

Europese Aanbesteding

Employer branding, mediastrategie en inkoop voor arbeidsmarktcommunicatie

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : Janneke Dirkze, Inkoper ROCvA-F en VOvA

Datum : 18 april 2023

Versie : Versie 1

Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Employer branding, mediastrategie en inkoop voor arbeidsmarktcommunicatie van het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. 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	12
2.1 Toepasselijke wetgeving	12
2.2 Toepasselijke procedure	12
2.3 Gunningscriterium.....	12
2.4 Planning	12
2.5 Contactpersoon	12
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	13
2.7 Vragen	13
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	13
2.9 Voorbehoud	13
2.10 Inschrijfkosten.....	13
2.11 Vertrouwelijkheid	13
2.12 Vormvereisten.....	14
2.13 Inschrijving in combinatie	14
2.14 Gestanddoening	14
2.15 Klachten	14
2.16 Bijlagen De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:	15
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen	16
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	18
4.2 Gunningscriteria.....	22
4.3 Varianten	25
5. Beoordeling van inschrijvingen.....	26
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	26
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	26
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen.....	26
5.4 Beoordeling van de prijs	27
5.5 Rangschikking	27
6. Vervolg.....	28

Inleiding

Aanbestedende dienst

Het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) biedt 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 dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Financiën, Control & Inkoopmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst FC&I draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Europese Aanbestedingsdrempel overstijgen.

Bedrijfsonderdelen

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in MBO Colleges, Centrale Diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk MBO College of Centrale Dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.



HRM

De afdeling Human Resources Management (HRM) is onderdeel van de “Centrale Diensten”. De centrale Dienst HRM bestaat uit drie teams: Werkgeverszaken en Vitaliteit, Recruitement en Talentmanagement en HR Centrale Diensten. Met elkaar maken we ons sterk om het juiste talent voor het ROC van Amsterdam - Flevoland te werven, te begeleiden en te behouden.

Vanuit de eigen rol, kracht en verantwoordelijkheid werken de teamleden aan een breed palet van vakinhoudelijke onderwerpen. Ieders expertise doet er toe en alle medewerkers leveren een actieve bijdrage. Ook met de HR-teams van de mbo-colleges werken we nauw samen aan tal van onderwerpen, waaronder de HR-Strategie. De aanbesteding wordt uitgevoerd vanuit team Recruitement en Talentmanagement. Dit team houdt zich onder andere bezig met alles wat te maken heeft met werving, het versterken van ons werkgeversmerk en arbeidsmarktcommunicatie.

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 Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen “FCI&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Employer branding, mediastrategie en inkoop voor arbeidsmarktcommunicatie kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het ROCvA - F en VOvA willen een samenwerking met een fullservice bureau dat gespecialiseerd is in employer branding, arbeidsmarktcommunicatie en recruitmentmarketing. Een bureau dat een employer brand kan (door)ontwikkelen, creatieve concepten en de creatie ontwikkelt, adviseert over de offline en online mediastrategie, de strategie uitrolt naar een mediaplan, zorgt voor een optimale samenhang van de media-inzet, media inkoopt én continue optimaliseert en evalueert. Het doel is om de boodschap en de mediastrategie zo effectief mogelijk in te zetten voor de diverse doelgroepen binnen het onderwijs, denk hierbij aan verschillende docentengroepen op verschillende niveaus, zoals zij-instromers en eerste- en tweedegraads bevoegde leraren. Campagnes kunnen gericht zijn op alle fases van de recruitmentjourney; aantrekken, verleiden en binden (de zien, denk en doe-fase).

Het behalen van de verschillende campagnedoelstellingen is erg belangrijk voor opdrachtgever. Dit kan bijvoorbeeld door het aantal aangemaakte vacature-alerts, afgeronde sollicitaties of bezoekers van evenementen te meten. Belangrijk daarbij is dat de opdrachtnemer goede kennis heeft van de arbeidsmarkt in de regio Groot-Amsterdam en hoe potentiële werknemers het beste bereikt kunnen worden. We verwachten een actueel inzicht te ontvangen van het bereik (en mogelijk effect) van beschikbare media.

Daarbij is een goede en nauwe samenwerking met de verschillende contactpersonen van Opdrachtgever van belang waarbij het bureau de Opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgt. Opdrachtnemer ontzorgt en beheert de planning, is punctueel en snel en informeert tijdig over (aanlever)deadlines. Desgewenst schakelt opdrachtnemer met gecontracteerde leveranciers en verschillende contactpersonen van opdrachtgever. We verwachten dat de opdrachtnemer proactief meedenkt en eventueel verbetervoorstellen doet t.o.v. de huidige middeleninzet, met alternatieven komt of nieuwe mogelijkheden aanreikt op basis van nieuwe trends in de markt. Belangrijk is dat opdrachtnemer substantiële inkoopkracht heeft en tot een zo gunstig mogelijke inkoopprijs komt voor opdrachtgever.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

1. Het (door) ontwikkelen van het employer brand dat het werkgeversmerk in de arbeidsmarktcommunicatie versterkt en richting geeft aan de arbeidsmarktcommunicatie uitingen om zoveel mogelijk mensen te interesseren en aan te trekken die bij onze organisaties willen werken.
2. Vertaling van het employer brand naar creatieve concepten die gebruikt worden voor de uitvoering van de mediastrategie en wervingsactiviteiten van de Opdrachtgever.
3. Het meedenken over en het ontwikkelen van een mediastrategie voor arbeidsmarktcampagnes van de opdrachtgever gericht op alle fases van de recruitmentjourney (aantrekken, verleiden en binden) waaronder informatieve bijeenkomsten, het interesseren van potentiële medewerkers en het reageren op vacatures. Opdrachtnemer draagt hieraan bij met actuele kennis van de arbeidsmarkt, de push- en pull factoren van specifieke doelgroepen, wervingskanalen toegespitst op specifieke doelgroepen en past dit toe wanneer dit relevant is voor de Opdrachtgever.
4. De creatie van de middelen die nodig zijn voor de campagnes.
5. Het vertalen van het employer brand naar een mediastrategie in de campagnes en wervingsactiviteiten van de Opdrachtgever, gebaseerd op marktonderzoek, aantoonbare ervaring en evaluaties van eerdere activiteiten.
6. Media-inkoop van online, offline en arbeidsmarktcommunicatie mediastrategie, waarbij bijzondere aandacht voor inkopen tegen gunstige voorwaarden en tarieven.
7. Het maken en uitvoeren van een mediaplanning van online, offline en arbeidsmarktcommunicatie mediastrategie,
8. Het (ook tussentijds) optimaliseren, evalueren en rapporteren over de resultaten van de campagnes
9. Marketing Services; data-analyse/desk-research o.b.v. bestaande bronnen dan wel eigen marktonderzoek met o.a. inzichten over het mediagebruik van de doelgroepen en relevante ontwikkelingen in de markt.
10. Ontwikkelen, uitvoeren en optimaliseren van de SEA strategie (Search Engine Advertising).
11. Zorgen voor een optimale samenhang en inzet van on- en offlinekanalen, hierbij het overzicht behouden en proactief met budgetten schuiven, optimaliseren om tot het best mogelijke resultaat te komen.
12. Beheer, optimalisatie, verslaglegging, evaluatie en effectmeting van de employer brand en recruitmentmarketingcampagnes. De learnings worden meegenomen in vervolgcampagnes.

De employer brand- en recruitmentmarketingcampagnes worden gevoerd vanuit onze verschillende merken ROCvA – F en VOvA en incidenteel vanuit de mbo-colleges of scholen.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is moeilijk te voorspellen.

Op basis van de te verwachte uitgaven in 2023:

ROCvA-F € 200.000,- incl. BTW

VOvA € 15.000,- incl. BTW

Is de verwachte spend voor de overeenkomst als volgt:

Verwachting per jaar totaal €225.000,- incl. BTW (ROCvA-F €200.000,- en VOvA €25.000,-):

Spend totale contractduur inclusief optie jaren (6 jaar): € 1.350.000,- incl. BTW.

Vorig jaar had het ROC van Amsterdam – Flevoland ruim 500 vacatures. Voor 2023 verwachten we tussen de 400 en 500 vacatures. Voor het VOvA liggen deze aantallen lager omdat de scholengroep ook kleiner van omvang is. Het aantal vacatures zit jaarlijks tussen 60 en 100.

Aan bovenstaande bedragen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend en biedt geen enkele garantie voor te garanderen omzet.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Kennis van en ervaring met het (door) ontwikkelen van een employer brand ten behoeve van de werving van nieuwe medewerkers
- Kennis van en ervaring met ontwikkeling van creatieve concepten ten behoeve van de mediastrategie
- Kennis en ervaring met ontwikkeling van een mediastrategie voor schaarse doelgroepen gericht op de verschillende fases in de recruitmentjourney (zien, denken en doen).

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam-Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam, deze combinatie valt onder 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 is beschreven in de voorgaande paragraaf.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een dienstverleningsovereenkomst (verder te noemen overeenkomst) met één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en vangt aan op 1 juli 2023.

Na afloop van de initiële periode van twee jaar kan er door de Aanbestedend Dienst maximaal twee (2) keer met twee (2) jaar verlengd worden.

De overeenkomst treedt in werking op 1 juli 2023 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2025. De Overeenkomst kan na afloop maximaal twee (2) maal met twee (2) jaar worden verlengd. De maximale einddatum van deze Overeenkomst is 30 juni 2029.

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:

- Overeenkomst
- Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten 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 overeenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening tweemaal 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.

KPI's

Onderstaande KPI's, Kwaliteit Performance/Prestatie Indicatoren (KPI) met betrekking tot de tevredenheid over de dienstverlening, worden gehanteerd:

KPI 1, Samenwerking en communicatie

Opdrachtnemer dient in 98% van de gevallen te voldoen aan de eisen welke zijn gesteld m.b.t. samenwerking.

Doelstelling:

ROCvA-F en VOvA wil een samenwerking waarbij Opdrachtnemer adequaat en proactief reageert op verzoeken van Opdrachtgever.

Meetmethode:

Twee keer per jaar (indien nodig drie keer per jaar) dient opdrachtnemer een (korte) rapportage te sturen en aan te tonen dat bovenstaande KPI is behaald. Het realiseren van de KPI dient valide en betrouwbaar gemeten te worden.

KPI 2, Performance van Opdrachtnemer

Opdrachtnemer dient in 98% van de gevallen te voldoen aan de eisen welke zijn gesteld m.b.t. het opleveren van opdrachten, aanleveren van rapportages en evaluaties.

Doelstelling:

ROCvA-F en VOvA vinden het belangrijk dat er goede evaluaties worden uitgevoerd, om de performance van de dienstverlening van de Opdrachtnemer op een hoog niveau te houden.

Meetmethode:

Twee keer per jaar (indien nodig drie keer per jaar) dient opdrachtnemer een rapportage te sturen en aan te tonen dat bovenstaande KPI is behaald. Het realiseren van de KPI dient valide en betrouwbaar gemeten te worden.

KPI 3, Innovatie en kennisdeling

Twee keer per jaar geeft Opdrachtnemer een kennissessie (bijvoorbeeld in de vorm van een presentatie of workshop) aan Opdrachtgever met betrekking tot de ontwikkeling en innovatie op de arbeidsmarkt en mediagebruik binnen onze doelgroep(en).

Doelstelling:

ROCvA-F en VOvA wil graag op de hoogte blijven van ontwikkelingen en trends op het gebied van media en arbeidsmarkt.

Meetmethode:

Twee keer per jaar dient er een presentatie gegeven te worden.

De tevredenheid over de dienstverlening wordt tweemaal per jaar tijdens een tactisch/strategisch overleg beoordeeld op basis van een rapportage.

Consequenties van het niet realiseren van (één van) de KPI's.

Stap 1: Op het moment dat één van de KPI's in een quadrimester niet wordt gerealiseerd, dient Opdrachtnemer binnen twee weken een analyse te doen op de score en stelt een verbeterplan of plan van aanpak op ten aanzien van verbeteracties en bespreekt dit met Opdrachtgever. In het verbeterplan moet worden aangegeven wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als eindresultaat. Dit verbetervoorstel wordt binnen 1 maand na het akkoord van de Opdrachtgever gerealiseerd. Als bij de volgende meting (halfjaarlijks) blijkt dat het resultaat van het verbetervoorstel niet is behaald geldt dat Opdrachtnemer wederom niet voldoet aan de KPI('s) en gaan we naar stap 2.

Stap 2: Indien in het lopend contractjaar één of meerdere van de KPI's niet worden behaald, zelfs na het verbetervoorstel, vervalt het recht op indexatie voor het aankomende kalenderjaar. Aansluitend dient Opdrachtnemer wederom een verbetervoorstel in wat besproken zal worden door de contracteigenaar en directeur van Opdrachtnemer. Na akkoord van dit verbetervoorstel wordt dit binnen een maand gerealiseerd.

Stap 3: Als bij de volgende (halfjaarlijkse) meting blijkt dat het resultaat van het tweede verbetervoorstel niet is gehaald geldt dat Opdrachtnemer wederom niet voldoet. Opdrachtgever kan overwegen om Opdrachtnemer direct in gebreke te stellen zonder termijn van herstel.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft een toelichting op de wijze van monitoren, toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Indien nodig geeft Opdrachtnemer toelichting op de eventuele verbetermaatregelen.

Meetmethode

Dashboard of rapportage. Opdrachtnemer dient 1 maand na definitieve gunning de manier van monitoring en de meetmethode te presenteren aan opdrachtgever. Mochten deze niet voldoende inzicht geven in de statussen van de KPI'S zal opdrachtnemer een nieuw voorstel doen toekomen aan de opdrachtgever hoe dit wel gerealiseerd kan worden. Kosten die worden gemaakt, zullen voor rekening van opdrachtnemer zijn.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van het ROC (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.

Deze keuze is gebaseerd op een Opdrachtwaarde van totaal ongeveer €175.000,- incl. BTW per jaar en bij maximaal 6 jaar €1.050.000,- incl. BTW.

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 Inkoop & Contractmanagement Beleid van ROCvA-F is gekozen een Europese procedure te volgen.

De reden daarvoor is dat de omvang van de opdracht het drempelbedrag 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	18 april 2023
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Do. 4 mei 10:00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Do. 11 mei
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Do. 18 mei 10:00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Do. 25 mei
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Wo. 7 juni 10:00 uur
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	7 juni -27 juni
Verzenden gunningsbeslissing	Uiterlijk dinsdag 27 juni
Verificatiegesprek (optioneel)	27 juni – 17 juli
Afloop standstill periode	17 juli 2023
Definitief gunnen	18 juli 2023
(Opstart) Implementatie	
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 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 en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Janneke Dirkze-Verkleij
Emailadres	Communicatie vindt plaats middels TenderNed

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 TenderNed 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 TenderNed. 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. 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 TenderNed, 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 en casussen	Antwoorden < naam inschrijver >	PDF/Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver >	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 een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden (RAIVD-2019)
- Prijzenblad
- Verslag marktoriëntatie
- Aanvullende informatie voor cases
- Aanvullende informatie – casus job marketing
- Contactinformatie partijen
- Referentieformulier voor kerncompetenties

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

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

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.

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

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- 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

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. 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, paragraaf 1.2.4) bij de aan te besteden opdracht genoemd.

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 waaruit blijkt dat Inschrijver is afdoende is 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.
- Een duurzaamheidsbeleid welke de doelen van uw organisatie beschrijven rondom het verduurzamen van de bedrijfsvoering.

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 genoodzaakt 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:

Algemene eisen:

1. Opdrachtnemer is expert op het gebied van employer branding en arbeidsmarktcommunicatie
2. Opdrachtnemer heeft ervaring met strategisch advies over (door) ontwikkeling van een employer brand ten behoeve van de werving van nieuwe medewerkers
3. Opdrachtnemer heeft kennis van en ervaring met ontwikkeling van creatieve concepten ten behoeve van de mediastrategie
4. Opdrachtgever heeft kennis van en ervaring met ontwikkeling van middelen ten behoeve van campagnes; zowel copy als video/foto's.
5. Opdrachtnemer spant zich in om de juiste doelgroepen te kennen en te bereiken (awareness) voor zowel ROCvA-F als VOvA.
6. Opdrachtnemer ontwikkelt mediaplannen op basis van beschikbare budgetten en geeft advies hoe betaalde en niet-betaalde campagnes elkaar kunnen versterken.
7. Opdrachtnemer heeft actuele kennis over de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en kan dit vertalen naar een mediastrategie.
8. Opdrachtnemer heeft kennis van en ervaring met uitvoering van employer brand-campagnes, recruitmentmarketing-campagnes en jobmarketing-campagnes.
9. Opdrachtnemer is bekend en vertrouwd met koppelen, inzet en lezen van Google Analytics bij opdrachtgevers.
10. Opdrachtnemer verzorgt de media-inkoop van middelen voor de diverse gevraagde campagnes.
11. Opdrachtnemer onderhandelt met de diverse exploitanten over een scherpe prijs/kwaliteitverhouding van aan te kopen diensten en is hierover transparant naar Opdrachtgever.
12. Opdrachtgever ontvangt de volledige waarde van alle kortingen/volumebonussen (kickbackfee's). Zowel cash betalingen als gratis advertentieruimte die bureaus ontvangen.
13. Opdrachtnemer geeft proactief kritisch advies aan Opdrachtgever over alle onderdelen die samenhangen met deze opdracht.
14. Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
15. Opdrachtnemer voert zowel strategisch, tactisch als operationeel overleg met Opdrachtgever en is hiervoor beschikbaar.
16. Opdrachtnemer is erop ingericht om voor meerdere opdrachtgevers, budgetten en strategieën binnen één organisatie te werken. Opdrachtnemer is daartoe flexibel, kent de organisatie van

Opdrachtgever en sluit daar op aan met bijvoorbeeld maar niet uitsluitend bereikbaarheid, administratie, facturatie en capaciteit.

17. Opdrachtnemer is onafhankelijk van publishers doordat Opdrachtnemer zelf geen partij is of aandeel heeft in de verkoop van advertentieruimte en adviseert Opdrachtgever onafhankelijk.
18. Opdrachtnemer heeft een breed netwerk in de wervingsgebieden van ROCvA-F en VOvA met name de regionale en lokale media inzet.
19. Opdrachtnemer kan op verzoek een actueel overzicht van de bereikcijfers delen (en mogelijk effect) van beschikbare (offline) media.

Duurzaamheid

20. Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een duurzaamheidsbeleid. In dit duurzaamheidsbeleid beschrijft uw organisatie doelen rondom het verduurzamen van de bedrijfsvoering. Bijvoorbeeld tot het doorvoeren van energiebesparende maatregelen en het verminderen van CO2-uitstoot, toewerken naar Zero Waste, social return en het realiseren van een duurzame bedrijfsvoering. Een onderdeel van het duurzaamheidsbeleid dient te zijn, concrete maatregelen die de organisatie wil nemen om haar duurzaamheidsdoelstellingen uit te voeren. Winnende inschrijver dient deze na gunning aan te leveren.

Samenwerking

21. Opdrachtnemer zorgt voor één centraal contactpersoon voor ROCvA-F en één centraal contactpersoon voor VOvA waar zij standaard contact mee heeft aangaande alle opdrachten. Deze contactpersoon heeft inhoudelijke expertise.
22. Opdrachtnemer stelt een adequate vervanger beschikbaar indien de contactpersoon niet beschikbaar is. Deze vervanger is op de hoogte van de relatie en afspraken met de Opdrachtgever voor een soepele voortgang van de opdracht.
23. De contactpersonen zijn goed bereikbaar voor Opdrachtgever per mail en telefonisch. Goed bereikbaar wil zeggen bereikbaar op werkdagen van 08:00 – 18:00.
24. De vaste contactpersonen bij Opdrachtnemer hebben een direct (mobiel) telefoonnummer.
25. Opdrachtnemer vervangt de ingezette contactpersoon wanneer er volgens Opdrachtgever sprake is van een mismatch c.q. inadequate samenwerking met deze vaste contactpersoon van Opdrachtnemer.
26. Voorafgaand aan de uitvoering van werkzaamheden maakt Opdrachtnemer altijd een begroting en/of mediaplan die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de contactpersoon van Opdrachtgever. Werkzaamheden worden pas na (schriftelijke) goedkeuring uitgevoerd.
27. De begroting bevat in ieder geval: het aantal te besteden uren, het te hanteren uurtarief wat maximaal het uurtarief conform de inschrijving is, mediakosten en alle overige kosten die noodzakelijk zijn inclusief BTW.
28. Bij overschrijding van het aantal uren uit de begroting of wanneer blijkt dat het geoffreerde aantal uren niet toereikend is meldt Opdrachtnemer dit onmiddellijk schriftelijk bij de contactpersoon van Opdrachtgever met bijbehorende uitleg en motivatie.
29. Voorafgaand aan elke opdracht wordt een planning bepaald welke Opdrachtnemer dient na te komen.
30. Er moet (incidenteel) ruimte zijn voor lastminute campagnes welke door opdrachtnemer zo snel mogelijk live gezet moeten worden (na aanvraag de volgende dag live). Het tarief kan in overleg worden bepaald.

Facturatie eisen

31. Facturering vindt achteraf per bestelling na levering plaats. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - ROC van Amsterdam – Flevoland /VOvA en bijhorend factuuradres;
 - PROQ nummer en contactpersoon op voorblad van de factuur;
 - Indien geen PROQ nummer: kostenplaats en kostendrager;
 - Contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - Factuurdatum;
 - Totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
 - Op de factuur benaming van campagne en opsplitsing mediakanalen + uitgeleverde budgetten
 - Van toepassing zijnde BTW percentage per factuurregel;
 - Periode van campagne
32. Facturen dienen altijd uitgesplitst te zijn per merk: ROCvA, ROCvF en VOvA.
33. Na levering ontvangt Opdrachtgever een orderbevestiging van Opdrachtnemer met de uitgeleverde budgetten per campagne.
34. Bij onjuiste facturen of orderbevestigingen ligt de verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer om een juiste gecorrigeerde orderbevestiging of factuur te verzorgen. Opdrachtgever heeft het recht onjuiste facturen niet te betalen.

Nazorg

35. Klachten worden door Opdrachtnemer klantvriendelijk en voortvarend afgehandeld door een heldere klachtenprocedure. Binnen twee werkdagen krijgt Opdrachtgever terugkoppeling over wanneer de klacht wordt opgelost.
36. Opdrachtnemer pakt klachten op die liggen bij derden zoals exploitanten. Opdrachtnemer is hiervoor aanspreekpunt van Opdrachtgever.

Indexering

37. De Opdrachtnemer heeft het recht de tarieven naar boven of de plicht naar beneden aan te passen tot een maximum conform de CBS-index Dienstenprijzen (DPI), jaarlijks op 1 augustus met ingang van 2025 (na afloop vaste contractperiode). De basis hiervoor vormt de daling/stijging van het DPI indexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan het vierde kwartaal van het voorgaande jaar (in dit geval 4^e kwartaal 2024). De indexering, valt onder de categorie dienstenprijsindex commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100. U kijkt in de kolom: "jaarmutaties 4^e kwartaal" Zie ook:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1534255119261>
38. De Opdrachtnemer dient 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.
39. 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.
40. De eventuele prijsaanpassingen kunnen alleen plaats vinden per 1 juli en dienen uiterlijk op 1 mei 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.

Rapportage en evaluatie

41. Opdrachtnemer verzorgt de mediastrategie, inkoop, monitoring, bijsturing, rapportages en evaluaties.
42. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een actueel campagne inzicht in de vorm van een dashboard. De KPI's waar op wordt gestuurd tijdens de campagnes moeten hier worden weergegeven.
43. Het binnen de overeenkomst te gebruiken format voor rapportage, evaluatie en aansluitend advies wordt in onderling overleg vastgesteld.
44. Rapportages voldoen in ieder geval aan onderstaande punten:
 - a) Voor eenieder te begrijpen informatie;
 - b) Eenduidig en voorzien van onderbouwing/toelichting;
 - c) Rapportages worden binnen één werkweek na de periode waarover wordt gerapporteerd (in nader overleg te bepalen, bijvoorbeeld per twee weken, maand of kwartaal) aangeleverd;
 - d) Bevatten minimaal de volgende informatie per ingezet kanaal: uitgevoerde acties door Opdrachtnemer, totale kosten, aantal clicks, CTR, aantal conversies, conversieratio, trends/vergelijking met eerdere resultaten en/of benchmark; oftewel een duidelijke weergave welke inzet is gedaan met welk resultaat en of de campagnedoelstellingen zijn behaald binnen de afgegeven planning en budgetten;
 - g) De resultaten van het meetplan met meetpunten zoals afgeronde sollicitaties, aangemaakte vacature-alerts, aantal clicks op solliciteer knop.
 - e) Bij opvallende resultaten een pro-actieve signalering en passende advisering;
45. Na elke campagneflight volgt een rapportage met indien gewenst door opdrachtgever een evaluatie/ toelichting.
46. Gedurende een campagne (flight) wordt er tussentijds geëvalueerd waarin een proactieve houding van Opdrachtnemer wordt verwacht. Wanneer dreigt dat geplande resultaten niet behaald worden, informeert Opdrachtnemer proactief en wordt er in overleg bijgestuurd.
47. Evaluaties worden vooraf per campagne ingepland en afgestemd met betreffende contactpersoon van Opdrachtgever.
48. Evaluaties vinden face-2-face plaats of op verzoek via online meetings.
49. Campagnes worden op tijd en correct live gezet, zowel grotere campagnes als de kleine, kortlopende campagnes.
50. Advertentieteksten die door de opdrachtnemer worden gemaakt, zijn in correct en foutloos Nederlands opgesteld
51. Opdrachtgever is eigenaar van Google Tag Manager, opdrachtnemer is verantwoordelijk voor plaatsing van marketingpixels.
52. Alle data (waaronder persoonsgegevens) die wordt verwerkt of die als gevolg van de dienstverlening beschikbaar komt, mag alleen worden verwerkt conform de schriftelijke instructies van Opdrachtgever en voor het doel dat de Opdrachtgever heeft bepaald. Opdrachtnemer houdt zich bij de verwerking aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt. De afspraken die partijen maken ten aanzien van de verwerking worden in de verwerkersovereenkomst van Opdrachtgever vastgelegd.

Bestelwijze

Aanbestedende dienst gebruikt als E-Procurement systeem, ProQuro. In ProQuro worden bestellingen geplaatst en vindt de fiatting hierop plaats. Bestellingen kunnen plaatsvinden via een 'vrije aanvraag'. Dit kan gezien worden als een vrij veld waarbij handmatig de producten met de prijzen ingevuld kunnen worden of waarbij verwezen kan worden naar bijvoorbeeld een offerte. Dit wordt als een inkooporder in PDF/XML naar een mail/internetadres van de leverancier verzonden.

4.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV)

De verhouding is: 40% prijs - 60% kwaliteit.

Het onderdeel kwaliteit is onderverdeeld in open vragen en/of casussen.

Het onderdeel kwaliteit wordt beoordeeld en krijgt op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van de score op kwaliteit wordt het prijzenblad gedeeld met aanbestedingsteam en beoordeeld.

4.2.1 Open vragen

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven.

Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Werkwijze en dienstverlening

Het ROC van Amsterdam – Flevoland heeft in 2020 gewerkt aan de employer branding. Met een extern bureau hebben we een traject doorlopen voor het ontwikkelen van een employer brand. Daarnaast hebben we een nieuwe werken-bij site gebouwd en is er een vertaalslag gemaakt naar een employer brand campagne 'Meer dan een docent'. Op dit moment zijn we toe aan een doorontwikkeling hiervan. Dit is een opdracht die we concreet dan ook bij het nieuw aan te bestede bureau willen uitzetten.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver tot een gedegen advies komt voor doorontwikkeling van het employer brand.
- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat opdracht punctueel en zorgvuldig wordt uitgevoerd.
- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat de opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
- Welke doorlooptijden inschrijver hanteert tussen uitzetten opdracht en opstellen advies.

De doelstelling:

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de werkwijze van inschrijver en daarmee een zo optimaal mogelijke dienstverlening binnen deze opdracht voor Opdrachtgever borgen waarbij werk uit handen wordt genomen door inschrijver.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Expertise en kwaliteit

Casus doelgroepgerichte aanpak Docent Nederlands

Elk jaar zijn we, als ROC van Amsterdam – Flevoland, op zoek naar docenten voor het vak Nederlands. In 2022 waren er verspreid over alle locaties 32 vacatures. In deze zoektocht concurreren we niet alleen met andere mbo-instellingen, maar ook met andere typen onderwijs zoals hbo en voortgezet onderwijs. De gemiddelde tijd om een vacature in te vullen is 60 dagen. Uit onderzoek blijkt daarnaast dat slechts 11% van de docenten Nederlands actief op zoek is naar een nieuwe baan. 55% is latent op zoek en 34% heeft geen interesse in een nieuwe baan. Een kleine vijver dus waar we met een grote, gevarieerde groep in vissen.

Graag ontvangen wij een plan van aanpak hoe de doelgroep bewust te maken van de mogelijkheid om aan het werk te gaan als docent Nederlands bij het ROC van Amsterdam-Flevoland. Rekening houdend met onze bestaande employer brand en inclusief een voorstel voor een middelenmix en media inzet. Daarnaast zien we graag een creatieve invulling binnen de conceptgedachte van 'Meer dan een docent' (zie bijlage benoemen welke), inclusief designschetsen.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke manier inschrijver te werk gaat om de doelgroepgerichte campagne op te stellen.
- Welke creatie (incl. designschetsen) en middelen inschrijver zou voorstellen.
- Een uitgewerkt mediaplan, incl. een prijsvoorstel en advies over hoe de betaalde en niet-betaalde campagne elkaar kunnen versterken.

De doelstelling:

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat inschrijver kennis heeft van een doelgroep en weet hoe hij deze d.m.v. een aantrekkelijke boodschap en creatieve uiting aan te trekken en via de juiste media-inzet kan bereiken. Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de expertise op het gebied van conceptontwikkeling en media-expertise van inschrijver.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 5 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Expertise en kwaliteit

Casus werving vacature - Jobmarketing

De krapte op de arbeidsmarkt heeft ook effect op de werving van docenten. Bij het VOvA zien we dat vacatures langer open staan of niet vervuld worden. Het aantal sollicitaties is gedaald en de noodzaak om vacatures meer te pushen bij de doelgroep is groot. Om meer zichtbaarheid te genereren zetten we actiever jobmarketingcampagnes in.

Graag ontvangen we een voorstel voor een jobmarketingcampagne voor de vacature docent Lichamelijke Opvoeding (zie bijlage voor de vacature). We willen hierbij een voorstel op basis van een budget van €2.000 euro en een voorstel op basis van een budget van €4.000 euro.

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- Hoe inschrijver tot een doelgroepanalyse komt.
- Welk wervingsadvies inschrijver zou voorstellen.

- Op welke wijze inschrijver aan de slag gaat met de vacaturetekst en SEO-optimalisatie.
- Hoe het budget per ingezet mediakanaal is opgebouwd.

De doelstelling:

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat inschrijver kennis heeft van de doelgroep, weet hoe hij deze kan bereiken én kan adviseren welke media daarvoor het beste ingezet kunnen worden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Samengevat:

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal Pagina's A4*
Kwaliteit:	Max 60 punten:	
1. Werkwijze en dienstverlening	Max 20	3
2. Casus: doelgroepgerichte aanpak Docent Nederlands	Max 20	5
3. Casus: werving vacature - Job marketing	Max 20	3
Prijs	Max 40 punten	
Totaal	Maximaal 100 punten	

*maximaal aantal pagina's is inclusief bijlagen

4.2.2 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. U dient het prijzenblad in de bijlage in te vullen en mee te sturen met uw inschrijving. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

- In het prijzenblad dient u alle gele cellen in te vullen;
- Alle opgegeven prijzen dienen 'all-in' te zijn inclusief salariskosten, administratiekosten, overheadkosten, vooruitbetaling van derden, factureringskosten, rapportagekosten, certificaten, verzekeringen, transport, reis- en verblijfskosten, enz.
- De prijzen zijn incl. btw en gelden gedurende de gehele vaste contractperiode van twee jaar.
- De servicefee is een percentage van het mediabudget excl. BTW.

Toelichting urenbegrotingen

- De urenbegrotingen zijn realistische inschattingen en zijn inclusief alle bijkomende kosten en geven een indicatie voor toekomstige soortgelijke opdrachten.
- De urentarieven staan vast voor de komende contractperiode (m.u.v. indexatie) de uurtarieven in de urenbegroting komen overeen met de uurtarieven uit de functieprofielen.

Prijzen worden inclusief BTW uitgevraagd. Aanpassen van het prijzenblad, of het indienen van een ander prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

De aangeboden tarieven zijn vast, gedurende de vaste looptijd van 2 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 vaste looptijd. Na akkoord van Opdrachtgever wordt de prijswijziging doorgevoerd.

4.3 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de Inkoper getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, 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. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaalt.

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.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 40 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

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 inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving 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.