

SCOH  
Aanbesteding Communicatie  
Proceduredocument

## Voorwoord

Dit document is het proceduredocument voor de aanbesteding Communicatie namens SCOH en SPCP. In dit document en de bijlagen is de procedure voor de aanbesteding beschreven. Dit document wordt aangevuld met de concept overeenkomst die gelijk met dit document wordt gepubliceerd.

De documenten zijn wellicht anders van opzet dan u gewend bent. Het uiteindelijke doel is te komen tot één document (de overeenkomst) waarin alle afspraken zijn opgenomen. Het gaat dan alleen om de afspraken die na de aanbesteding nog relevant zijn. Alle informatie over het aanbestedingsproces staat in dit document. Met de werkwijze beogen we eenvoudiger contractbeheer en contractmanagement. Als een overeenkomst alleen de werkelijk relevante informatie bevat en goed digitaal doorzoekbaar is wordt het gedurende de samenwerking eenvoudiger na te gaan welke afspraken gemaakt zijn. Door de wijze van vastleggen worden interpretatieverschillen zoveel mogelijk voorkomen.

De opzet van de documentenstroom heeft gevolgen voor het proces van aanbesteden. Nota's van inlichtingen zullen bestaan uit antwoorden op vragen die over het aanbestedingsproces gaan en aangepaste concept overeenkomsten. Inschrijvingen worden gedaan in de vorm van contractbepalingen die één op één in de uiteindelijke overeenkomst worden opgenomen.

Wij wensen u veel succes met inschrijven.

## Inhoud

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Voorwoord .....                                      | 2  |
| 1. Omschrijving van Opdrachtgever .....              | 5  |
| 2. De opdracht .....                                 | 6  |
| 2.1 Doelstelling van de opdracht .....               | 6  |
| 2.2 Definitie van de opdracht .....                  | 6  |
| 2.3 Omvang van de opdracht .....                     | 6  |
| 2.4 Samenvoeging van opdrachten .....                | 7  |
| 2.5 Verdeling in percelen .....                      | 7  |
| 3. Te volgen procedure .....                         | 8  |
| 3.1 Relevante wetgeving .....                        | 8  |
| 3.2 Procedure .....                                  | 8  |
| 3.3 Planning .....                                   | 8  |
| 3.4 Contactpersoon .....                             | 9  |
| 3.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken ..... | 9  |
| 3.6 Vragen .....                                     | 9  |
| 3.7 Niet-Nederlandse inschrijvers .....              | 10 |
| 3.8 Voorbehoud .....                                 | 10 |
| 3.9 Inschrijfkosten .....                            | 10 |
| 3.10 Vertrouwelijkheid .....                         | 10 |
| 3.11 Vormvereisten .....                             | 10 |
| 3.12 Inschrijving in combinatie .....                | 11 |
| 3.13 Gestanddoening .....                            | 11 |
| 3.14 Klachten .....                                  | 11 |
| 3.15 Bijlagen .....                                  | 11 |
| 4. De inschrijver .....                              | 13 |
| 4.1 Uitsluitingsgronden .....                        | 13 |
| 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....     | 13 |
| 5. De selectie en de inschrijving .....              | 14 |
| 5.1 Vragen ten behoeve van de selectie .....         | 14 |
| 5.2 Vragen ten behoeve van gunning .....             | 15 |
| 5.3 Prijs .....                                      | 16 |
| 5.4 Varianten .....                                  | 17 |

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 5.5 Inschrijfkosten .....                                  | 17 |
| 6. Beoordeling van inschrijvingen .....                    | 18 |
| 6.1 Toetsing aan de vormvereisten .....                    | 18 |
| 6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers..... | 18 |
| 4.3 Beoordeling van selectiecriteria .....                 | 18 |
| 6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen.....              | 19 |
| 6.4 Beoordeling van de prijs.....                          | 20 |
| 6.5 Rangschikking .....                                    | 20 |
| 7. Vervolg.....                                            | 21 |

## 1. Omschrijving van Opdrachtgever

SCOH telt 32 basisscholen, 4 scholen voor speciaal (basis) onderwijs, 1 school voor praktijkonderwijs en 21 peuterscholen. Peuterschool en basisschool vormen samen één geheel. Onze scholen worden daarom ook wel 'basisschool 2-18' genoemd, waarbij de cijfers voor de leeftijden van de kinderen staan. Kort gezegd kunnen kinderen vanaf 2,5 jaar al naar school.

De peuterschool en basisschool werken hecht samen. Ze delen niet alleen het gebouw, maar worden geleid door één schooldirecteur en er is een doorgaande leerlijn. Zo zorgen we ervoor dat de overgang van peuteropvang naar primair onderwijs geleidelijk verloopt zodat kinderen zich vloeiend en evenwichtig kunnen ontwikkelen.

Vanzelfsprekend wordt het geboden onderwijs aangepast aan het ontwikkelingsniveau van een kind. Peuters beginnen vooral door spelend te leren en de wereld om zich heen te ontdekken. Peuters mogen bij SCOH nog even lekker kind zijn. In onze kleutergroepen wordt spelend leren afgewisseld met het aanbieden van bijvoorbeeld cijfers, letters, kleuren en vormen. Zo prikkelen we de intrinsieke wil van jonge kinderen om te leren en zich verder te ontwikkelen. Gedurende de jaren op de basisschool wordt het onderwijs afgestemd op de leeftijd en de ontwikkeling van een leerling.

We focussen in ons onderwijs niet alleen op het opdoen van kennis, maar ook op het oefenen van vaardigheden zoals samenwerken en onderzoeken. De combinatie van kennis en vaardigheden geeft onze leerlingen de beste kansen voor de toekomst.

Meer informatie: <https://www.scoh.nl/>.

## 2. De opdracht

In dit hoofdstuk is de opdracht beschreven en gedefinieerd.

### 2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het naar tevredenheid voorzien in communicatiediensten en woordvoering voor de scholen van SCOH en SPCP.

### 2.2 Definitie van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het invullen van een partnerrol en uitvoerende rol op het gebied van advies, marketing en communicatie om de doelgroepen en belanghebbenden van Opdrachtgever op een passende en onderscheidende manier te bereiken. De opdracht ziet alleen op communicatie vanuit het Huis van SCOH. Mochten scholen op enig moment behoefte hebben aan ondersteuning op het gebied van communicatie die past binnen de scope van deze overeenkomst, valt deze ondersteuning binnen deze overeenkomst.

Hierbij hoort in ieder geval:

- Het creëren van communicatiemiddelen en content op basis van de brandguide;
- Het proactief adviseren van Opdrachtgever op diverse vlakken en trends om de doelen gesteld door Opdrachtgever zo goed mogelijk te kunnen bereiken;
- Het op aanvraag beheren van Social Media van Opdrachtgever;
- Het adviseren over de website van Opdrachtgever;
- Strategisch meedenken, realiseren en uitvoeren van marketingcampagnes zoals arbeidsmarktcommunicatie en verhogen van instroom van peuters en leerlingen;
- Advisering in SEO en SEA;
- Het optreden als woordvoerder van Opdrachtgever in geval van bijzondere situaties zoals calamiteiten.

De overkoepelende website van Opdrachtgever valt binnen de opdracht. Websites van individuele scholen onder Opdrachtgever niet. Voor het maken van foto's en videoproducties behoudt Opdrachtgever de mogelijkheid dit bij derden onder te brengen.

### 2.3 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht wordt vastgesteld op € 400.000 inclusief btw voor de volledige opdrachtwaarde. Wanneer de opdrachtwaarde eerder is bereikt dan de einddatum van de overeenkomst, verloopt de overeenkomst op dat moment van rechtswege. De opdracht wordt dan opnieuw in de markt gezet.

## 2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het ontwikkelen, vormgeven en uitvoeren van communicatiemiddelen vormt een homogene opdracht. Hiernaast wordt gevraagd naar woordvoering.

Het MKB wordt door deze opdracht niet benadeeld. Marketing en communicatie bureaus bevinden zich over het algemeen in het MKB. De eisen en kerncompetenties zijn zodanig opgesteld dat ook het MKB kans heeft in te schrijven voor deze aanbesteding, eventueel in combinatie.

## 2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

### 3. Te volgen procedure

In dit hoofdstuk zijn de kenmerken van de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

#### 3.1 Relevante wetgeving

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

#### 3.2 Procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Opdrachtgever wordt een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure georganiseerd. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht, en de kenmerken van de markt.

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

#### 3.3 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

|                                                               |                            |           |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
| Publiceren selectiedocument                                   | woensdag 27 september 2023 |           |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen selectie | woensdag 11 oktober 2023   | 23.59 uur |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen selectie              | woensdag 18 oktober 2023   |           |
| Sluiting indienen termijn selectie                            | dinsdag 31 oktober 2023    | 23.59 uur |
| Verzenden selectiebesluit                                     | woensdag 15 november 2023  |           |
| Einde standstill termijn selectie                             | woensdag 22 november 2023  |           |
| Publiceren aanbestedingsdocument                              | donderdag 23 november 2023 |           |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen          | dinsdag 5 december 2023    | 23.59 uur |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen                       | dinsdag 12 december 2023   |           |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen                       | dinsdag 19 december 2023   | 23.59 uur |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen                       | vrijdag 22 december 2023   |           |
| Sluiting inschrijftermijn                                     | woensdag 17 januari 2024   | 23.59 uur |
| Verzenden gunningsbesluit                                     | maandag 29 januari 2024    |           |
| Einde standstill termijn                                      | maandag 19 februari 2024   |           |
| Ingangsdatum overeenkomst                                     | vrijdag 1 maart 2024       |           |

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

### 3.4 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Bedrijfsnaam | InkoopMeesters         |
| Naam         | Marloes Verhoeven      |
| 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.

### 3.5 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. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 7. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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

### 3.6 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld tijdens de inschrijffase. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In de inschrijffase wordt de concept overeenkomst verstrekt. De concept overeenkomst is gebaseerd op de ARVODI 2018. Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. De

aangepaste overeenkomst wordt gepubliceerd met de Nota van Inlichtingen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Inhoudelijke vragen over de algemene voorwaarden of de concept overeenkomst kunnen in de inschrijffase worden gesteld middels de Nota van Inlichtingen.

### 3.7 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 KvK. 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.

### 3.8 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

### 3.9 Inschrijfkosten

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 inschrijver.

### 3.10 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.

### 3.11 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

#### 3.11.1 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.

#### 3.11.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij worden de volgende documenten te toegevoegd:

| Onderdeel verzoek tot deelname                                      | Naam document                 | Formaat |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                              | UEA <naam inschrijver>        | pdf     |
| Antwoorden op gestelde selectievragen (één document per referentie) | Antwoorden <naam inschrijver> | pdf     |
| Onderdeel inschrijving                                              | Naam document                 | Formaat |
| Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)               | Antwoorden <naam inschrijver> | pdf     |
| Prijzenblad                                                         | Prijs <naam inschrijver>      | Excel   |

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

### 3.11.3 Maximaal aantal woorden

Inschrijvers gebruiken maximaal aantal A4 dat is toegestaan per antwoord. Wanneer inschrijver een antwoord dat bestaat uit meer dan het toegestane aantal A4 inlevert, wordt alleen het toegestane aantal beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3A4 in als antwoord op een vraag waarbij een maximum van 2A4 geldt. In dat geval worden alleen de eerste 2A4 van het antwoord beoordeeld.

### 3.12 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de 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, verklaren beide bij inschrijving dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

### 3.13 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

### 3.14 Klachten

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

|            |                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam       |                                                                                      |
| Emailadres | <a href="mailto:Klachten_aanbestedingen@scoh.nl">Klachten_aanbestedingen@scoh.nl</a> |

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

### 3.15 Bijlagen

De volgende bijlagen vullen dit proceduredocument aan tijdens de selectiefase:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De volgende bijlagen vullen dit proceduredocument aan tijdens de inschrijffase:

1. Conceptovereenkomst
2. Prijzenblad

## 4. De inschrijver

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in deze paragraaf 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 deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen.

### 4.1 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 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.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 5 dagen na het communiceren van het selectiebesluit overleggen de geselecteerde partijen de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van 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. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding;
- 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;

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 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.

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

## 5. De selectie en de inschrijving

Dit hoofdstuk bevat de informatie over de inschrijving. Eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in de concept overeenkomst. De antwoorden op de vragen in dit hoofdstuk worden opgenomen in de uiteindelijke overeenkomst.

### 5.1 Vragen ten behoeve van de selectie

1. Ervaring met het adviseren en opstellen van een communicatieplan op basis van een reeds bestaande situatie binnen een onderwijsorganisatie met meer dan 15 scholen. De opdracht heeft daarnaast de volgende kenmerken:
  - a. Opdracht is uitgevoerd binnen een stedelijke context;
  - b. Binnen dit traject voert de referent zelf ook werkzaamheden met betrekking tot de communicatie uit;
  - c. Opdracht is gericht op potentiële medewerkers;
2. Ervaring met het adviseren van een communicatieplan op basis van een reeds bestaande situatie voor een kinderopvang of peuterschool. De opdracht heeft daarnaast de volgende kenmerken:
  - a. Opdracht is uitgevoerd binnen een stedelijke context;
  - b. Binnen dit traject voert de referent zelf ook werkzaamheden met betrekking tot de communicatie uit;
  - c. Opdracht is gericht op potentiële klanten (ouders/verzorgers);
3. Ervaring met woordvoering namens een organisatie die werkt met minderjarigen in bijzondere en ongeplande situaties zoals calamiteiten. De opdracht heeft daarnaast de volgende kenmerken:
  - a. Er is met de referent een reactie tijd afgesproken binnen wanneer Gegadigde reageert op de aanvraag van referent.
  - b. Gegadigde heeft geadviseerd en formeel gecommuniceerd namens de referent.

Gegadigde levert ten behoeve van het eerste selectiecriteria het volgende aan:

Een referentiebeschrijving van 3 A4 waaruit blijkt:

- a. Omschrijving van de referent;
- b. Wat de wens van de referent was;
- c. Een korte beschrijving van de huidige situatie qua communicatiemiddelen en uitingen;
- d. Een beschrijving en voorbeeld van de nieuwe situatie qua communicatiemiddelen en uitingen;
- e. Motivatie op welke wijze men is gekomen tot de nieuwe situatie.

Gegadigde levert ten behoeve van het tweede selectiecriteria het volgende aan:

Een referentiebeschrijving van 3 A4 waaruit blijkt:

- a. Omschrijving van de referent;
- b. Wat de wens van de referent was;
- c. Een korte beschrijving van de huidige situatie qua communicatiemiddelen en uitingen;

- d. Een beschrijving en voorbeeld van de nieuwe situatie qua communicatiemiddelen en uitingen;
- e. Motivatie op welke wijze men is gekomen tot de nieuwe situatie.

Gegadigde levert ten behoeve van het derde selectiecriteria het volgende aan:

Een referentiebeschrijving van maximaal 1 A4 waaruit blijkt:

- a. Omschrijving van de opdracht;
- b. Aard van situaties binnen de opdracht;
- c. Handelswijze van gegadigde binnen deze situaties;

## 5.2 Vragen ten behoeve van gunning

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links 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. Kennis van Opdrachtgever

Op welke wijze gaat inschrijver de dienstverlening voor Opdrachtgever uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver inventariseert op welke wijze en via welke kanalen er op dit moment gecommuniceerd wordt door Opdrachtgever;
- Welke stappen inschrijver neemt om zich relevante kennis over Opdrachtgever eigen te maken;

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst te werken met een partij die haar zo goed mogelijk ondersteunt in het optimaliseren van haar communicatie, waarbij de wensen van de organisatie op een passende wijze worden meegenomen.*

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

### 2. Proces van communicatie en advies;

Opdrachtgever wenst grotere aantallen leerlingen en peuters aan te trekken. Beschrijf wat de stappen zijn om dit doel vanuit communicatief oogpunt te bereiken.

Geef in het antwoord in ieder geval aan:

- Welke procedurele stappen inschrijver doorloopt;
- Op welke wijze en via welke kanalen wordt gecommuniceerd naar de doelgroep;
- Wat en welke inspanning van Opdrachtgever wordt verwacht;

*Doelstelling: Opdrachtgever wil grip houden op het uitvoeren van de opdrachten, waarbij op een passende wijze wordt afgestemd over de uit te voeren werkzaamheden.*

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

### 3. Proactief adviseren

Op welke wijze informeert inschrijver over voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze inschrijver op de hoogte blijft van voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen;
- Op welke wijze proactief advies (over relevante ontwikkelingen) bij Opdrachtgever onder de aandacht gebracht wordt;

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die haar kan ondersteunen bij het behalen van haar doelen in de breedste zin van het woord.*

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 4. Casus woordvoering

Casus: Er staat een leerkracht zonder VOG staat voor de klas. Deze leerkracht wordt beschuldigd van ongewenste intimiteiten via sociale media.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welk advies inschrijver de bestuurders van Opdrachtgever geeft;
- welke handelingen en voorzorgsmaatregelen inschrijver treft om Opdrachtgever zo min mogelijk schade te laten toekomen;
- welke zaken uit handen genomen worden;
- hoe inschrijver borgt dat zij binnen de termijn van twee uur beschikbaar is en kan reageren.

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst volledig en tijdig ontzorgd te worden tijdens een precaire situatie.*

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

## 5.3 Prijs

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

| Onderdeel      | In        | Weging |
|----------------|-----------|--------|
| Accountmanager | € per uur | 25     |
| Tekstschrijver | € per uur | 20     |

|                    |           |    |
|--------------------|-----------|----|
| Website developer  | € per uur | 20 |
| Grafisch ontwerper | € per uur | 20 |
| Filmmaker          | € per uur | 10 |
| Fotograaf          | € per uur | 5  |

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de aanbesteding en inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend. Voor aanvullende producten of diensten, mogen alleen kosten gerekend worden indien deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u 0 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

#### 5.4 Varianten

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

#### 5.5 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden tijdens de aanbestedingsprocedure niet vergoed. Uitsluitend als de opdracht na sluiting inschrijffase niet wordt gegund wordt voor iedere geldige inschrijving een vergoeding betaald van € 1500 inclusief btw. In geval er één geldige inschrijving is ontvangen en de opdracht niet wordt gegund wordt geen inschrijfvergoeding betaald.

## 6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 6.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

### 6.2 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 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.

#### 1.3 Beoordeling van selectiecriteria

De selectiecriteria worden beoordeeld door onderstaand beoordelingskader. Beoordeling wordt uitgevoerd door mensen die zich in hun dagelijkse werkzaamheden bezig houden met communicatie.

De referentiebeschrijving worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. Daarbij gelden de volgende criteria:

1. Naarmate een referentie met betrekking tot de doorontwikkeling van de huisstijl naar oordeel van Opdrachtgever meer gelijkenissen vertoont met de onderhavige opdracht, wordt een referentie hoger gerangschikt. De referentie die naar oordeel van Opdrachtgever de meeste gelijkenissen vertoont met de onderhavige opdracht ontvangt 40 punten. Vervolgens worden voor de hierop volgend gerangschikte referenties steeds vier punten in mindering gebracht. De op één na beste referentie krijgt dan 36 punten, de op twee na beste 32 punten etc. Het is niet mogelijk lager dan nul punten te scoren.
2. Naarmate de referentie met betrekking tot het communicatieplan meer gelijkenissen vertoont met de organisatie en de doelgroep wordt de referentie hoger gerangschikt. De referentie die naar oordeel van Opdrachtgever de meeste gelijkenissen vertoont met de onderhavige opdracht ontvangt 40 punten. Vervolgens worden voor de hierop volgend gerangschikte referenties steeds vier punten in mindering gebracht. De op één na beste referentie krijgt dan 36 punten, de op twee na beste 32 punten etc. Het is niet mogelijk lager dan nul punten te scoren.
3. Naarmate een referentie met betrekking tot de woordvoering meer gelijkenissen heeft met de situaties die passend bij de organisatie van Opdrachtgever en doelgroep mogelijk voorkomen wordt de referentie hoger gerangschikt. De referentie die naar oordeel van Opdrachtgever de meeste gelijkenissen vertoont ontvangt 20 punten. Vervolgens worden voor de hierop volgend gerangschikte referenties steeds twee punten in mindering gebracht. De op één na beste referentie krijgt dan 18 punten, de op twee na beste 16 punten etc. Het is niet mogelijk lager dan nul punten te scoren.

Partijen worden gerangschikt op basis van hun score voor de selectiecriteria. Maximaal vijf partijen worden uitgenodigd voor de inschrijffase. Partijen moeten minimaal 60 punten behalen om in aanmerking te komen voor de inschrijffase.

#### 6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

| Score per antwoord | Kenmerken beantwoording                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%               | Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <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%                | Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <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%                | Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: <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%                | Het ingediende antwoord: <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></ul>                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <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 minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld. Als voor één of meer van de antwoorden 0 punten is toegekend wordt een inschrijving eveneens niet verder beoordeeld.

#### 6.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden 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.

Bij beoordeling van de prijs wordt een inschrijfprijs berekend. Dat gebeurt door de opgegeven tarieven per regel te vermenigvuldigen met de aantallen in de meest rechtse kolom in de tabel hieronder. De producten per regel worden bij elkaar geteld om te komen tot de inschrijfprijs. De inschrijfprijzen van inschrijvers worden beoordeeld middels de volgende formule:

$$\text{Score} = \text{<max aantal punten>} - (\text{<maximaal aantal punten>} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

#### 6.5 Rangschikking

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

| Prijs | Kwaliteit |
|-------|-----------|
| 30 %  | 70 %      |

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten 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.

## 7. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te 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.

De inschrijving van de als hoogst gerangschikte inschrijver worden tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst rangschikt in dat geval opnieuw. Vervolgens verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe 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/gedagigde 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.