanagement

Datum : 19 december ~~9 november~~ 2022

Versie : Versie 31



Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Vormgeving, opmaak en DTP werkzaamheden van het ROC van Amsterdam - Flevoland. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.



Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Aan te besteden opdracht	6
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Planning	10
2.5 Contactpersoon	10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7 Vragen	11
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9 Voorbehoud	11
2.10 Inschrijfkosten	11
2.11 Vertrouwelijkheid	11
2.12 Vormvereisten	12
2.13 Inschrijving in combinatie	12
2.14 Gestanddoening	12
2.15 Klachten	12
2.16 Bijlagen De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:	13
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	14
3.1 Uitsluitingsgronden	14
3.2 Geschiktheidseisen	14
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2 Gunningscriteria	18
4.3 Kwaliteit - Vragen ten aanzien van de opdracht	1918
4.4 Prijs	20
4.5 Varianten	21
5. Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen	22
5.4 Beoordeling van de prijs	23
5.5 Rangschikking	23
6. Vervolg	24



Inleiding

Aanbestedende dienst

Het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) bieden meer dan 300 mbo-opleidingen aan in alle branches (behalve de agrarische branche) in Amsterdam, Amstelveen, Diemen, Hilversum, Hoofddorp, Almere en Lelystad. ROCvA-F is het grootste roc van Nederland én marktleider. ROCvA heeft meer dan 32.500 studenten en negen mbo-colleges. ROCvF heeft meer dan 5.500 studenten verdeeld over drie mbo-colleges in Almere en Lelystad.

Het mbo-onderwijs van de roc's is onderverdeeld in mbo-colleges. Een mbo-college heeft een of meerdere schoollocaties waar vaak opleidingen worden gegeven uit één sector of opleidingen die goed bij elkaar passen. Zo worden op MBO College West alle Zorg & Welzijn opleidingen aangeboden. In enkele gevallen bestaat een mbo-college uit aantal kleine schoollocaties dicht bij elkaar, bijvoorbeeld MBO College Centrum. De mbo-colleges in Amsterdam Noord, Hilversum, Almere en Lelystad hebben een breed aanbod aan opleidingen uit diverse sectoren.

Het ROCvA-F verzorgen verschillende vormen van onderwijs zoals:

- Mbo
- Vmbo
- Volwassenenonderwijs
- Trainingen en opleidingen in de vorm van contractactiviteiten

Het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland zijn per 1 januari 2021 bestuurlijk gefuseerd. De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt op de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot. Dit sluit aan bij het model van een gemeenschap van mbo-colleges zoals het ministerie van onderwijs dat voorstaat. We blijven voor zowel onze medewerkers als onze studenten het merk ROC van Amsterdam en merk ROC van Flevoland voeren.

De organisatie van de Aanbestedende dienst

De organisatie van de Aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Huisvesting & Inkoopmanagement

De afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement (H&I) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten. Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management.

De afdeling H&I draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

Bedrijfsonderdelen

De aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. ROC van Amsterdam-Flevoland is onderverdeeld in mbo-colleges waarbij elk college een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk bedrijfsonderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.



PR, Communicatie en Marketing

De afdeling PR, Communicatie en Marketing (PRC&M) is onderdeel van de “Centrale Diensten” en verzorgt alle corporate Marketing, Communicatie en PR voor het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland. Op basis van het door het College van Bestuur vastgestelde beleid, verzorgt de afdeling de interne en externe communicatie en geeft hier uitvoering aan op basis van een vastgesteld communicatieplan. Daarnaast beheert de afdeling de websites rocva.nl en rocvanflevoland.nl en houdt de afdeling zich bezig met de inkoop van promotie artikelen.



1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen “Aanbestedende dienst”). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement (hierna te noemen “H&I”), vertegenwoordigd door de directeur H&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Vormgeving, opmaak en DTP werkzaamheden kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: Aanbestedende dienst heeft behoefte aan meerdere leveranciers die kwalitatief goede, vormgeving, opmaak, en DTP werkzaamheden (digitaal bewerken en opmaken van documenten) verrichten en hierover kunnen adviseren tegen de juiste voorwaarden waaronder snelle levertijd, juiste huisstijl en tegen een goede prijs.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in vormgeving, opmaak en DTP werkzaamheden ten behoeve van creatieve uitingen. Er wordt voor meerdere leveranciers gekozen om flexibiliteit te garanderen en dat indien een partij niet aan een specifieke opdracht kan voldoen er de mogelijkheid is om bij een andere leverancier de opdracht te plaatsen.

Buiten de scope vallen:

- Campagnes met betrekking tot werving;
- Corporate en Visual identity (merk strategie);
- Productie van communicatiemiddelen (zoals drukken en printen).

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is voor de komende jaren niet te bepalen. De verwachting is dat over 4 jaar genomen, de totale maximale waarde ongeveer op €990.000,- Let wel, hier zijn geen rechten aan te ontleen.

Het ROC van Amsterdam-Flevoland bestaat uit 12 verschillende colleges, welke opdrachten uitzetten met betrekking tot vormgeving, opmaak en DTP.

Het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) is onderdeel van het ROC van Amsterdam. De locaties van VOvA vallen buiten de scope van deze aanbesteding.



1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)

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

- Inschrijver heeft ervaring met het voorzien in vormgeving, opmaak en DTP werkzaamheden ten behoeve van creatieve uitingen en kan deze diensten ook los leveren;
- Inschrijver heeft ervaring met het werken voor diverse doelgroepen en merkdenken binnen een bestaande huisstijl.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst, Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam-Flevoland, is een onderdeel van een overkoepelende Stichting. Het MKB wordt bij deze opdracht niet benadeeld, omdat de eisen de toegang tot de opdracht niet in de weg staan.

1.2.6 Verdeling in percelen

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

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomsten (verder te noemen overeenkomst) met maximaal drie leveranciers.

De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar en vangt aan op 1 april 2023.

Na afloop van de initiële periode van twee jaar kan er door de Aanbestedende Dienst maximaal twee keer met één jaar verlengd worden.

Motivering voor het sluiten van een Raamovereenkomst (zonder afnameverplichting) is dat de omvang / afname moeilijk te voorspellen is.

Opdrachten met een verwachte waarde boven de €10.000,- worden in minicompetitie uitgezet:

- Het ROC zal aan alle betrokken leveranciers vragen een nadere inschrijving in te dienen op grond van een nadere offerteaanvraag;
- Het ROC beoordeelt de inschrijvingen volgens de in de nadere offerteaanvraag vastgestelde gunningscriteria. De gunningscriteria zijn afhankelijk van het product wat uitgevraagd wordt, maar kunnen bijvoorbeeld zijn:
 - Kwaliteit van het product
 - Snelste levertijd
 - Prijs
 - Creativiteit
 - Ontwerp/Idee past het best bij het conceptidee
- Het ROC sluit de overeenkomst voor de desbetreffende nadere opdracht met de leverancier die het beste aanbod heeft gedaan.

De overeenkomst treedt in werking op 1 april 2023 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2025. De Overeenkomst kan na afloop maximaal twee (2) maal met één (1) jaar worden verlengd. De maximale einddatum van deze Overeenkomst is 31 maart 2027.

De eventuele verlenging wordt door Opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar Opdrachtnemer verzonden.



Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van Aanbestedende Dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

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

- Raamovereenkomst
- Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (RAIVD-2019)
- Inschrijving van Opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening eenmaal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

Onderstaande Kwaliteit Performance/Prestatie Indicatoren (KPI) worden gehanteerd:

Tevredenheid over de dienstverlening

De tevredenheid over de dienstverlening wordt een maal per jaar tijdens een tactisch overleg (omstreeks oktober) beoordeeld op basis van een rapportage.

In deze rapportage worden de prestaties van Opdrachtnemer beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

1. Totaalbeeld dienstverlening; hoe tevreden is Opdrachtgever met Opdrachtnemer?
2. Zijn de ~~colleges scholen~~ tevreden over de reactiesnelheid van Opdrachtnemer? De mate van snelheid en zorgvuldigheid waarin de Opdrachtnemer reageert op mail/verzoeken van Opdrachtgever.
3. Is Opdrachtgever tevreden over de contactperso(n)en van Opdrachtnemer (kennis, communicatie, afspraken en de frequentie hiervan)?
4. Is de wijze waarop de Opdrachtnemer meedenkt over verbeteringen naar tevredenheid (bijvoorbeeld creativiteit en innovatie)?
5. Is Opdrachtgever tevreden over de oplossingsgerichtheid bij het afhandelen van klachten door Opdrachtnemer?

Opdrachtnemer dient ook eenmaal per jaar (voor het tactische overleg) op operationeel niveau een rapportage in te vullen met de Contractmanager van Opdrachtgever, waarbij de Contractmanager altijd een onderbouwde waardering geeft. Hiertoe zal de Contractmanager aan de contactpersonen bij de ~~colleges scholen~~ vragen om een vragenlijst in te vullen t.a.v. bovenstaande aspecten en te waarderen conform onderstaande rapportcijfers.



In de rapportage zijn 5 vragen (elementen) opgenomen waarop met: zeer ontevreden (= 1), ontevreden (= 3), matig (= 5), tevreden (= 7) en zeer tevreden (= 9) gescoord kan worden:

De resultaten van de rapportages per school worden eenmaal per jaar door Opdrachtnemer gerapporteerd op tactisch niveau (circa oktober). Door de score per element van de rapportages van alle ~~colleges scholen~~ bij elkaar op te tellen ontstaat een gemiddelde score per vraag/element. Door bij dezelfde vraag/element de scores bij elkaar op te tellen en te delen door x, wordt het gemiddeld resultaat berekend.

De norm voor de KPI is dat de score van de vragen/elementen van de rapportages over het afgelopen jaar minimaal een 6,5 is.

Indien het gemiddelde lager is dan een 6,5 zal Opdrachtnemer een analyse doen op deze score en dient een Plan van Aanpak op te stellen ten aanzien van verbeteracties. Hierin moeten worden aangegeven wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als eindresultaat.

Meetmethode

Dashboard of rapportage

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen van ROCvA-F (RAIVD-2019) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Aansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 2.500.000,- per schadegeval en een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

Indien Inschrijver niet adequaat is verzekerd dient Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.



2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2^e herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROCvA-F is gekozen een Europese procedure te volgen.

De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht het vastgestelde drempelbedrag voor Europees aanbesteden overschrijdt.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Wo. 9 november 2022
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Ma. 28 november 2022 10:00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 5 december 2022
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 12 december 2022
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Ma. 19 december 2022
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Do. 12 januari 10:00
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	12 januari – 2 februari 2023
Verzenden gunningsbeslissing	Do. 2 februari 2023
Verificatiegesprek en/of kennismakingsgesprek (optioneel)	Tussen 2-23 februari 2023
Afloop standstill periode	t/m 22 februari 2023
Definitief gunnen	Do. 23 februari 2023
(Opstart) Implementatie	23 februari – 1 april 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2023

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam - Flevoland
Naam	Janneke Dirkze-Verkleij
Emailadres	j.dirkzeverkleij@rocva.nl



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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van



aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden op open vragen inclusief de link naar een portfolio	Antwoorden < naam inschrijver >	PDF/Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver >	PDF/Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl.



Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Aanbestedende dienst heeft dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Concept raamovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden (RAIVD-2019)
- Prijzenblad
- Referentieformulier voor kerncompetenties
- Contactinformatie partijen
- Overzicht locaties en factuuradressen



3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten.

Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen en digitaal te ondertekenen of u kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving op TenderNed.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROC inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 2.500.000,- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per contractjaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen/eis. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document (Hoofdstuk Kerncompetenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd:

- Inschrijver heeft ervaring met het voorzien in vormgeving, opmaak en DTP werkzaamheden ten behoeve van creatieve uitingen en kan deze diensten ook los leveren;
- Inschrijver heeft ervaring met het werken voor diverse doelgroepen en merkdenken binnen een bestaande huisstijl.



3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. Te weten € 2.500.000,- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per contractjaar.

Note: Controle winnende partij op financiële en juridische betrokkenheid Rusland:

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K zullen wij de winnende organisatie, alvorens ondertekening van de overeenkomst laten verklaren geen bemoeienissen met Rusland te onderhouden.

Mocht dit wel het geval zijn, dan zijn we genooddaakt de gunning aan de winnende partij terug te trekken en deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding. Na een herberekening van de ranking zal de nieuwe nummer 1 de opdracht gegund krijgen. Voor deze partij gelden dezelfde voorwaarden.



4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen onvoorwaardelijk dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Inschrijver verklaart door zijn inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

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

Communicatie

1. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon voor het gehele contract aan.
2. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon per project aan en wenselijk is één vaste contactpersoon per college.
3. Opdrachtnemer stelt één vast emailadres of telefoonnummer beschikbaar voor aanvragen van Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch en per e-mail bereikbaar.
5. Opdrachtnemer communiceert, indien gewenst door de Opdrachtgever, direct met de drukkerij of andere derde partijen.
6. Opdrachtnemer heeft te maken met veel verschillende contactpersonen binnen de organisatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient met verschillende personen te kunnen schakelen.

Nadere aanvraag

7. Opdrachtgever geeft in de eerste mail of het eerste telefonisch contact instructies.
8. Per opdracht vindt overleg plaats over de in te zetten uren of een vaste prijs al dan niet in de vorm van een offerte (met daarop gespecificeerd uren inzet, uurtarief en onderbouwing en motivering van de prijs).
9. Opdrachtnemer voert de opdracht uit na akkoord van de Opdrachtgever.
10. Elke opdracht is inclusief 3 correctierondes (onder correctieronde wordt verstaan het doen van aanpassingen op verzoek van Opdrachtgever)
11. Correcties buiten de 3 standaard correctierondes door omissies in de specificaties van de opdracht te wijten aan Opdrachtgever geschiedt op basis van nacalculatie. Wanneer er sprake is van nacalculatie dient de opdrachtnemer dit voordat ze de extra werkzaamheden gaan uitvoeren te laten weten aan de opdrachtgever.
12. Indien correcties niet juist zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer voert Opdrachtnemer deze correcties door zonder hier een correctieronde voor te rekenen.
13. Opdrachtnemer denkt actief mee in opdrachten waarin dit gevraagd is, maar ook proactief wanneer dit niet expliciet gevraagd is. Opdrachtnemer kan daarin suggesties doen qua opmaak, tekst et cetera.
14. Opdrachtgever kan bij het niet behalen van de besproken planning of tegenvallend resultaat de opdracht bij een andere raamcontractant leggen zonder hiervoor enige vorm van tegemoetkoming aan de Opdrachtnemer.



Levertermijnen

15. Levertermijnen worden per opdracht afgesproken. Opdrachtnemer is hierin flexibel en denkt mee met Opdrachtgever.

Intellectueel eigendom

16. Opdrachtgever heeft te allen tijde recht op de (open) bestanden van opdrachtnemer, deze worden dan ook op eerste verzoek van opdrachtgever aangeleverd.
17. Al het ontwerpwerk uitgevoerd voor Opdrachtgever is en blijft eigendom van opdrachtgever.

Huisstijl

18. De Opdrachtnemer conformeert zich aan de huisstijl van Opdrachtgever, inclusief juist gebruik logo's, lettertypes en kleurcodes conform huisstijlhandboek:
- <https://rocva.flowstyleguide.nl/>
 - <https://rocvf.flowstyleguide.nl/>
- Daarnaast heeft ieder college een eigen look and feel (positionering).
19. Opdrachtnemer past de huisstijl bij elke opdracht toe. Correcties als gevolg van het niet goed toepassen van de huisstijl worden niet in rekening gebracht.

Facturatie

20. Facturering vindt per opdracht na akkoord van Opdrachtgever plaats.
21. Facturatie vindt per college of per dienst per opdracht achteraf plaats. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
- Mbo-college en bijhorend factuuradres;
 - PROQ nummer (inkoopnummer verstrekt door het ROC)
 - Indien geen PROQ nummer verstrekt is dan een kostenplaats en kostendrager;
 - Contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - Factuurdatum;
 - Totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
 - Van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel.
22. Opdrachtnemer is in staat om facturen te splitsen voor Opdrachtgever zodat deze aan de juiste mbo-colleges kan worden door gefactureerd.
23. Alle facturen worden digitaal aangeleverd op het door Opdrachtgever aan te geven emailadres in pdf en op aanvraag van Opdrachtgever in XML format.
24. De betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum.

Indexering

25. De aangeboden tarieven zijn vast, gedurende de initiële looptijd van een twee-jaar. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid de tarieven aan de hand van de vastgestelde index en contractvoorwaarden gemotiveerd naar boven of beneden aan te passen na afloop van de initiële looptijd. Na akkoord aanbestedende dienst wordt de prijswijziging doorgevoerd.
26. De Opdrachtnemer heeft het recht de tarieven naar boven of beneden aan te passen tot een maximum conform de CBS-index Dienstenprijzen (DPI), jaarlijks op 1 april januari-met ingang van 20245. De basis hiervoor vormt de daling/stijging van het DPI indexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan het tweede kwartaal van het afgelopen jaar. De indexering, valt onder de hoofdcategorie Dienstenprijsindex (DPI) van Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100. U kijkt in de kolom: "jaarmutaties 2e kwartaal"



Zie ook:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1534255119261>

27. De Opdrachtnemer dient bij afwijking van het CBS-index percentage een voldoende gemotiveerd voorstel aan te leveren. De motivatie bevat minimaal een duidelijke kostenopbouw en motivatie van het te hanteren percentage in relatie tot de opdracht. In het voorstel is een prijzenblad opgenomen waarbij Opdrachtnemer conform hetgeen bij de aanbesteding is ingeleverd aantoont wat de oude en nieuwe prijzen zijn en het verschil (percentage) duidelijk aangegeven wordt.
28. Indien het CBS-indexcijfer nog niet definitief is, gebruikt u het voorlopige indexcijfer en vindt er eenmalig een correctie plaats gedurende het jaar. Bij het niet indexeren binnen het betreffend jaar vervalt de mogelijkheid te indexeren. Bij beëindiging van het indexcijfer door CBS wordt gezamenlijk een andere passende index bepaald. Het initiatief hiervoor ligt bij de Opdrachtgever en wordt gebaseerd op het advies van statline.
29. De eventuele prijsaanpassingen kunnen alleen plaats vinden per 1 ~~april januari~~ en dienen uiterlijk op 1 ~~januari oktober~~ daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever (afdeling Inkoop en Contractmanagement) gemotiveerd kenbaar gemaakt te worden. Opdrachtgever dient vooraf in te stemmen met een eventuele indexatie. De instemming is schriftelijk en conform de interne procuratieregeling van Opdrachtgever. Instemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden.

Duurzaamheid

30. Het ROC verwacht van alle partijen waar zij mee werkt, dat ze meedenken om zo duurzaam mogelijk producten voor het ROC in de markt te zetten.

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen.

4.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV)
Daarbij is de volgende verdeling van toepassing: 40% prijs en 60% kwaliteit.

Het onderdeel kwaliteit is opgesteld in de vorm van open vragen.

Het onderdeel kwaliteit wordt eerst individueel beoordeeld. De uiteindelijke score komt tot stand in een plenaire bespreking met de beoordelaars, in consensus. Op-middels-en-krijgt-op basis van de beoordelingsmatrix worden punten toegekend. Pas na het vaststellen van de score op kwaliteit wordt het prijzenblad gedeeld met aanbestedingsteam en beoordeeld.

De puntenverdeling is als volgt:

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT	Max 60
1. Flexibiliteit, service en correcties	25
2. Spoedaanvragen	10
3. Portfolio (recent werk)	25
PRIJS	Max. 40
TOTAAL	100



4.3 Kwaliteit - Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Flexibiliteit, service en correcties

Hoe gaat opdrachtnemer inspelen op de dynamische omgeving van Opdrachtgever en hoe gaat inschrijver om met eventuele correcties bij opdrachten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe u inspeelt op de diversiteit van aanvragen die binnen opdrachtgever voorkomen, de diversiteit zit in grootte van opdracht, snelheid en van uitwerking tot advisering;
- Hoe u na akkoord van Opdrachtgever de eventuele communicatie met de drukker of andere derde partijen oppakt;
- Hoe u binnen deze opdracht invulling geeft aan de service voor Opdrachtgever;
- Of en wanneer u projectbegeleiding inzet.
- Hoe u handelt bij correctierondes en wat is de doorlooptijd, bij bijvoorbeeld een drieluikflyer op a5 formaat;

Doelstelling:

Aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer die zich verdiept in de dienstverlening van Opdrachtgever, haar werk uit handen kan nemen en flexibel inspringt op voorkomende situatie waar snelheid een vereiste is. Daarnaast is aanbestedende dienst gebaat bij zo min mogelijk correcties omdat dit de levertijd ten goede komt. Zo min mogelijk correcties zorgt ervoor dat aanbestedende dienst zich kan richten op haar andere taken.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4.

Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Spoedaanvragen

Hoe handelt inschrijver bij spoedaanvragen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe u direct bereikbaar bent voor aanbestedende dienst;
- Hoe uw proces er uit ziet bij een spoedaanvraag en de doorlooptijden;
- Hoe u de kwaliteit borgt bij een spoedaanvraag;

Doelstelling:

Binnen de aanbestedende dienst komen regelmatig ad hoc vragen voor die leiden tot spoedopdrachten voor inschrijver. Aanbestedende dienst wil een leverancier die hierin kan mee bewegen, efficiënt op in kan spelen en hierbij taken uit handen kan nemen.



Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4.
Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Portfolio (recent werk)

Welke ervaring heeft de opdrachtnemer?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe u omgaat met een aanvraag die binnen komt ~~en~~ het creatieve proces en de doorlooptijd, bij bijvoorbeeld een drieluikflyer op a5 formaat;
- We willen een link of PDF van maximaal 3 pagina's ontvangen naar een portfolio of recent werk met een maximum van 3 voorbeelden., ~~zodat we de creativiteit kunnen beoordelen.~~

Zodat we de ervaring van opdrachtnemer en creativiteit kunnen beoordelen.

Doelstelling:

Het voorzien in creatieve oplossingen in vormgeving, opmaak en DTP werkzaamheden is in de dienstverlening van de partijen belangrijk.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 voor bullet 1 en 1 enkelzijdige, leesbare A4 voor bullet 2. Op de tweede A4 heeft u ruimte om naast de link naar een portfolio of PDF van maximaal 3 pagina's, de doelstelling en doelgroep bij de betreffende opdracht toe te lichten. De link mag u ook vervangen door een PDF document van maximaal 3 pagina's inclusief een link naar een portfolio.

Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

Vraag	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Flexibiliteit, service en correcties	25	1
2 Spoedaanvragen	10	1
3 Portfolio (Recent werk)	25	<u>2 of 5, als er ipv de pagina met link, 3 A4 in PDF worden aangeboden.</u>

4.4 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

Omschrijving	Prijs excl. BTW	Prijs incl. BTW 21%
Uurtarieven		
Uurtarief DTP +	€ 0,00	€ 0,00
Uurtarief Vormgever	€ 0,00	€ 0,00
Uurtarief Projectbegeleiding	€ 0,00	€ 0,00
Totale inschrijfprijs	€ 0,00	€ 0,00

Inschrijver dient enkel de gele cellen in te vullen.



Om strategisch inschrijven tegen te gaan, mag er tussen de uurtarieven onderling niet meer dan 50% verschil zitten.

Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd en automatisch omgerekend naar inclusief BTW.

Prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, voorrijkosten, parkeerkosten, administratiekosten, offertekosten, etc.

Prijzen dienen markconform te zijn.

De totale inschrijfprijs inclusief BTW geldt als inschrijfprijs en is het bedrag waarmee gerekend wordt in het beoordelingskader prijs.

Manipulatief inschrijven¹ of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.5 Varianten

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

¹ Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken



5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder alle omstandigheden of in alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

De creativiteit van het portfolio of recent werk wordt aan de hand van onderstaande vragen beoordeeld:

1. Wordt de uiting waargenomen?
 - a. Trekt de uiting de aandacht?
 - b. Is er een duidelijke focus in de uiting?



- 2: Zal de uiting begrepen worden?
 - a. Wordt duidelijk om welk merk het gaat?
 - b. Wordt duidelijk wat de propositie is?
 - c. Wordt duidelijk voor welke doelgroep de uiting is bedoeld?
 - d. Wordt duidelijk om welk product het gaat?
- 3: Wordt de uiting geaccepteerd?
 - a. Maakt de uiting iets los? Is deze pakkend?
 - b. Is het geheel geloofwaardig?
 - c. Is de uiting niet strijdig met de fatsoensnormen?

Hiervoor worden dezelfde scores als in bovenstaande tabel gehanteerd.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. De prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling. Beoordeling gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten (40).

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

$(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs van de inschrijver}) * \text{maximale aantal te behalen punten (40)}$

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

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.



6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijvers een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijvers de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijvingen en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.