

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Mediabureau

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland en InkoopMeesters
Datum:	1 februari 2024
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Mediabureau van mboRijnland. 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
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	8
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw .....	9
2.5	Contactpersoon .....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	10
2.7	Vragen .....	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	10
2.9	Vorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten .....	11
2.12.1	Taal .....	11
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening .....	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen .....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden .....	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	18
4.3	Prijs .....	21
4.4	Varianten .....	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking .....	24
6.	Vervolg.....	25

## 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

#### Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

#### Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

#### Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

#### Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op <https://mborijnland.nl/>

## 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

mboRijnland wil samenwerken met één partij op het gebied van online en offline advertenties, met uitzondering van social media advertenties en Google Adwords. De aanbesteding richt zich op het adviseren, inkopen, begeleiden, plaatsen en coördineren van de advertenties.

Onder offline advertenties wordt onder andere verstaan, maar niet uitsluitend:

- Huis-aan-huisbladen en dagbladen;
- Magazines, tijdschriften en specials;
- Abri's, driehoeksborden, schoolboards en overige outdoor media;
- Bioscoopreclames en/of DOOH (Digital Out of Home).

Onder online advertenties wordt onder andere verstaan, maar niet uitsluitend:

- Gecombineerde advertenties (met bijvoorbeeld kranten);
- Websites voor de doelgroep;
- Online radio.

Hierbij is het uitgangspunt van mboRijnland om samen met Opdrachtnemer te komen tot een integrale aanpak op de inkoop van zowel online- als offline advertenties. Dit betreft:

- Het optimaal zichtbaar zijn voor de gewenste doelgroepen en daar de inkoop op afstemmen binnen het beschikbare budget;
- Het verkrijgen van een zo scherp mogelijke inkoop prijs van advertentieplekken door samen te werken met een partner die (grotere) volumes inkoop;
- Het ontzorgen in werkzaamheden rond het bepalen, inkopen en plaatsen van de uitingen (bijvoorbeeld printmedia en buitenreclame), inclusief vergunningsaanvraag, aanleveren van materialen etc;
- Proactief advies op strategisch, tactisch en operationeel gebied bij offline en online marketing;
- Coördineren van advertentiecampaagnes;
- Het (laten) plaatsen van sponsorborden (bijvoorbeeld tijdens events);
- Het (laten) publiceren van rouwadvertenties voor zowel medewerkers als studenten;
- Het (laten) publiceren van wervingsadvertenties voor (potentiële) medewerkers;
- Optimalisatie, verslaglegging, evaluatie en effectmeting van de advertentiecampaagnes;
- Advisering op basis van rapportages en nieuwe inzichten.

Advertenties gekoppeld aan lidmaatschap of sponsoring, abri's in de scholen, social media advertenties en Google Adwords vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het ondersteunen bij het adviseren, inkopen, verzorgen en plaatsen van en het adviseren over offline en online media, met uitzondering van social media advertenties en Google Adwords voor alle organisatieonderdelen van mboRijnland. mboRijnland beoogt de kwaliteit van de (eind)producten en dienstverlening te uniformeren en maximaliseren en efficiëntie te behalen.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: maximaal € 380.000 inclusief btw, verspreid over 4 jaar. 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 dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het inkopen, adviseren, begeleiden, coördineren en uitvoeren van offline en online advertentieruimtes bij een opdrachtgever met minimaal 1.000 medewerkers.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het ontwikkelen en adviseren, inkopen, uitvoeren en evalueren van offline en online advertentiecampagnes 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 het MKB kans heeft in te schrijven voor deze aanbesteding.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

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

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 1 juni 2024. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 mei 2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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 Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten mboRijnland
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één keer 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

##### Kwalitatieve KPI

- **Communicatie**  
Evaluatie over tevredenheid dienstverlening van Opdrachtnemer: 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;
  - kwaliteit van het advies;
    - prijsvorming;
    - het succes van de campagnes.

Opdrachtnemer mag zelf invulling geven over hoe bovenstaande punten te meten.

##### Kwantitatieve KPI's

- **Snelheid:** Het aanleveren van documenten, planningen, rapportages en evaluaties vindt plaats binnen de afgesproken termijn met de daartoe aangewezen contactpersoon.  
Norm: 95%.
- **Juistheid levering:** 100% van alle leveringen dienen te voldoen aan de gegeven opdracht.

Onderdelen van de KPI communicatie 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 een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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

## 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 mboRijnland wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is de overschrijding van het van toepassing zijnde drempelbedrag.

### 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
Publiceren opdracht	01-02-2024
Opdracht op TenderNed	03-02-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	22-02-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	29-02-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	06-03-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-03-2024
Sluiting inschrijfstermijn	25-03-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	17-04-2024
Laatste dag standstill periode	08-05-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2024

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

#### 2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

## 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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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 bij intrekking

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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## 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 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.

### 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

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van de aanbestedende dienst
4. Prijzenblad
5. 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 technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 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 aantoont 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 beschrijving, die naar oordeel van opdrachtgever, aantoont dat inschrijver beschikt over bekendheid met de relevante mediakanalen in de regio van mboRijnland.

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

In dit hoofdstuk staan de eisen ten aanzien van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingskaders genoemd.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer zorgt voor één centraal contactpersoon en één vaste vervangende contactpersoon.
2. Opdrachtnemer stelt indien noodzakelijk een adequate vervanger beschikbaar. De vervanger is op de hoogte van de relatie en afspraken met de Opdrachtgever.
3. De contactpersonen zijn bereikbaar per mail en telefonisch op werkdagen van 09:00 – 18:00 uur. Indien de contactpersonen van Opdrachtnemer niet bereikbaar zijn, wordt Opdrachtgever binnen 4 werkuur teruggebeld of gemaïld.
4. Opdrachtnemer vervangt de contactpersoon wanneer er volgens Opdrachtgever sprake is van een mismatch c.q. inadequate samenwerking.
5. Opdrachtnemer houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van uitvoering van werkzaamheden.
6. Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een werkwijze op om te komen tot een eenduidig uitvoeringsproces.
7. Opdrachtnemer spant zich in om de juiste doelgroepen te kennen en te bereiken via de meest geschikte kanalen of een mix daarvan.
8. Opdrachtnemer verzorgt de offline en online advertentiecampagnes, inkoop, monitoring, bijsturing, rapportage en evaluatie op basis van de beschikbare budgetten.
9. Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
10. Opdrachtnemer voert zowel strategisch, tactisch als operationeel overleg met Opdrachtgever en is hiervoor beschikbaar.
11. Opdrachtnemer is onafhankelijk en derhalve geen partij in de verkoop van offline en online advertenties.
12. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor deugdelijke uitvoering van offline en online advertentie-inkoop en onderhoudt indien nodig hierover contact met uitvoerende partijen.
13. Na beëindiging van de overeenkomst blijven alle onderzoeksdata, first party data en intellectuele data eigendom van Opdrachtgever.
14. mboRijnland kan zelf ook contact opnemen met de pers om afspraken te maken over free publicity of redactionele stukken.
15. Opdrachtnemer werkt volgens de huisstijlkaders van mboRijnland. Deze kaders worden na gunning gedeeld met Opdrachtnemer.
16. Opdrachtnemer heeft bekendheid van de relevante mediakanalen in de regio van mboRijnland.
17. Opdrachtnemer dient bij de start van de overeenkomst een samenwerking te hebben met de relevante mediakanalen binnen de regio.

**Functionele eisen**

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

**Rapportage**

19. Het binnen de overeenkomst te gebruiken format voor rapportage, evaluatie en aansluitend advies wordt in onderling overleg vastgesteld.
20. Opdrachtgever ontvangt van de KPI overleggen of andere overleggen binnen vijf werkdagen notulen en een actie- en besluitenlijst.
21. Opdrachtnemer biedt op verzoek van Opdrachtgever een actueel online advertentieoverzicht in de vorm van een dashboard met real-time data.
22. Opdrachtnemer stuurt lopende campagnes tussentijds bij op basis van de behaalde resultaten in relatie tot het gestelde doel.
23. Na elke oplevering van een campagne wordt Opdrachtgever voorzien van een uitvoerige rapportage per campagne met conclusies en aanbevelingen.
24. Opdrachtnemer neemt minimaal één keer per jaar het initiatief voor een tactisch overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg worden de volgende zaken besproken:
- Managementrapportage inclusief KPI's;
  - Facturatie;
  - Kwaliteit van de producten en dienstverlening;
  - Klachten en opmerkingen;
  - Overige relevante zaken.
25. Opdrachtnemer neemt eenmaal per jaar het initiatief voor een strategisch overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit overleg worden de volgende zaken besproken:
- Verbeterpunten;
  - Duurzaamheid;
  - Managementinformatie;
  - Overige relevante zaken.
26. Opdrachtnemer levert voor elk tactisch overleg een digitaal overzicht van plaatsingen, periode plaatsingen per media item en kosten inclusief alle bewijsstukken aan.
27. Opdrachtnemer levert voor elk strategisch overleg een jaarrapportage aan.
28. Voorafgaand aan de uitvoering van werkzaamheden maakt Opdrachtnemer altijd een begroting die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan Opdrachtgever. Werkzaamheden worden pas na goedkeuring middels een opdrachtbevestiging uit AFAS vanuit Opdrachtgever uitgevoerd.
29. Voordat het vooraf geoffreerde aantal uren of uren uit de begroting wordt ingezet en/of gefactureerd dient deze geaccordeerd te worden door Opdrachtgever. Hiertoe ontvangt Opdrachtnemer altijd een PO-nummer.

**Financieel**

30. Facturering vindt achteraf per bestelling na levering plaats. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:

- te factureren dienst of college;
- factuuradres;
- contactpersoon op voorblad van de factuur;
- contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
- factuurdatum;
- totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
  - Op de factuur benaming en opsplitsing middelen + uitgeleverde budgetten
- van toepassing zijnde btw-percentages per factuurregel;
- datum van levering;
- PO nummer/inkoopnummer.

31. De factuur dient in de vorm van pdf, één pdf per email, te worden verstuurd naar [crediteuren@mboRijnland.nl](mailto:crediteuren@mboRijnland.nl).

Adressering:

mboRijnland

t.a.v. afd. crediteuren

postbus 545

2800 AM Gouda

32. 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.

**Klachten**

33. Klachten worden door Opdrachtnemer klantvriendelijk en voortvarend afgehandeld middels een heldere klachtenprocedure. Binnen twee werkdagen krijgt Opdrachtgever terugkoppeling over wanneer de klacht wordt opgelost.

34. Opdrachtnemer pakt klachten op waarvan de oorzaak ligt bij derden zoals exploitanten. Opdrachtnemer is hiervoor aanspreekpunt van Opdrachtgever.

## 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. Advies

Op welke wijze draagt inschrijver bij aan het realiseren van de doelstellingen van Opdrachtgever door middel van advies over de media inkoop?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u de aanbestedende dienst adviseert;
- hoe u bepaalt via welke offline en online middelen de doelgroepen bereikt kunnen worden;
- hoe u mboRijnland adviseert en meedenkt over te plaatsen advertenties;
- hoe resultaten worden gemeten en geëvalueerd.

**Doelstelling:**

mboRijnland wil gebruik maken van adviezen van Opdrachtnemer om media meetbaar effectiever in te zetten.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

**2. Casus**

Inschrijver ontwikkelt een plan om de Open Dag van mboRijnland in november 2024 te promoten.

mboRijnland wil graag de expertise van Opdrachtnemer betrekken bij het ontwikkelen van een effectief mediaplan voor mboRijnland. Het doel van dit mediaplan is het vergroten van de zichtbaarheid en het aantrekken van potentiële studenten. Het plan ontvangen we graag uitgewerkt in een presentabel voorstel voor een campagne voor de Open Dag in november 2024.

**Doelstellingen:**

- vergroten van de bekendheid van mboRijnland in de regio (wervingsgebied regio: Leiden, Zoetermeer, Leidschendam, Gouda, Woerden, Alphen a/d Rijn);
- aantrekken van (potentiële) studenten voor specifieke opleidingen;
- communiceren van belangrijk evenement: Open Dag.

**Doelgroepen:**

- potentiële studenten en hun ouders;
- huidige studenten en docenten;
- stakeholders (bedrijven, instellingen, decanen).

**Kernboodschappen:**

- kom naar de Open Dag van mboRijnland (Campagne: Kijk, Beleef, Match);
- mboRijnland. Meer dan mbo.

**Mediakanalen:**

- lokale kranten en tijdschriften;
- online platforms (geen socialkanalen);
- flyers, posters en andere gedrukte materialen;
- evenementen en beurzen;
- OOH;
- regionale radio.

**Timing:**

Wervingsperiode start 1 oktober 2024 en loopt tot start Open Dag op maandag 4 november 2024.

**Budget:**

Het budget bedraagt € 30.000 exclusief btw.

**Doelstelling:**

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

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

### **3. Werkwijze, dienstverlening en KPI's**

Hoe geeft Opdrachtnemer invulling aan de dienstverlening en hoe gaat Opdrachtnemer meten of de KPI's worden gerealiseerd?

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- hoe u op de hoogte blijft van de doelgroepen van de aanbestedende dienst;
- hoe en met welke middelen u de relevante doelgroepen bereikt;
- hoe u de snelheid en accuraatheid bij opvolging van acties en de bereikbaarheid borgt;
- hoe u Opdrachtgever op de hoogte houdt van relevante trends en ontwikkelingen binnen de regio;
- op welke andere manieren u Opdrachtgever kunt ontzorgen;
- hoe u flexibiliteit in de dienstverlening garandeert;
- hoe resultaten worden gemeten en geëvalueerd op welke wijze u proactief terugkoppelt;
- wat u doet als KPI's niet worden gerealiseerd;
- welke KPI's u aanvullend aan de reeds in dit document beschreven KPI's aandraagt om de dienstverlening te meten en monitoren.

#### *Doelstelling:*

mboRijnland wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een inzichtelijke werkwijze hanteert en zich opstelt als een partner in het kader van dienstverlening. Daarnaast is het voor mboRijnland belangrijk dat KPI's betrouwbaar en valide gemeten en gemonitord worden.

Het antwoord is maximaal vijf enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### **4. Duurzaamheid**

Geef een omschrijving, onderbouwd door middel van best practices, op welke wijze Opdrachtnemer invulling geeft aan duurzaamheid.

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- wat uw visie is met betrekking tot duurzaamheid in relatie tot onderhavige opdracht;
- hoe Opdrachtnemer omgaat met duurzaamheid binnen deze opdracht en waarmee Opdrachtnemer zich kan onderscheiden van andere marktpartijen.

#### *Doelstelling:*

mboRijnland wil zaken doen met een Opdrachtnemer die zich bewust is van de ontwikkelingen in het kader van duurzaamheid en deze zowel binnen het eigen bedrijf als bij het uitvoeren van de opdracht voor Opdrachtnemer toepast.

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

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Onderdeel	Eenheid	Weging	Opslag op fee inschrijver
Campagne en inkoop	Opslag op fee in %	€ 95.000	
			<b>Uurtarief inschrijver inclusief btw</b>
Advies bij aanvullende opdrachten (op aanvraag)	€ per uur	20 uur	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, etc. 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.

mboRijnland ziet het 'advies bij aanvullende opdrachten (op aanvraag)' als aanvullende opdracht, buiten de opdracht geformuleerd in paragraaf 1.2 Zodra advies benodigd is gerelateerd aan campagne en inkoop (beschreven in paragraaf 1.2), zit dit uurtarief binnen de fee van het onderdeel 'Campagne en inkoop' en wordt dit niet separaat in rekening gebracht.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kan het uurtarief voor advies bij aanvullende opdrachten worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

### 4.4 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

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.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• 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</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten voor vraag 1, 3 en 4 minimaal 50% per vraag halen en in totaal minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten (50). Voor de casus (vraag 2) moet minimaal 75% van het totale aantal punten (30) behaald worden om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

#### 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:

Onderdeel	Weging
Prijs	20
Kwaliteit	
1. <i>Advies</i>	20
2. <i>Casus</i>	30
3. <i>Werkwijze, dienstverlening en KPI's</i>	20
4. <i>Duurzaamheid</i>	10

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(s) 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 vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage. 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 vervaltermijn 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.