

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Media Inkoop

Aanbestedende dienst:	Onderwijsgroep Tilburg (OGT)
Opgesteld door:	Inkoopteam OGT en InkoopMeesters
Datum:	3 juli 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Media Inkoop van Onderwijsgroep Tilburg. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.1	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.1.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.1.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.1.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.1.5	Verdeling in percelen.....	6
1.1.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.1.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.1.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	18
4.4	Presentatie	19
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Onderwijsgroep Tilburg is een middelgrote onderwijsorganisatie, ontstaan in 1996. Onze onderwijsgroep is een fusieorganisatie van scholen voor middelbaar beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en, sinds 1998, ook voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs in Brabant. Wij verzorgen onderwijs vanuit 2 vmbo-scholen, 17 mbo-scholen en 4 scholen voor funderend onderwijs (VAVO, Educatie en Inburgering, Schakelcollege en Entree-opleidingen). Met ruim 1.300 medewerkers zorgen wij ervoor dat ruim 13.000 leerlingen, studenten en cursisten goed onderwijs krijgen.

Meer informatie kunt u vinden op: www.onderwijsgroep Tilburg.nl

1.1 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het ontwikkelen van een online en offline mediastrategie en de uitvoering en evaluatie hiervan voor (het bereiken van) de doelgroepen van Onderwijsgroep Tilburg (en de merken waar zij mee werkt).

De opdracht kent een breed scala aan doelgroepen. Deze doelgroepen bestaan onder andere uit:

- (potentiële) studenten;
- ouders/verzorgers van die (potentiële) studenten;
- partners (waaronder stage-/leerbedrijven)
- bedrijven die onderwijs van OGT afnemen
- (gemeentelijke) samenwerkingspartners);
- alumni.

Hieronder vallen de volgende onderwerpen:

- Advies over het bereiken van de gewenste doelgroep voor (specifieke) opleidingen.
- Het ontwikkelen van een mediastrategie voor de online en offline campagnes van Onderwijsgroep Tilburg, Open Dag(en) en losse- en arbeidsmarktcampagnes (in de huisstijl van Onderwijsgroep Tilburg) op basis van actuele marktkennis. De nadruk voor het ontwikkelen van een mediastrategie ligt vooral op het online gedeelte.
- Vertaling van de mediastrategie naar een mediaplan.
- Inkopen van de benodigde online en offline media en daarbij kennis van gunstige voorwaarden en tarieven.
- Het maken en uitvoeren van een mediaplanning voor online en offline media.
- Optimalisatie, verslaglegging, evaluatie en effectmeting van de campagnes.
- Onderzoek en data analyse naar het gedrag van bepaalde doelgroepen en het geven van advies.
- Advisering op basis van rapportages, ervaring en inzicht binnen media.

1.1.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Onderwijsgroep Tilburg wil een samenwerking met een mediabureau dat hen kan helpen bij het bereiken van de volgende doelstellingen:

- advisering over mediastrategie;
- het uitrollen van deze strategie naar een mediaplan;
- inkoop en uitvoering van media;
- evaluatie.

Om het procesverloop te optimaliseren werkt het mediabureau nauw samen met de aanbestedende dienst.

1.1.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: De omvang van deze opdracht is niet volledig vooraf vast te stellen, maar de maximale waarde wordt geschat op € 1.000.000 inclusief btw voor de komende vier jaar. Daar valt onder andere begeleiding/advies, inkoop, campagnes en vacatures onder.

In 2021 is circa €190.000,- inclusief btw uitgegeven aan onder andere begeleiding/advies, inkoop, campagnes en vacatures. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.1.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het ontwikkelen van een online en offline mediastrategie en het uitvoeren en evalueren hiervan voor de doelgroepen waar onderwijsinstellingen mee te maken hebben.
- Inschrijver heeft ervaring in het samenwerken met creatieve dienstverlener(s).

1.1.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het ontwikkelen en adviseren, inkopen, uitvoeren en evalueren van media vormt een homogene opdracht. Het MKB wordt door deze opdracht niet benadeeld. Mediabureaus bevinden zich over het algemeen in het MKB. De eisen en kerncompetenties zijn zodanig opgesteld dat ook het MKB kans heeft in te schrijven voor deze aanbesteding.

1.1.5 Verdeling in percelen

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

1.1.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van 4 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 december 2027.

Op dit moment is het niet nodig om een verwerkersovereenkomst te sluiten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Mocht dit in de toekomst wel nodig zijn, wordt de meest recente versie van de verwerkersovereenkomst gesloten.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden voor Levering en Diensten Onderwijsgroep Tilburg
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.1.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Levering en Diensten van Onderwijsgroep Tilburg van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.1.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal 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

- **Snelheid**
Het aanleveren van documenten, planningen, rapportages en evaluaties vindt plaats binnen de afgesproken termijn met de daartoe aangewezen contactpersoon. Norm: 95%.
- **Communicatie**
Tevredenheid dienstverlening: De contactpersonen van Opdrachtgever geven een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende punten:
 - de algemene prestaties van Opdrachtnemer;
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - prijsvorming;

Onderdelen van de KPI tevredenheid kunnen gedurende de samenwerking wijzigen op initiatief van Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer.

Norm: Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 8,0.

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 na bekendwording daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na de akkoordverklaring van Opdrachtgever uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Wanneer Opdrachtnemer het verbeterplan niet aanlevert of Opdrachtgever het verbeterplan niet accepteert, Opdrachtnemer het verbeterplan niet uitvoert of niet juist opvolgt, mag Opdrachtgever maximaal € 5.000 per niet behaalde KPI factureren aan Opdrachtnemer bij de beoordeling van de dienstverlening die eenmaal per jaar plaatsvindt.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Onderwijsgroep Tilburg heeft, onverlet.

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Onderwijsgroep Tilburg wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is de overschrijding van het van toepassing zijnde drempelbedrag en de aard van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Niet - Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Beperkt aantal leveranciers	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	03-07-2023
Publicatie op TenderNed	05-07-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	23-08-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	31-08-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	06-09-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-09-2023
Sluiting inschrijftermijn	26-09-2023 23:59 uur
Presentatie	12-10-2023
Publiceren gunningsbeslissing	31-10-2023
Laatste dag standstill periode	21-11-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2024

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	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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 een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer 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 (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van Onderwijsgroep Tilburg
- Prijzenblad
- Referentieformat

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 verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan 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. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: 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 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;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen 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 geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat 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.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemene eisen

1. Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een werkwijze op en doet op verzoek van Opdrachtgever data onderzoek om te komen tot een eenduidig ontwikkel- en uitvoeringsproces.
2. Opdrachtnemer kan mediaplannen ontwikkelen op basis van gedegen onderzoek en data-analyse vanuit de bestaande mediastrategie.
3. Opdrachtnemer spant zich in om de juiste doelgroepen te kennen en te bereiken.
4. Opdrachtnemer verzorgt de mediastrategie, inkoop, monitoring, bijsturing en rapportage.
5. Opdrachtnemer ontwikkelt mediaplannen op basis van beschikbare budgetten.
6. Opdrachtnemer stelt in samenwerking met Opdrachtgever een mediaplan op.
7. Opdrachtnemer geeft proactief kritisch advies aan Opdrachtgever over alle onderdelen die samenhangen met de opdracht.
8. Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
9. Opdrachtnemer voert zowel strategisch, tactisch als operationeel overleg met Opdrachtgever en is hiervoor beschikbaar.
10. Opdrachtnemer is onafhankelijk en derhalve geen partij in de verkoop van online en offline media.
11. Na beëindiging van de overeenkomst blijft alle onderzoeksdata, first party data en intellectuele data eigendom van Opdrachtgever.
12. Opdrachtnemer doet onderzoek en data analyse naar het gedrag van bepaalde doelgroepen en geeft daar advies over aan Opdrachtgever.
13. Alle data (waaronder persoonsgegevens) die worden verwerkt of als gevolg van de dienstverlening beschikbaar komt, wordt verwerkt conform de schriftelijke instructies van Opdrachtgever en voor het doel dat de Opdrachtgever heeft bepaald. Opdrachtnemer houdt zich bij de verwerking van de persoonsgegevens van Opdrachtgever aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt.

Functionele eisen

14. Opdrachtnemer onderhandelt met de diverse exploitanten over een scherpe prijs/kwaliteitverhouding van aan te kopen diensten en is hierover transparant naar Opdrachtgever.

Rapportage

15. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een actueel campagneoverzicht in de vorm van een dashboard met realtime data, met daarbij onder andere inzicht in contactfrequenties en bereikbaarheid.
16. Het binnen de overeenkomst te gebruiken format voor rapportage, evaluatie en aansluitend advies wordt in onderling overleg vastgesteld.
17. Na elke oplevering vindt er een face-to-face evaluatiegesprek plaats. De evaluatie gaat inhoudelijk in op de resultaten en bevat aanbevelingen over de aanpak.

18. Opdrachtgever ontvangt van de KPI overleggen of andere overleggen binnen vijf werkdagen notulen en een actie- en besluitenlijst.

Samenwerking

19. Opdrachtnemer zorgt voor één centrale contactpersoon.
20. Opdrachtnemer stelt indien noodzakelijk een adequate vervanger beschikbaar. De vervanger is op de hoogte van de relatie en afspraken met de Opdrachtgever.
21. De contactpersonen zijn bereikbaar per mail en telefonisch op werkdagen van 08:00 – 18:00 uur. Indien de contactpersonen van Opdrachtnemer niet bereikbaar zijn, wordt Opdrachtgever binnen 2 uur teruggebeld of gemaild.
22. Opdrachtnemer vervangt de contactpersoon wanneer er volgens Opdrachtgever sprake is van een mismatch c.q. inadequate samenwerking.
23. Voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden maakt Opdrachtnemer altijd een begroting en/of mediaplan die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan Opdrachtgever. Werkzaamheden worden pas na (schriftelijke) goedkeuring uitgevoerd.
24. De begroting bevat in ieder geval: het aantal te besteden uren, het te hanteren uurtarief (maximaal het uurtarief conform inschrijving), mediakosten en alle overige kosten die noodzakelijk zijn.
25. Bij overschrijding van het aantal uren of indien blijkt dat het geoffreerde aantal uren niet toereikend is, meldt Opdrachtnemer dit onmiddellijk schriftelijk bij Opdrachtgever met bijbehorende uitleg en motivatie.
26. Voordat het vooraf geoffreerde aantal uren of uren uit de begroting wordt ingezet en/of gefactureerd dient deze geaccordeerd te zijn door Opdrachtgever.

Facturatie eisen

27. Facturering vindt achteraf per bestelling na levering en na akkoord plaats.
28. Facturatie geschiedt alleen op basis van een opdrachtorder van het bestelsysteem van Opdrachtgever. Een order in het bestelsysteem van Opdrachtgever heeft een uniek ordernummer. Dit ordernummer wordt door Opdrachtnemer vermeld op de factuur.
29. Na levering ontvangt Opdrachtgever een orderbevestiging van Opdrachtnemer met de uitgeleverde budgetten.
30. Individuele aanvragen dienen altijd separaat gefactureerd te worden aan de aanvrager.
31. 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.
32. Facturen worden digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via het volgende e-mailadres: financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl.
33. Prijzen worden exclusief btw uitgevraagd. Inschrijver zal in geen geval order- en/of administratiekosten en/of bezorgkosten in rekening brengen, ongeacht de omvang van de bestelling.

Nazorg

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

Indexering

36. De prijzen kunnen eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025, maximaal worden geïndexeerd met de dienstenprijsindex commerciële dienstverlening en transport (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. De indexering mag nimmer

hoger zijn dan 5%. Indexeringen worden 2 maanden voorafgaande aan indexering schriftelijk kenbaar gemaakt aan OGT via inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl.

37. 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.
38. Indexering mag slechts worden doorgevoerd na schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de wijziging doorvoeren. Andere prijswijzigingen worden niet geaccepteerd.
39. Indien Opdrachtnemer niet de in artikel 7.1 en 7.2 van de overeenkomst genoemde frequentie en termijn aanhoudt voor de aankondiging van de prijsindexatie, wordt de prijsindexatie niet geaccepteerd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

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

1. Werkwijze

Op welke wijze gaat Inschrijver Opdrachtgever adviseren over de mediastrategie en bijsturen op basis van rapportages, data analyse en evaluaties?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver Opdrachtgever adviseert;
- hoe Inschrijver (door middel van onder andere onderzoek en data analyse) op de hoogte blijft van de doelgroepen waar Opdrachtgever mee te maken heeft;
- hoe het dashboard van Inschrijver eruit ziet en Opdrachtgever inzicht geeft in lopende campagnes (met daarbij inzicht in contact, frequenties en bereikbaarheid);
- op welke wijze Inschrijver de mediastrategie continu optimaliseert; op welke wijze Inschrijver omgaat met situaties waarin blijkt dat een gekozen strategie of keuze voor inzet van media niet de gewenste resultaten heeft.

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg 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 en optimaal resultaat behaald wordt.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Samenwerking

Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever vormgeven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de wijze van communicatie met Opdrachtgever;
- de borging van de kwaliteit;
- de wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat de communicatie soepel verloopt.

Doelstelling:

Het kunnen opleveren van de op dat moment gevraagde elementen in samenwerking met Onderwijsgroep Tilburg.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Onderdeel	Uurtarief	Weging	Maximaal uurtarief exclusief btw
Ontwikkelen van de mediastrategie van Opdrachtgever en evaluatie hiervan		20	€125
Media advies en planning (uitwerken naar een mediaplan) op basis van de mediastrategie		20	€125
Monitoring, optimalisatie en rapportage van inzet van media		20	€90
Onderzoek en data analyse		10	€125
Media executie (uitvoering van het mediaplan)		30	€80
Bureaucommissie	Percentage		
Bureaucommissie berekend over de ingezette media		10	4%

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De prijzen kunnen eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025, maximaal worden geïndexeerd met de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. De indexering mag nimmer hoger zijn dan 5%. Indexeringen worden 2 maanden voorafgaande aan indexering schriftelijk kenbaar gemaakt aan OGT via inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl.

4.4 Presentatie

De inschrijvers, die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op gunning, presenteren de uitwerking van de casus. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Onderwijsgroep Tilburg.

Casus: Mediaplan voor werving ROC Tilburg

Inschrijver ontwikkelt een mediaplan om de Open Dag van ROC Tilburg te promoten en schrijft daarnaast een strategie voor een always-on campagne om zichtbaarheid gedurende het hele schooljaar te creëren.

Omschrijving:

ROC Tilburg (één van de merken van Onderwijsgroep Tilburg) biedt 165 mbo-opleidingen aan. De meeste studenten van deze opleidingen komen uit Tilburg en omgeving binnen een straal van 35 kilometer. Ongeveer 20% van de opleidingen trekt ook studenten aan binnen een straal van 100 kilometer.

Net zoals in heel het land, wordt ROC Tilburg ook beïnvloed door demografische ontwikkelingen. Dit betekent dat er enerzijds minder jongeren in het wervingsgebied zijn die een opleiding willen volgen (krimpmarkt jongeren). Anderzijds neemt de behoefte aan bijscholing en omscholing (leven lang ontwikkelen) toe.

Elk schooljaar worden er een aantal open dagen georganiseerd voor potentiële nieuwe studenten. Uit onderzoek is gebleken dat nu slechts 50% van de aanmelders voor een opleiding bij ROC Tilburg een open dag van ROC Tilburg heeft bezocht. Momenteel zit ROC Tilburg in een lichte stijging op het gebied van geholpen naamsbekendheid. Top of mind is er een daling te zien.

Doelgroep casus:

- 15+ jaar voor de bol-opleidingen (voltijd)
- 20+ jaar voor de bbl-opleidingen (deeltijd)

Doelstellingen van de casus:

- Naamsbekendheid ROC Tilburg vergroten (awareness)
 - Aandacht onder de doelgroepen, zodat ze weten dat er een Open Dag is.
 - Zichtbaarheid in het straatbeeld/school verhogen.
 - Gedurende het hele jaar zichtbaarheid bij studiekezgers online.
- Stijgende lijn in de bezoekersaantallen Open Dag en toename traffic naar de website van ROC Tilburg (conversie)
 - Het bereiken en ontvangen van de gewenste doelgroepen en hun ouders.

In uw antwoord dient u de volgende punten op te nemen:

- Ontwikkel een mediaplan (online en offline) om de Open Dag van ROC Tilburg te promoten met doelstellingen awareness en conversie.

- Ontwikkel een mediaplan voor een always-on campagne om zichtbaarheid gedurende het hele schooljaar te creëren met doelstellingen awareness en conversie.
- Het totale budget is € 100.000,-, budget Open Dag promotie is € 60.000,- en always-on campagne is € 40.000,- (inclusief btw en kosten voor mediabureau). Het budget is exclusief creatief campagneconcept en creatie.
- Hoe het mediaplan wordt doorgemeten én hoe de Inschrijver dit tussentijds rapporteert én na afloop evalueert om een optimaal resultaat te behalen.
- Indien er meer budget nodig is om bovenstaande doelstellingen te behalen, dan dient er een beargumenteerde opgave in het antwoord te worden opgenomen.

Doelstelling van de casus:

Opdrachtgever wil haar doelstellingen behalen. Hiervoor is de Opdrachtgever op zoek naar een professionele, flexibele en creatieve leverancier die zich kan inleven in de doelgroepen van de Opdrachtgever en hierop inspeelt op een wijze die aansluit bij de Opdrachtgever en de briefing.

Voor de presentatie zijn maximaal 40 punten te behalen.

4.5 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 getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Voor de antwoorden op de open vragen moeten inschrijvingen minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs en de presentatie niet beoordeeld.

Voor de presentatie moeten inschrijvers minimaal de helft van het totale aantal punten toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen 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 stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.