

Definitie van stijl: Inhopg 2: Tabstops: 1,55 cm, Left + 15,98 cm, Rechts,Opvulteken: ...

Europese Aanbesteding Strategisch Corporate Communicatiebureau

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : Janneke Dirkze-Verkleij, [Anja Broekhuizen](#) Sr. Inkoper ROC van Amsterdam-Flevoland

Datum : [9 oktober](#) [13 september](#) [25 oktober](#) 2023

Versie : [3](#) [2](#) [1](#)



Voorwoord

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



Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Aan te besteden opdracht	6
2. Procedure	11
2.1 Toepasselijke wetgeving	11
2.2 Toepasselijke procedure	11
2.3 Gunningscriterium	11
2.4 Planning	11
2.5 Contactpersoon	1211
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.7 Vragen	12
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.9 Voorbehoud	12
2.10 Inschrijfkosten	1312
2.11 Vertrouwelijkheid	1312
2.12 Vormvereisten	13
2.13 Inschrijving in combinatie	13
2.14 Gestanddoening	1413
2.15 Klachten	1413
2.16 Bijlagen	14
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	15
3.1 Uitsluitingsgronden	15
3.2 Geschiktheidseisen	15
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3 Prijs	21
4.4 Varianten	22
5. Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4 Beoordeling van de prijs	24
5.5 Rangschikking	24
6. Vervolg	25

Met opmaak: Tabstops: Niet op 1,55 cm + 15,98 cm

Met opmaak: Tabstops: Niet op 1,55 cm + 15,98 cm

Met opmaak: Tabstops: Niet op 1,55 cm + 15,98 cm



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.

Afdeling Inkoop & Contractmanagement

De afdeling I&C is onderdeel van de dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement. Binnen deze afdeling zijn er specialisten voor inkoop, contractmanagement, contractbeheer, project- &



beleidsondersteuning en een financieel analist. Voor dit I&C Beleid worden hieronder de rollen van inkoop en contractmanagement verder toegelicht.

Over de afdeling PR, Communicatie & Marketing

De afdeling PR, Communicatie & Marketing is het gezicht naar buiten toe. De afdeling houdt zich bezig met marketing-onderzoeken, analyseren, kijken waar kansen liggen, het maken van plannen en het adviseren van de Raad van Bestuur en de verschillende mbo-colleges. De afdeling ontwikkelt campagnes en voorlichtingsmateriaal voor de open dagen en is verantwoordelijk voor alle in- en externe communicatie van het ROC van Amsterdam - Flevoland, dus ook intranet en de websites. Daarnaast gaan ook de contacten met de pers en de perswoordvoering via de afdeling PR, Communicatie & Marketing.



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 is het ROC van Amsterdam - Flevoland (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 "FC&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 Strategisch Corporate Communicatiebureau kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Als organisatie streven wij ernaar om onze merkidentiteit te versterken en een consistente visuele uitstraling te creëren die onze waarden, missie en visie weerspiegelt.

Wij zijn op zoek naar een strategisch corporate communicatiebureau voor de ontwikkeling van concepten en middelen die aansluiten op onze merkidentiteit en waarmee wij ons als organisatie als een sterk en onderscheidend merk kunnen profileren. De ontwikkelde concepten en middelen moeten uitgevoerd kunnen worden bij DTP studio's/drukkerijen.

Bijdrage aan SDG's

Onder duurzaamheid wordt in deze aanbesteding verstaan om middels de samenwerking bij te dragen aan een aantal SDG's: SDG 8 (waardig werk en economische groei), SDG 13 (Klimaatactie) en SDG 17 (Partnerschap om doelstellingen te bereiken).

Het ROCvA-F wenst samen te werken met een duurzame leverancier:

- die actie onderneemt om goede arbeidsomstandigheden te bewerkstelligen, mensenrechten te respecteren en bijdraagt aan goede arbeidsvoorwaarden. Hieronder wordt ook verstaan het creëren van een baan met een positieve impact die bijdraagt aan een beter milieu en maatschappij, goed voor mens, dier en economie.
- die meedenkt en inspanning wil leveren rondom klimaatactie die binnen zijn macht ligt. Het ROC heeft als doelstelling in 2030 CO2 neutraal te zijn. Dit doel leidt tot actie op elk niveau. Bijvoorbeeld door energie besparingen en verduurzaming, zoals producten zo veel mogelijk circulair te ontwerpen, waarbij materialen worden hergebruikt en het gebruik van nieuwe grondstoffen wordt verminderd.
- die met de centrale afdeling PR, Communicatie & Marketing en de mbo-colleges samenwerkt om invulling te geven aan de (duurzame) ambities van het roc. Bovenstaande SDG's komen terug in de gunningscriteria Dienstverlening en duurzaamheid.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van de volgende diensten op aanvraag van ROCvA-F:



- Ontwikkeling van creatieve concepten voor diverse communicatiemiddelen die de merkidentiteit en -positionering weerspiegelen.
- Creatie van een visuele identiteit (zoals het creëren van nieuwe logo's) bij in- en externe samenwerkingen en initiatieven.
- Het coördineren van corporate campagnes en projecten;
- Het bewaken, door ontwikkelen en doorvoeren van de huisstijl;

Buiten de scope van de aanbesteding:

- Inkoop van media;
- Drukwerk;
- Open dagen campagne;
- Wervingscampagnes voor studenten;
- Arbeidsmarktcommunicatie;
- Ontwikkelen en beheren van de website (in- en extranet).
- Ontwerpen en uitvoeren van signing.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: op basis van de afgelopen jaren en een inschatting voor toekomstige uitgaven is de omvang circa €200.000,- inclusief BTW per jaar.

Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dient te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

1. Inschrijver heeft ervaring in het adviseren over corporate communicatie ten behoeve van een complexe organisatie waarin overkoepelend een huisstijl is met daaronder minimaal vijf onderdelen die binnen deze huisstijl dienen te blijven maar wel hun eigenheid daarin kwijt kunnen (Semi-monolithische identiteit).
2. Inschrijver heeft ervaring in de ontwikkeling van creatieve concepten voor diverse communicatiemiddelen die de gewenste merkidentiteit en -positionering weerspiegelen;
3. Inschrijver heeft ervaring in creatie van een visuele identiteit (zoals het creëren van nieuwe logo's) bij in- en externe samenwerkingen en initiatieven;
4. Inschrijver heeft ervaring in het coördineren van corporate campagnes en projecten;

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De reden daarvoor is dat de dienstverlening onlosmakelijk met elkaar verbonden is.

Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien ook MKB-bedrijven hierop kunnen inschrijven.

1.2.6 Verdeling in percelen

Deze opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De opdracht ziet op de corporate communicatie en huisstijl waardoor het opdelen in percelen onlogisch is omdat het uniformiteit en één geheel in de weg staat. Het gaat om een homogene opdracht.



1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van 6 jaar (2 jaar vast en 2x 2 optiejaar) en vangt aan op 1 januari 2024.

Na afloop van de initiële periode van twee (2) jaar kan er door de Aanbestedend Dienst maximaal 2 keer met 2 jaar verlengd worden tot maximaal 31 december 2029.

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

Er is gekozen voor een langere looptijd omdat dit in het belang is voor het ROC en de samenwerking met de leverancier van het strategisch corporate communicatiebureau voor de consistentie in de corporate campagnes.

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:

1. Overeenkomst
2. Gezamenlijke verantwoordelijkheidsovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. 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

De volgende drie KPI's worden in de overeenkomst opgenomen:

1. Tevredenheid Dienstverlening wordt per onderdeel met minimaal een rapportcijfer 6 en met een gemiddelde van tenminste een 7 beoordeeld met betrekking tot alle opdrachten over een jaar gemeten: Een team van opdrachtgever geeft een rapportcijfer per opdracht, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende onderdelen:
 - Communicatiestrategie (Inhoud)
 - Communicatieconcept (Vorm)



- Communicatiekracht (aansprekend voor beoogde doelgroep)
- Communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer
- Doorlooptijden en deadlines

Bovenstaande onderdelen kunnen gedurende de samenwerking wijzigen op initiatief van Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer.

2. Tijdig leveren
 - 98% van de bestellingen per halfjaar gemeten zijn tijdig geleverd en naar tevredenheid van besteller
3. Klachtafhandeling
 - 98% van de klachten over per halfjaar gemeten worden naar tevredenheid van de opdrachtgever afgehandeld.

Bovenstaande KPI's worden per opdracht gedefinieerd.

Meer KPI's kunnen opgesteld worden aan de hand van de eisen.

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 na verzoek 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 (quadrimester) 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 (quadrimester) 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

Voor de monitoring van de KPI's en beoordeling van de tevredenheid legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Inschrijver dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's en de norm van een 7 voor de gemiddelde beoordeling behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen. Winnende inschrijver dient een concept rapportage aan te leveren waarmee hij aan toont bovenstaande KPI's te kunnen monitoren.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten (RAIVD-2019 (2020) 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 € 1.500.000,- per schadegeval en een maximum van € 3.000.000,- 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.

1.2.10 Verwerken persoonsgegevens

Er is in overleg met juridische zaken besloten om een light versie van de verwerkersovereenkomst, een zo geheten gezamenlijke verantwoordelijkheidsovereenkomst aan deze aanbesteding toe te voegen.



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 het advies uit de gids proportionaliteit, de looptijd van de overeenkomst en de raming van het aan te besteden bedrag leidt naar een Europese procedure. De omvang van de opdracht overschrijdt het drempelbedrag.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit/[Duurzaamheid](#) verhouding (BPKDV). Het criterium wordt in de hoofdstukken eisen ten aanzien van de opdracht en beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Wo. 13 september 2023
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Ma. 2 oktober 2023 – 10:00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 9 oktober 2023
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 16 oktober 2023 - 10:00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Ma. 23 5 oktober 2023
Verzenden derde Nota van Inlichtingen – ivm wijziging casus	Verwacht week 46 of 47
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Ma. 6 november 2023 – 10:00 uur Wordt aangepast nav NvI 3
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	6 – 28 november 2023 Wordt aangepast nav NvI 3
Verzenden gunningsbeslissing	Di. 28 november 2023
Verificatiegesprek	Do. 7 december 2023 – 15:00 uur Wordt aangepast nav NvI 3
Afloop standstill periode (20 dagen)	t/m 18 december 2023 Wordt aangepast nav NvI 3
Definitief gunnen	di. 19 december 2023 Wordt aangepast nav NvI 3
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2024 Wordt aangepast nav NvI 3



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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland
Naam	Janneke Dirkze-Verkleij en Marta Delcliseur
Emailadres	Communicatie en berichten verlopen via 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	Antwoorden < naam inschrijver >	PDF
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver >	Excel/PDF
Et cetera		

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:

- Concept Overeenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden (RAIVD-2019)
- Prijzenblad
- Contactinformatie partijen
- Gezamenlijke verantwoordelijkheidsovereenkomst
- 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. U kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

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 € 1.500.000,- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 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:

1. Inschrijver heeft ervaring in het adviseren over corporate communicatie ten behoeve van een organisatie waarin overkoepelend een huisstijl is met daaronder minimaal vijf onderdelen die binnen deze huisstijl dienen te blijven maar wel hun eigenheid daarin kwijt kunnen.
2. Inschrijver heeft ervaring in de ontwikkeling van creatieve concepten voor diverse communicatiemiddelen die de gewenste merkidentiteit en -positionering weerspiegelen;
3. Inschrijver heeft ervaring in creatie van een visuele identiteit (zoals het creëren van nieuwe logo's) bij in- en externe samenwerkingen en initiatieven;
4. Inschrijver heeft ervaring in het coördineren van corporate campagnes en projecten;



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 minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

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:

Algemeen

1. Opdrachtnemer committeert zich in beginsel aan de bestaande huisstijl.
2. Opdrachtnemer volgt actief trends en ontwikkelingen op het gebied van marketing en communicatie, hedendaagse media en de stakeholders van Opdrachtgever en informeert Opdrachtgever daar structureel over. De frequentie is tweemaal per jaar, op verzoek van Opdrachtgever kan dit wijzigen.
3. Opdrachtnemer is bereikbaar conform gestelde eisen:
 - Bereikbaar op werkdagen van 08:00 – 18:00 per mail en telefonisch,
 - Indien niet bereikbaar wordt Opdrachtgever (de juiste contactpersoon) binnen 12 uur teruggebeld.

Intellectueel eigendom

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

Contactpersoon

6. Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon aan voor Opdrachtgever en één vervangende contactpersoon.
7. Benoemde contactpersonen verdiepen zich in Opdrachtgever en de doelgroepen en geeft op basis daarvan invulling aan opdrachten van Opdrachtgever.
8. De vaste contactpersoon van Opdrachtnemer wordt, op aangeven van Opdrachtgever, binnen een maand na het eerste bericht daarover van Opdrachtgever, vervangen door een andere contactpersoon.
9. Opdrachtnemer communiceert direct met andere leveranciers van Opdrachtgever op verzoek van Opdrachtgever.
10. Gedurende specifieke opdrachten wordt er afgestemd met de specialisten die daadwerkelijk werkzaamheden verrichten aan het betreffende onderdeel.
11. Het projectmanagement wordt door de vaste contactpersoon verricht. De vaste contactpersoon is verantwoordelijk voor de planning, stuurt hierop en informeert en handelt proactief.



Facturatie

12. Facturering vindt per opdracht achteraf plaats. Met op de factuur een specificatie naar geleverde diensten.
13. Alle facturen worden digitaal aangeleverd op het door Opdrachtgever aan te geven emailadres in pdf en op aanvraag van Opdrachtgever in XML format.
14. De betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum.

Opdrachten

15. Gedurende de looptijd van de overeenkomst zet Opdrachtgever opdrachten bij Opdrachtnemer uit. Indien deze opdrachten op basis van de uitgebrachte uurtarieven in de inschrijving kunnen worden uitgevraagd is hier verder geen offerte voor nodig naast een geschatte uur inzet.
16. Bij alle opdrachten brengt Opdrachtnemer een offerte uit.
17. Opdrachtnemer voorziet iedere offerte van de verwachte uren, gehanteerde uurtarieven, inzet van derden, motivatie van de drie voorafgaande posten en de gestanddoeningstermijn. De offerte wordt gebaseerd op de bij inschrijving opgegeven tarieven.
18. Opdrachtgever accordeert offerte digitaal per mail.
19. Eventuele meerkosten moeten vooraf geaccordeerd worden.
20. Opdrachtnemer neemt, op verzoek van Opdrachtgever, een onderbouwing op waarom bepaalde keuzes worden gemaakt. Dit kan een onderbouwing zijn vanuit strategische doelstellingen of een onderbouwing op basis van de markt of concurrerende scholen in de regio.
21. De doorlooptijd van de opdracht wordt door Opdrachtgever bij de offerte aanvraag bepaald. Opdrachtnemer geeft in zijn offerte aan te voldoen aan de doorlooptijd.
22. Opdrachtnemer werkt met de door Opdrachtgever aangewezen partijen.
23. Opdrachtnemer zorgt voor voldoende capaciteit voor de daadwerkelijke uitvoer van de offerte.
24. Voor de offerte aanvraag brieft Opdrachtgever Opdrachtnemer, na akkoord voor de offerte volgt een uitgebreide briefing indien van toepassing aan de contactperso(o)n(en) van Opdrachtnemer.
25. De doorlooptijd, planning en overleg- en/of evaluatiemomenten worden in overleg bepaald per opdracht.
26. Opdrachtnemer levert documenten, plannings, rapportages en evaluaties binnen de nader te bepalen termijn met contactpersoon aan.
27. Opdrachtnemer is proactief bij eventuele wijzigingen binnen de opdracht op alle vlakken zoals doorlooptijd, kosten, oplevermomenten of resultaten. In het geval van wijziging in kosten dient Opdrachtnemer onderbouwd aan te geven waarom de eerste kosteninschatting niet correct was en welke gevolgen dit heeft.
28. De verantwoordelijkheid voor de uit te voeren opdracht op netheid, zorgvuldigheid (typefouten, het ontwerp en het uiteindelijke resultaat) ligt bij Opdrachtnemer.
29. [Opdrachtnemer koppelt binnen één week na afronding van een opdracht terug aan Opdrachtgever. Deze terugkoppeling bevat de resultaten van de opdracht, inclusief een conclusie en aanbevelingen voor vervolgstappen.](#)

Duurzaamheid

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



Indexatie

31. De Opdrachtnemer heeft het recht de tarieven naar boven of beneden aan te passen tot een maximum conform de CBS-index Dienstenprijzen (DPI), jaarlijks op 1 januari met ingang van 2025. De basis hiervoor vormt de daling/stijging van het DPI indexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan het tweede kwartaal van het afgelopen jaar. De indexering, valt onder de categorie dienstenprijsindex commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100. U kijkt in de kolom: "jaarmutaties 2e kwartaal" Zie ook:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1534255119261>
32. 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.
33. 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 betreffende 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.
34. De eventuele prijsaanpassingen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 oktober daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever (afdeling Inkoop en Contractmanagement) gemotiveerd kenbaar gemaakt te worden. Opdrachtgever dient vooraf in te stemmen met een eventuele indexatie. De instemming is schriftelijk en conform de interne procuratieregeling van Opdrachtgever. Instemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden.

Bestelwijze

Aanbestedende dienst gebruikt als E-Procurement systeem, ProQuro. In ProQuro worden bestellingen geplaatst en vindt de fiattering hierop plaats. Bestellingen kunnen plaatsvinden via een 'catalogus' of 'vrije aanvraag'.

Alle orders kunnen in de basis weggezet worden als 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/~~Duurzaamheid~~ verhouding (BPKD~~V~~)

De verhouding is: 30% prijs / ~~70~~50% kwaliteit / ~~20% duurzaamheid~~.

Kwaliteit is onderverdeeld in open vragen en een casus/~~meerdere casussen~~. Duurzaamheid is als onderdeel in een van de open vragen opgenomen.

4.3 Vragen ten aanzien van de opdracht

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. Dienstverlening en duurzaamheid

Hoe geeft leverancier invulling aan de dienstverlening voor ROCvA-F zodat die aansluit op de wensen, doelgroep en behoeften.

- Hoe leverancier de samenwerking met ROCvA-F invult waarbij onder andere in wordt gegaan op de continuïteit van de contactpersonen;
- Op welke wijze binnen leverancier actuele vakkennis en expertise geborgd is;
- Hoe leverancier duurzaamheid toepast in zijn dienstverlening voor deze opdracht en wat Opdrachtgever daarvan merkt;

Doelstelling:

ROCvA-F is op zoek naar een professionele partner die zoveel mogelijk uit handen neemt, zich goed inleeft in de opdracht en behoefte van ROCvA-F en hier proactief op inspeelt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. [Het kleinste toegestane lettertype is Arial 9.](#) Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Budget

Op welke wijze gaat inschrijver zorgen dat de vraag van ROCvA-F past binnen het beschikbare budget per opdracht ?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- Wat de werkwijze van het bureau is;
- op welke wijze uren worden ingezet;
- hoe geborgd wordt dat deze uren optimaal worden benut;
- op welke wijze aantoonbaar creatief wordt omgegaan met middelen om de opdracht uit te voeren;
- Hoe handelt inschrijver wanneer de kosten dreigen te verhogen gedurende een opdracht.

Doelstelling:

ROCvA-F wil samenwerken met een partner die samen met haar het beschikbare budget zo optimaal mogelijk benut.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. [Het kleinste toegestane lettertype is Arial 9.](#) Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Casus: Corporate en Visual Identity

De casus omvat het vaststellen van een Identity en een strategische onderbouwing voor de casus.

Het ROC van Amsterdam omvat ook mbo-colleges buiten Amsterdam. Dit betreft MBO-College Hilversum, MBO-College Amstelland en MBO-College Airport. Allen dragen wel de naam van het ROC van Amsterdam. Dit terwijl zij niet gevestigd zijn in Amsterdam, wat een profileringsvraagstuk opwerpt. Hoe kunnen onze mbo-colleges een eigen uitstraling krijgen waar ze zich mee verbonden voelen, zonder dat daarmee de naam ROC van Amsterdam verloren gaat?



VOLGT

Graag een strategische onderbouwing hiervan, inclusief een visuele doorvertaling hoe we dit zouden kunnen aanpakken.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4's. [Het kleinste toegestane lettertype is Arial 9.](#) Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden. [Als aanvulling op de beantwoording is het toegestaan om een video van maximaal 3 minuten aan te leveren. De inhoud van deze video dient consistent te zijn met de uitwerking van de casus.](#)

Samenvattend onderdeel Kwaliteit inclusief duurzaamheid:

Vraag	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Dienstverlening en duurzaamheid	20	2 pagina A4
2 Budget	20	1 pagina A4
3 Casus: Corporate en Visual Identity	30	2 pagina's A4
Totaal	70	

4.4 Prijs

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

Inschrijver dient op het prijzenblad zijn uurtarieven per functie in.

	All-in uurtarief, excl. Btw			Totaal Excl. Btw	Incl. btw (+21%)
Functie		max. tarief	weging		
Strateeg	€ 0,00	€ 175,00	125,00	€ 0,00	€ 0,00
Art director/ Conceptontwikkelaar	€ 0,00	€ 125,00	125,00	€ 0,00	€ 0,00
Copywriter	€ 0,00	€ 115,00	50,00	€ 0,00	€ 0,00
Grafisch vormgever	€ 0,00	€ 115,00	250,00	€ 0,00	€ 0,00
Web designer	€ 0,00	€ 115,00	50,00	€ 0,00	€ 0,00
DTP'er	€ 0,00	€ 115,00	150,00	€ 0,00	€ 0,00
Projectmanager	€ 0,00	€ 125,00	250,00	€ 0,00	€ 0,00
Totaalbedrag = inschrijfprijs					€ 0,00

heeft opmaak toegepast: Engels (Verenigde Staten)

- U dient alle gele cellen in het prijzenblad in te vullen (niet meer niet minder). De gele cellen betreffen de all-in uurtarieven exclusief btw, welke u tijdens de contractperiode gaat hanteren. De aangeboden tarieven per functie dienen een bedrag te zijn, welke het maximale tarief niet overschrijdt. Het maximale tarief is toegestaan per functie, maar niet hierboven.
- De tarieven betreffen een all-in prijs, dus inclusief het monitoren van KPI's, evalueren van opdrachten en alle mogelijke kosten, zoals reis- en verblijfkosten etc.
- De all-in uurtarieven exclusief BTW worden in de Excel sheet automatisch doorgerekend met een (fictieve)weging en vervolgens naar inclusief btw-prijzen. Een optelling van de uurtarieven



inclusief btw-prijzen leidt tot een totaalbedrag (groene vakje), welke dient als fictieve inschrijfprijs en wordt meegenomen in het beoordelingskader prijs.

- Gedurende de looptijd van het contract liggen de uurtarieven vast en kunnen deze jaarlijks middels de indexering verhoogd worden.
- Het aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.
- Aantallen/weging genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan, omdat dit zou leiden tot een niet objectieve beoordeling door een niet vergelijkbare inschrijving. 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 minimeisen 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 bepaald.

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.

Een inschrijver die niet de helft +1 van de vereiste punten voor kwaliteit haalt wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

U dient minimaal 36 punten of meer te score voor kwaliteit om voor gunning in aanmerking te komen.



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 fictieve inschrijfprijs ontvangt 30 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	Duurzaamheid
30 %	<u>70</u> 50 %	20 %

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 vervaltijd hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagde 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.