

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding  
Employer branding & job marketing

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	werkgroep
Datum:	6 oktober 2023
Versie	definitief – na Nota van Inlichtingen 6-10-2023

**Note:**

Wijzigingen naar aanleiding van de Nota's van Inlichtingen zijn in rood aangegeven !

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van employer branding & job marketing.

In dit document worden de aanbestedende dienst (ROC MN), 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.

ROC MN is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of heeft een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoir mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en biedt inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond.

Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

ROC MN nodigt u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

## Inhoud

Voorwoord .....	2
1. Aan te besteden opdracht.....	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Aan te besteden opdracht.....	7
1.3 Doelstelling van de opdracht.....	7
1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht .....	8
1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.6 Samenvoeging van opdrachten .....	9
1.7 Verdeling in percelen .....	9
1.8 Te sluiten overeenkomst.....	9
1.9 Privacy agreement.....	9
1.10 Rangorde .....	9
1.11 Contractvoorwaarden .....	9
1.12 Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	10
2. Procedure .....	11
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2 Toepasselijke procedure .....	11
2.3 Gunningscriterium.....	11
2.4 Planning .....	11
2.5 Contactpersoon .....	12
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	12
2.7 Vragen .....	12
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers .....	13
2.9 Voorbehoud.....	13
2.10 Inschrijfkosten .....	14
2.11 Vertrouwelijkheid.....	14
2.12 Vormvereisten .....	14
2.13 Inschrijving in combinatie.....	15
2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s) .....	15
2.15 Beroep op draagkracht van derden.....	16
2.16 Gestanddoening .....	16
2.17 Klachten.....	16
2.18 Bijlagen .....	17
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie) .....	18
3.1 Uitsluitingsgronden .....	18
3.2 Geschiktheidseisen.....	18
3.3 Eisen ten aanzien van privacy.....	19

3.4	Eisen ten aanzien van security .....	19
3.5	Eisen ten aanzien van beroepsbekwaamheid .....	19
3.6	Referenties .....	19
3.7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	20
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	21
4.1	Eisen ten aanzien van het proces .....	21
4.2	Eisen ten aanzien van techniek .....	22
4.3	Eisen ten aanzien van communicatie .....	22
4.4	Eisen ten aanzien van facturatie .....	22
5.	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	24
5.1	Overzicht gunningscriteria .....	24
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit .....	24
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	25
5.4	Varianten .....	26
6	Beoordeling van inschrijvingen .....	27
6.1	Beoordelingsteam .....	27
6.2	Stappen in de beoordeling .....	27
6.3	Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten) .....	27
6.4	Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad.....	27
6.5	Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers).....	27
6.6	Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen).....	28
6.7	Beoordeling prijs.....	29
6.8	Rangschikking .....	30
7	Vervolg.....	31
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning).....	31
7.2	Bezwaar .....	31
7.3	Verificatie .....	31
7.4	Definitieve gunning en implementatie.....	32

## 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

ROC Midden Nederland biedt middelbaar beroepsonderwijs (mbo), voortgezet algemeen volwassenonderwijs (vavo) en via “mbo voor professionals” (voorheen: bedrijfsopleidingen) ook diverse bedrijfsopleidingen in de provincie Utrecht. Wij verzorgen met zo’n 1.750 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 20.000 studenten en cursisten. Ons brede aanbod is ondergebracht in dertien onderwijscolleges in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein. Allemaal werken we in onze eigen teams en toch zijn we samen één. Hetgeen dat ons verbindt, is onze betrokkenheid met en inzet voor studenten; de makers van de samenleving. De onderwijscolleges zijn plekken waar persoonlijke aandacht, kleinschaligheid en kwaliteit centraal staat. Waar we samenwerken, kennis delen en elkaar inspireren. We kennen een aantal diensten die onze onderwijscolleges ondersteunen in het behalen van de organisatie doelstellingen. Onze ondersteunende diensten zijn: Facilitair Bedrijf, Dienst Onderwijs Services, Marketing en Communicatie, ICT en Informatie Management, Finance, Planning en Control, Personeel & Organisatie, Centrum voor Studentontwikkeling, Onderwijs & Innovatie en het Bestuursbureau. De afgelopen jaren hebben we gewerkt aan studentsucces, arbeidsmarktsucces en organisatiesucces. Dit deden we onder meer door te werken aan passend onderwijzen, flexibel onderwijs en leven lang ontwikkelen.

Met onze strategie laten we zien welke weg we nemen om het beste onderwijs te kunnen geven aan onze studenten. We willen studenten begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling tot zelfbewuste, nieuwsgierige en ondernemende professionals. Wie wij zijn en waar we voor staan, hebben we samengevat in ons verhaal.

#### **Ons verhaal: De makers van de samenleving**

Goedopgeleide vaktalenten zijn hard nodig om de maatschappelijke uitdagingen van vandaag aan te pakken. Dat doen ze door te werken met hoofd, handen én hart. Zij zijn de makers van onze samenleving. In ons beroepsonderwijs werken we nauw samen met bedrijven en instellingen. We zijn verankerd in de wijken, in de stad en in de regio. Onze studenten werken al tijdens hun studie aan relevante en levensechte opdrachten. Zo staan ze midden in de samenleving, hebben ze direct impact op hun eigen omgeving en voegen ze vandaag al waarde toe. Wij helpen studenten en professionals verder in hun loopbaan én persoonlijke leven. Misschien zelfs verder dan ze zelf ooit hadden gedacht. Studenten leren bij ons méér dan een vak. Ze leren zichzelf kennen. Ze boeken succes en pakken door. Ze ontdekken en ontwikkelen hun talent.

Dat werkt natuurlijk ook andersom. Studenten helpen ons om het beste uit onszelf te halen. Ze houden ons scherp, zodat we open blijven staan voor de verandering waar deze tijd om vraagt. Samen geven we deze verandering vorm. Als de makers van de samenleving.

## Onze medewerkers

Voor onze medewerkers staat de student centraal. Iedere dag zetten zij zich maximaal in om studenten voor te bereiden op een succesvolle loopbaan op de arbeidsmarkt of een vervolgopleiding. Het succes van onze organisatie (organisatiesucces) is de optelsom van gemotiveerde medewerkers en studenten die blijven leren en zich blijven ontwikkelen. Als organisatie creëren wij daarom de randvoorwaarden om onze medewerkers succesvol te laten zijn. Wij doen dit door te investeren in leren en ontwikkelen, eigenaarschap en leiderschap centraal te stellen, een vitale en wendbare organisatie te worden en de beste docenten voor de klas te hebben.

## Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor employer branding & job marketing kan als volgt worden beschreven: Recruitment heeft de afgelopen tijd stevig ingezet op het positioneren van ROC MN als werkgeversmerk. Doel is zichtbaar te zijn in de markt voor potentiële werknemers en bij de juiste mensen op het netvlies te komen. ROC MN heeft uiteenlopende vacatures, op zeer verschillende vakgebieden binnen het onderwijs en de ondersteunende diensten. Per vacature willen wij een gericht plaatsingsadvies waarbij wij ervoor willen zorgen dat de organisatie zichtbaar(der) wordt in de juiste doelgroep. De onderbouwing van het media-advies is belangrijk, omdat daarmee de interne vacaturehouder overtuigt moet worden. Wij willen een goede rapportage van de resultaten per vacature (achteraf, maar ook tussentijds) om te kunnen monitoren en bijsturen. Ook willen wij structureel samen aan de slag om de cijfers over de volle breedte inzichtelijk te maken. Daarmee wordt bedoeld: de cijfers van de ingezette kanalen en de opbrengst. Naast het binnenhalen van nieuwe collega's willen we aantrekkelijk zijn en blijven voor alle (latent) werkzoekenden.

Daarnaast willen wij de zichtbaarheid van ROC MN als werkgever verhogen en het employer brand van ROC MN verder laden.

Voor de positionering en creatie van het werkgeversmerk (employer branding) en het maken van jobmarketing campagnes willen we gebruik maken van een externe partij die gespecialiseerd is in arbeidsmarktcommunicatie. Deze specifieke expertise maar zeker ook de capaciteit om dit goed uit te kunnen voeren heeft ROC MN niet in huis.

### 1.3 Doelstelling van de opdracht

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst gebaseerd op het huidige inkoop- en aanbestedingsbeleid van ROC MN. De opdracht zal worden gegund aan de dienstverlener die een inschrijving (offerte) indient met de beste prijs/kwaliteit-verhouding op basis van de door ROC MN geformuleerde eisen en wensen.

Met deze aanbesteding beogen wij één opdrachtnemer voor jobmarketing te contracteren die de volgende diensten levert en doelstellingen weet te bereiken:

- Het op maat ontwikkelen en uitzetten van job marketing campagnes waarbij het type content aansluit op het employer brand van ROC MN;
- Rapporteren op de resultaten van job marketing campagnes en hierop bijsturen indien nodig;

- Optimaliseren van de zichtbaarheid van ROC MN en het verder laden van het employer brand van ROC MN.
- Bijdragen aan positionering als een diverse en inclusieve werkomgeving en aanspreken van een veelheid aan divers arbeidsmarktpotentieel; door te borgen dat de diversiteit van ROC MN authentiek in beeld wordt gebracht;
- Realiseren van een vaste contractpartner waarmee we heldere afspraken hebben omtrent de uitvoering van een efficiënte, duurzame en meer uniforme dienstverlening. Hierbij kan o.a. worden gedacht aan kosten en levering van informatie. Dit met als doel te komen tot een ROC MN eenduidig en transparant proces omtrent het uitbreiden van de online zichtbaarheid.

Deze doelstellingen zijn door ROC MN vertaald naar de afbakening van de opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan ondernemers worden gesteld om voor de opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

#### 1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

Doordat in de afgelopen jaren de krapte op de arbeidsmarkt exponentieel toenam, is in de periode van Covid-19 besloten een intentieovereenkomst met een dienstverlener aan te gaan. In deze periode heeft ROC MN ook een eigen recruitment afdeling opgezet.

Het huidige uitgavenpatroon leidt ertoe dat de drempelwaarden uit de aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROC MN overschreden worden. Hierdoor is het noodzakelijk dat er een aanbestedingsprocedure wordt doorlopen.

In de afgelopen periode zijn er de volgende aantallen plaatsingen geweest (bij benadering):

Jaar	Aantal plaatsingen <sup>1</sup> online <sup>2</sup>
2021	200
2022	180
2023 tot en met q2	80

In maximaal 10% van de gevallen wordt er besloten ook offline kanalen in te zetten.

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

#### 1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Aantoonbare ervaring met het effectief bereiken van de doelgroepen via digitale (media)kanalen voor organisaties binnen het onderwijs. Indien u niet beschikt over aantoonbare ervaring, kunt u het voldoen aan de competentie aantonen d.m.v. een goed plan van aanpak en hoe deze doelgroepen te bereiken zijn.
- Voor employer branding heeft u aantoonbare ervaring met het proces van content creatie waarbij niet een specifieke vacature centraal staat maar het werkgeversmerk ROC MN;
- Voor jobmarketing heeft u aantoonbare ervaring met een jobmarketing campagne voor een specifieke doelgroep;

<sup>1</sup> Aantal plaatsingen: aantal plaatsingen van vacatures op externe online kanalen

<sup>2</sup> Online: vacatures ontstaan binnen ROC MN die minimaal op eigen werkenbij site zijn geplaatst

- Inschrijver heeft ervaring met het plaatsen van minimaal 30 vacatureteksten in een aaneengesloten periode van 12 maanden binnen een publieke organisatie ter grootte van tenminste 500 medewerkers.
- Inschrijver heeft ervaring met het plaatsen van vacatureteksten van minimaal 30 functies, opgesteld door opdrachtgever en door inschrijver aangepast naar het juiste contentniveau op basis van de SEO (Search Engine Optimization) methodiek.

#### 1.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

#### 1.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

#### 1.8 Te sluiten overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van vierentwintig (24) maanden. Na het verstrijken van deze periode is er de mogelijkheid de opdracht twee maal (2) tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens twaalf (12) maanden. In totaal omvat de overeenkomst dan vier (4) jaar. ROC MN heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden.

#### 1.9 Privacy agreement

Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG. Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, <https://www.privacyconvenant.nl/downloads>. Zie ook paragraaf 3.3.

#### 1.10 Rangorde

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

1. Raamovereenkomst en security agreement
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

#### 1.11 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een concept raamovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening vier maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan

is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### **KPI's**

- Plaatsing van aanvraag vacature, 95% conform afspraak gemaakt bij aanvraag vacature;
- Factureren juiste prijs, 98% van de facturen is conform bestelling/opdracht.
- Prijsbetrouwbaarheid, ieder verzoek tot aantonen dat een scherpe prijs wordt betaald wordt conform het antwoord van inschrijver op criterium 2 afgehandeld.
- Rapportage – 95 % van rapportage van data is conform afspraak.

#### **Verantwoordelijk voor monitoren**

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

#### **Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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

#### **1.12 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden (Annex 3) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

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

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en het ROC MN inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

### 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:

Naam	Gepland
Publiceren aankondiging van de opdracht	18 juli 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	22 september 2023, 16:00
Bekendmaken nota van inlichtingen inschrijffase	29 september 2023
Uiterlijke ontvangst van verduidelijkingsvragen	30 september 2023 => Wordt 3 oktober 2023
Bekendmaking laatste nota van inlichtingen	6 oktober 2023 Wordt 7 oktober 2023
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	17 oktober 2023, 10:00
Versturen gunningsbeslissing	21 november 2023
Verificatievergadering	28 november 2023, 10.30 uur
Versturen gunning	18 december 2023
Start implementatie	5 januari 2024
Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	15 januari 2024
Ingangsdatum overeenkomst	2 januari 2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd. Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	Marjon Rietveld
Emailadres	<a href="mailto:inkoop@rocmn.nl">inkoop@rocmn.nl</a>

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ROC MN te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de gegadigde, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de ROC MN behoort en de medewerkers van de ROC MN over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal ROC MN ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan ROC MN alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

ROC MN zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

## 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 gesloten. 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 TenderNed gesteld worden.

Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Indien er geen vragen worden gesteld, zal er ook geen nota van inlichtingen worden opgesteld.

Naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op verstrekte informatie in eerdere Nota's van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tenders. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

ROC MN houdt de optie open voor een korte laatste vragenronde en laatste Nota van inlichtingen. Deze laatste vragen mogen slechts betrekking hebben op antwoorden die gegeven zijn in de eerdere Nota's van inlichtingen en daar dient dan ook expliciet naar verwezen te worden. Nieuwe vragen worden niet beantwoord. De hier opgegeven data betreffen de data waarop de laatste Nota van Inlichtingen worden verspreid.

Inlichtingen van ROC MN in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept raamovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve raamovereenkomst; uitsluitend die finale versie van de overeenkomst is de versie waarop formeel wordt ingeschreven.

ROC MN behoudt zich ook het recht voor om zelf/ambtshalve wijzigingen door te voeren in de concept raamovereenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

## **2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers**

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen 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**

ROC MN behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan. 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 ROC MN 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.

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingssomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar.

## 2.12 Vormvereisten

### 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
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend	UEA <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid, ondertekend	Verklaring <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word of PDF
Prijzenblad, ondertekend	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Dataflowchart	Dataflowchart <naam inschrijver>	PDF
Referentiebeschrijving, ondertekend	Referentie <kerncompetentie, naam inschrijver>	PDF
Conformiteitenlijst, ondertekend	Conformiteitenlijst <naam inschrijver>	PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt, d.w.z. kop- en/of voetteksten, watermerken, etc..

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.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend. Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend. Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Als voorbeeld ter verduidelijking: indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

### 2.13 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

### 2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het ondertekende UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer

blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

### **2.15 Beroep op draagkracht van derden**

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Alle ondertekende UEA's dienen toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de inschrijver:

- aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

### **2.16 Gestanddoening**

Inschrijver dient zijn inschrijving negentig (90) dagen gestand te doen. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### **2.17 Klachten**

ROC MN heeft een gezamenlijk klachtmeldpunt met ROC RijnIJssel.

Klachten over de handelwijze van ROC MN in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat ROC MN haar zienswijze kan weergeven in de Nota van Inlichtingen. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de Nota van Inlichtingen, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	<a href="mailto:aanbesteden@rijnijssel.nl">aanbesteden@rijnijssel.nl</a>

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen – behoudens tijdens vakantieperiodes – behandeld door een inkoop van RijnIjssel die inhoudelijk niet bij deze aanbesteding betrokken is. Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

## 2.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Annex 1	Concept overeenkomst
Annex 2	Security agreement
Annex 3	Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN
Annex 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Annex 5	Prijzenblad
Annex 6	Verklaring Russische betrokkenheid
Annex 7	Sjabloon referentiebeschrijving
Annex 8	Conformiteitenlijst
Annex 9	Vacature profiel docent bedrijfsautotechniek

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen benoemd.

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

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte 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 de bovenstaande uitsluitingsgronden worden de facultatieve uitsluitingsgronden aangegeven in onderdeel C van het UEA.

Annex 6 – Verklaring Russische betrokkenheid dient ingevuld en ondertekend te worden. Bij uw inschrijving dient u deze verklaring voorzien van een rechtsgeldige ondertekening aan te leveren.

#### 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

De inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd gedurende de uitvoering van de opdracht tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Het is voor ROC MN van groot belang dat de uiteindelijke opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Eisen t.a.v. privacy – zie paragraaf 3.3;
- Eisen t.a.v. security – zie paragraaf 3.4.
- Eisen t.a.v. beroepsbekwaamheid – zie paragraaf 3.5

### 3.3 Eisen ten aanzien van privacy

Indien inschrijver, in het kader van deze aanbesteding, persoonsgegevens verwerkt, geldt het volgende:

- Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG.
- Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, <https://www.privacyconvenant.nl/downloads>;
- Inschrijver kan aantonen passende technische en organisatorische maatregelen te hebben getroffen, conform het gestelde in paragraaf 3.4.
- Alle persoonsgegevens worden binnen de EER verwerkt;
- Indien inschrijver, conform artikel 37 AVG, een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld moet hebben, kan inschrijver aantonen dat deze functionaris in een onafhankelijke positie is geplaatst en er geen sprake is van een mogelijk belangenconflict, dit conform artikel 38 lid 6 AVG.
- Onderdeel van de verwerkersovereenkomst kan het uitvoeren van een DPIA zijn. Om goed te bepalen of deze DPIA noodzakelijk is, is o.m. een dataflowchart nodig. Deze dataflowchart moet door inschrijvers bij inschrijving aangeleverd te worden, zie paragraaf 2.12.2.

### 3.4 Eisen ten aanzien van security

Inschrijver is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract. Indien inschrijver niet beschikt over een certificering, zal inschrijver haar passende technische en organisatorische maatregelen moeten aantonen op basis van de, nader door ROC MN, te stellen eisen.

Uitgangspunt daarbij vormt de bijgevoegde Security Agreement (Annex 2).

### 3.5 Eisen ten aanzien van beroepsbekwaamheid

Uw organisatie heeft aantoonbaar ervaring met:

1. Plaatsen van vacatures, opgesteld door opdrachtgever en door inschrijver aangepast naar het juiste contentniveau (SEO) onder andere op basis van doelgroepanalyse;
2. Gebruik van data en rapportages als basis voor media-advies en dus ook de plaatsing van vacatures op externe kanalen;
3. Verhogen van zichtbaarheid van werkgeversmerk ROC MN in de (arbeids)markt;
4. Advisering op het gebied van:
  - employer branding
  - benadering van verschillende doelgroepen
  - lastig in te vullen functies bij ROC MN
  - trends en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt
  - trends en ontwikkelingen op het gebied van (online) werving en marketing

### 3.6 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver moet minimaal zijn technische

bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

De inschrijver dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.5, al dan niet door middel van voormelde referentieopdrachten.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen.

Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het (door inschrijver) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Inschrijver dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (Annex 7) in te dienen bij inschrijving.

ROC MN behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

### **3.7 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 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 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in artikel 18.3 van AIV van ROC MN genoemde bedrag. ~~[dit is niet altijd van toepassing]~~

## 4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat inschrijvers bij inschrijving en uitvoering van de opdracht aan deze eisen dienen te voldoen.

U verklaart hiermee in te stemmen door de Annex 8 – Conformiteitenlijst in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij uw inschrijving aan te leveren.

### 4.1 Eisen ten aanzien van het proces

1. Per plaatsing treedt opdrachtnemer met ROC MN in overleg over de vacature en het kandidaatprofiel.
2. Na aanlevering van de vacaturetekst vanuit ROC MN legt opdrachtnemer binnen twee werkdagen het media-advies voor aan ROC MN. Hierin staat tenminste informatie over de doelgroep, waar deze zich (online) bevindt, op welke (online) kanalen opdrachtnemer de campagne wil gaan draaien en wat de kosten per kanaal zijn.
3. Opdrachtnemer adviseert over de functienaam m.b.t. de vindbaarheid en het aanspreken van de doelgroep.
4. Na overeenstemming over de gekozen publicatiekanalen en akkoord van ROC MN, dient de vacature binnen één werkdag online gepubliceerd te zijn, op de daartoe aangegeven publicatiekanalen.
5. Opdrachtnemer is in staat om vacatures te kunnen plaatsen via in ieder geval de volgende (online) kanalen:
  - Indeed Sponsored Jobs
  - LinkedIn Jobs
  - Facebook
  - Instagram
  - Niche sites gericht op onderwijs
  - Niche sites gericht op regionale vacatures
  - (lokale) print media
6. Opdrachtnemer is in staat om banners te plaatsen op relevante job kanalen.
7. Bij alle online communicatie besteedt opdrachtnemer aandacht aan de toegankelijkheid van de communicatie, zodat de communicatie 'digitaal inclusief' is en voldoet aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van toegankelijkheid.
8. Opdrachtnemer meet gedurende de gehele looptijd van een campagne, het resultaat en de effectiviteit van elk wervingskanaal (views, clicks, doorclicks, likes, etc). Deze statistieken kunnen ten alle tijden door ROC MN worden ingezien, bijvoorbeeld via een online portal. In onderling overleg wordt de campagne zo nodig bijgestuurd. Doel van alle inzet is om de doelgroep te bereiken en aan te zetten tot solliciteren.
9. Bij achterblijvende aantallen views zal opdrachtnemer ten minste één week voor de sluitingsdatum ROC MN informeren en advies uitbrengen betreffende vervolgstappen en eventuele verlenging/aanpassing van de campagne. Dit geldt andersom ook als ROC MN ziet dat er nog geen geschikte kandidaat heeft gesolliciteerd.
10. Opdrachtnemer neemt in het advies de resultaten van eerdere campagnes mee.

#### 4.2 Eisen ten aanzien van techniek

1. Opdrachtnemer beschikt over een database van plaatsingskanalen voor digitale publicatie.
2. In het geval van specifieke functies kan opdrachtnemer nichekanalen en –sites aan de database toevoegen en plaatsing van de vacature daarop verzorgen.
3. Een vacature wordt geplaatst op de verschillende wervingskanalen uit naam van ROC MN. De landingspagina voor kandidaten die op de vacature klikken is de ‘werkenbij’-site van ROC MN.
4. Social media campagnes worden vanuit de eigen accounts van ROC MN uitgezet. Hiervoor wordt vooraf toestemming verleend vanuit ROC MN.
5. Alle communicatie-uitingen uit naam van ROC MN voldoen aan de huisstijl van ROC MN **de gemeente**. Er wordt voorafgaand aan het plaatsen van een tekst of social media campagnetoestemming gevraagd aan ROC MN over de inhoud.
6. U bent in staat en/of bereid tot het realiseren van een koppeling met een ATS, op dit moment gebruikt ROC MN het ATS systeem Ubeeo. Nadere afspraken hierover worden in gezamenlijkheid na gunning gemaakt.

#### 4.3 Eisen ten aanzien van communicatie

1. Er is een vast aanspreekpunt vanuit opdrachtnemer over de advisering over de campagnes. Bij afwezigheid is kennis en kunde aanwezig binnen de organisatie.
2. Opdrachtnemer is tijdens kantooruren zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar voor ondersteuning en om aanvragen in ontvangst te nemen. Kantooruren zijn werkdagen van 09.00 uur tot 17.00 uur.
3. Zonder schriftelijke toestemming van ROC MN maakt Opdrachtnemer geen melding van de raamovereenkomst in publicaties of reclame-uitingen; uitzondering hierop vormt een eventuele wettelijke verplichting tot openbaarmaking van deze gegevens.
4. Alle communicatie tussen opdrachtnemer en ROC MN geschiedt in de Nederlandse taal.
5. Opdrachtnemer reageert binnen één werkdag op vragen van ROC MN.

#### 4.4 Eisen ten aanzien van facturatie

1. De tenaamstelling van facturen is als volgt:  
Stichting ROC Midden Nederland  
T.a.v. financiële administratie  
Postbus 3065  
3502 GB Utrecht
2. De factuur dient enkel digitaal als PDF-document gemaild te worden naar [facturen@rocmn.nl](mailto:facturen@rocmn.nl) onder vermelding van juiste kostenplaats en de ingezette kanalen.
3. Facturen zullen binnen 30 dagen, zijnde de wettelijke termijn, na de factuurdatum worden betaald.
4. De vereisten voor het btw-bedrag afronden moeten voldoen aan de richtlijnen van de Belastingdienst.
5. Inschrijver dient bij creditfacturen aan te geven voor welk origineel factuurnummer de creditfactuur is.
6. Facturen voor vooruitbetalingen worden niet geaccepteerd.
7. Facturen moeten uiterlijk binnen 3 maanden na uitvoering van de opdracht ingediend zijn. Bij latere indiening is ROC MN niet langer verplicht tot betaling.

8. Ten tijde van implementatie worden nadere afspraken over een logische inrichting van de facturatie, bijv. per maand, met / zonder referentienummers, etc. gemaakt. Deze nadere afspraken worden in de overeenkomst opgenomen.

## 5. Wensen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

Wensen bepalen de meerwaarde van een inschrijver. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit is de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

Middels beantwoording van de onderstaande wensen dient inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe inschrijver voor ROC MN een meerwaarde kan realiseren.

### 5.1 Overzicht gunningscriteria

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

Kwaliteit	70%	Gewogen punten
Criterium 1 – Plan van aanpak, kennis en ervaring	35 punten	24,5 punten
Criterium 2 – Twee adviezen voor één vacature	35 punten	24,5 punten
Criterium 3 – Cijfers en rapportage	30 punten	21 punten
Prijs	30%	
criterium 1 – totale fictieve kosten	100 punten	30 punten

### 5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn drie kwaliteitscriteria gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Onderstaand zijn deze kwaliteitscriteria uitgeschreven.

#### **Criterion 1: plan van aanpak, kennis en ervaring – 35 punten**

Omschrijf hoe u de uitvoering van de opdracht vorm gaat geven. Geef een beschrijving op ten minste de volgende onderdelen:

- Het verloop van het proces per vacature;
- De te nemen stappen en welke personen met functies er worden betrokken aan beide kanten;
- Omschrijf uw bijdrage in het proces, en omschrijf wat u van ROC MN verwacht in dit proces, waarbij uitgangspunt is dat ROC MN ontzorgd wordt;
- Welke vernieuwende inzichten en/of functionaliteiten gebruikt uw organisatie om zo meerwaarde te bieden als leverancier;
- In welke mate is uw organisatie 'in the lead' binnen uw marktsegmenten maakt u het verschil t.o.v. andere marktpartijen;
- In hoeverre heeft u kennis van de arbeidsmarkt voor decentrale overheden;
- Waar ligt de kracht van uw organisatie en in hoeverre sluit deze aan bij de behoefte van ROC MN

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal ~~2A4~~ 4 pagina's A4 (enkelzijdig) in een leesbaar lettertype met een leesbare opmaak gebruiken.

**Criterion 2: Casus: twee adviezen voor één vacature – 35 punten**

ROC MN meent door middel van een casus goed inzicht te kunnen krijgen in uw werkwijze. De casus bestaat uit één vacature waarvoor u gevraagd wordt specifiek advies voor externe plaatsing op jobboards en social media uit te werken. U wordt gevraagd het plaatsingsadvies inclusief onderbouwing te geven, zoals u dat tijdens de echte samenwerking ook gaat doen. Zie Annex 9 voor deze vacature.

Voor deze vacature dient u in:

- Optie 1: één all-in advies inclusief mediacampagne met een budget van maximaal € 2.500, -(excl. BTW)
- Optie 2: één optimaal all-in advies inclusief mediacampagne met een budget van maximaal € 6.000, -(excl. BTW)

ROC MN vraagt om advies voor deze vacature met daarin twee voorstellen (optie 1 en optie 2) en zullen die beoordelen op de inhoud van het advies en de onderbouwing ervan. De verwachting is dat u de vertaalslag weet te maken van de arbeidsvraag van de vacaturen naar de relevante arbeidsmarkt. Het gebruik van de juiste en passende kanalen en de wijze waarop u de vacature aanbiedt zijn hierbij leidend. In de beoordeling zal gelet worden op welke kanalen u inzet en hoe u het advies onderbouwt om tot een geslaagde invulling te komen.

De all-in prijzen betreffen het advies en het uitvoeren van de campagne op de diverse voorgestelde media-kanalen.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) in een leesbaar lettertype met een leesbare opmaak gebruiken.

**Criterion 3: Cijfers en rapportage – 30 punten**

In dit onderdeel werkt u uit hoe u data gebruikt en rapporteert. Vragen die u op dit onderdeel dient te beantwoorden zijn:

- Hoe ziet uw rapportage per vacature eruit;
- Wat zijn de mogelijkheden om tussentijds te meten en bij te sturen;
- Wat zijn de mogelijkheden om structureel te meten, welk advies geeft u ons op dat gebied.

Belangrijk op dit onderdeel is het laten zien hoe u de data inzet om inzicht te krijgen in de voortgang van de campagne en deze data gebruikt om bij te sturen op een campagne. Geef u ook vooral hoe u rapporteert over de zichtbaarheid van uw campagne, en welke verschillende kanalen zichtbaarheid hebben opgeleverd.

Op dit onderdeel wordt uw inschrijving beoordeeld in hoeverre deze inhoudelijk relevant en degelijk is t.o.v. het gevraagde, en in hoeverre u meerwaarde biedt.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) in een leesbaar lettertype met een leesbare opmaak gebruiken.

**5.3 Gunningscriterium met betrekking tot prijs**

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document (Annex 5 – prijzenblad).

In deze aanbesteding geldt één prijscriterium waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
- Overheadkosten, zoals kantoorkosten, loonkosten, verzekeringskosten, verblijfs- en reiskosten;
- ~~De prijs is inclusief minimaal twee omgevingen: de productie-omgeving en de acceptatie-/test-omgeving;~~
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW;

De door de inschrijver ingediende prijzen dienen reëel te zijn en te kunnen worden waargemaakt. Een negatieve prijsstelling is niet toegestaan. ROC MN behoudt zich het recht voor om negatieve en niet reële prijzen (manipulatief inschrijven) niet te beoordelen en dergelijke inschrijvingen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

De prijs voor de raamovereenkomst Jobmarketing wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale fictieve kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule: (laagste "totale fictieve kosten" / eigen "totale fictieve kosten" inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

#### 5.4 Varianten

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

## 6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie.

De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft. De beoordelaars beoordelen alleen die toelichtingen waarover zij materiedeskundig zijn. Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars binnen een bepaald expertisegebied. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

### 6.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap A Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 6.3)

Stap B Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad (paragraaf 6.4)

Stap C Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (paragraaf 6.5)

Stap D Beoordeling van antwoorden op de vragen (wensen) (paragraaf 6.6)

Stap E Beoordeling prijs (paragraaf 6.7).

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

### 6.3 Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)

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

### 6.4 Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad beoordeeld. Inhoudelijke beoordeling van de prijzen wordt in stap E gedaan.

### 6.5 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers)

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen, 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.

## 6.6 Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen)

Van inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekenning per inschrijving. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

### Beoordelingskader

Antwoord	Evaluatie	Score
Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze resultaten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen. De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 30% van de waarde worden toegekend.	0 %
Voldoende	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking nog voldoende te overtuigen. De beantwoording houdt voldoende verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 70% van de waarde worden toegekend.	30 %
Goed	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking te overtuigen. De beantwoording houdt integraal verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score van 100% worden toegekend.	70%

Antwoord	Evaluatie	Score
Uitstekend	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en voor zover mogelijk worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak volledig te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Uw antwoord verrast ons op positieve manier.	100%

### 6.7 Beoordeling prijs

Ten tijde van de beoordeling van de wensen (gunningscriterium kwaliteit) worden de prijzen beoordeeld door een medewerker van de afdeling inkoop. Deze medewerker voert geen inhoudelijke beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit uit. De prijzen zijn ten tijde van de beoordeling van de open vragen niet bekend bij de beoordelaars. Pas na afronding van de kwalitatieve beoordeling wordt de score op prijs bekendgemaakt aan de beoordelaars.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Het bedrag uit cel D19 van Annex 5 wordt als bedrag voor de beoordeling gehanteerd. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal te behalen punten.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule (afronding vindt plaats op hele cijfers):

Laagste prijs \* maximaal aantal te behalen punten / inschrijfprijs aanbieder.

L = laagste prijs

MP = maximaal aantal te behalen punten

P = prijs

#### Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van € 22.709,94 afgegeven.

Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van € 19.715,88 afgegeven.

Inschrijver C heeft een inschrijfprijs van € 29.185,40 afgegeven.

De formule voor de beoordeling is

'=(Prijs-minimaal/ Prijs-leverancier) x weging van de prijs

De laagste inschrijfprijs is € 19.715,88.

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen
inschrijver A	$=(19715,88/22709,94)*100$	86,82	26,05
inschrijver B	$=(19715,88/19715,88)*100$	100	30
inschrijver C	$=(19715,88/29185,40)*100$	67,55	20,27

## 6.8 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
30 %	70 %

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. Deze loting is niet openbaar en wordt voltrokken door een medewerker van een van de ondersteunende diensten van ROC MN en deze medewerker heeft geen enkele betrokkenheid met dit project.

Gunning van de opdracht is onderworpen aan bestuurlijke goedkeuring. De definitieve gunning van de opdracht zal niet plaats kunnen vinden dan nadat een besluit ter zake is genomen door de beslissingsbevoegden van ROC MN. Tussentijds wordt geen informatie verstrekt betreffende de status van de gunning. Definitieve gunning is onder het voorbehoud van positieve afronding van de contractbesprekingen.

## 7 Vervolg

### 7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken. Bij afkondiging van de gegunde opdracht op Tendered zijn wij verplicht de opdrachtwaarde bekend te maken.

### 7.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

### 7.3 Verificatie

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de bezwaartermijn geverifieerd aan de hand van een verificatievergadering. Indien tijdens de verificatievergadering een of meerdere van de volgende punten blijkt, kan de betreffende

inschrijver alsnog afvallen:

- Er is in de inschrijving onjuiste informatie verstrekt;
- Er bestaan op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren waardoor geen definitieve raamovereenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt, wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf 6.7, wordt in dat geval opnieuw toegepast op de overgebleven geldige inschrijvingen (de kwaliteitsonderdelen worden niet opnieuw beoordeeld.) Hierdoor ontstaat een nieuwe rangorde.

Vervolgens worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin bekend gemaakt wordt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De bezwaartermijn zoals beschreven in paragraaf 7.3 gaat op dat moment opnieuw in.

Dit gesprek is vooralsnog gepland op 29 november 2023 om 10.30 uur op de locatie Brandenburchdreef 20 te Utrecht.

#### **7.4 Definitieve gunning en implementatie**

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendered geïnformeerd.

Naast ondertekening van de overeenkomst wordt tevens het implementatietraject opgestart.