

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Online Marketing

Aanbestedende dienst:
Opgesteld door:
Datum:
Versie

roc teraa
ROC Ter AA en InkoopMeesters
12 februari 2024
Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Online Marketing van ROC Ter AA. 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	5
1.1.1	Huidige situatie	5
1.1.2	Definitie van de opdracht	5
1.1.3	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.1.4	Uitgangspunten bij de opdracht.....	6
1.1.5	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.1.6	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.1.7	Samenvoeging van opdrachten	6
1.1.8	Verdeling in percelen.....	7
1.1.9	Te sluiten overeenkomst	7
1.1.10	Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	7
1.1.11	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	11
2.10	Inschrijfkosten.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2	Geschiktheidseisen	14

3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
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.....	20
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking.....	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Ter AA realiseert beroepsonderwijs. In onze colleges begeleiden wij mensen naar de toekomst. Dat doen we door samen met hen de passie en het succes te zoeken in vakmanschap en werk, deelname aan de maatschappij en verdere studie. Wij onderscheiden ons door onze persoonlijke manier van werken en onze gerichtheid op kwaliteit. Wij zijn (pro)actief bij alles wat we doen en betrokken bij iedereen voor wie we dat doen.

In overzichtelijke mbo-colleges realiseren wij middelbaar beroepsonderwijs. Wij bieden onze studenten een herkenbare, goed georganiseerde en veilige omgeving waarin zij optimaal kunnen presteren. In nauwe samenwerking met bedrijven en instellingen bieden wij een samenhangend en overzichtelijk opleidingsaanbod dat past bij de arbeidsmarkt in onze omgeving. Wij richten al onze aandacht op een succesvolle studie en loopbaan van onze studenten, gebaseerd op vakmanschap en persoonlijke groei. Wij onderscheiden ons daarbij door onze persoonlijke aanpak en onze gerichtheid op kwaliteit.

ROC Ter AA is kleinschalig en heeft circa 3.700 studenten en cursisten. Ongeveer 390 personeelsleden doen al het mogelijke om de ambities van ROC Ter AA waar te maken. Met landelijk een zesde plaats in de Keuzegids Mbo 2022 zijn wij wederom het beste ROC van Brabant én Limburg!

Meer informatie kunt u vinden op www.roc-teraa.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

Dit hoofdstuk bevat de definiëring en de omvang van de opdracht. Vervolgens wordt aangegeven of en op welke wijze opdrachten samengevoegd worden en of en op welke wijze de opdracht wordt onderverdeeld in percelen.

1.1.1 Huidige situatie

De inkoop en uitvoering van online marketing wordt momenteel gedaan door een extern bureau. De afdeling Marketing & Communicatie is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van heel ROC Ter AA, als ook de branding van de verschillende merken, voorlichting en werving van studenten en cursisten.

In principe heeft de opdrachtnemer alleen te maken met adviseurs van de afdeling Marketing & Communicatie. De uitingen van ROC Ter AA worden gemaakt door een extern creatief bureau of door de afdeling zelf en met de juiste technische specificaties digitaal aangeleverd. ROC Ter AA heeft ook een offline strategie die wordt uitgevoerd door externen.

1.1.2 Definitie van de opdracht

ROC Ter AA wil samenwerken met één partij op het gebied van online marketing. De aanbesteding richt zich op het adviseren, begeleiden, coördineren, uitvoeren en tussentijds optimaliseren van de online marketingcampagnes. De uitingen worden aangeleverd.

Het uitgangspunt is een integrale visie op de inkoop van advertenties en betreft online marketing op alle door ROC Ter AA gewenste online kanalen.

De doelgroep van de aan te besteden opdracht bestaat uit:

- Studenten in de leeftijd van 14 tot 24 jaar (en hun ouders) ;
- Deelnemers Volwassenenonderwijs: omscholing en bijscholing;
- Deelnemers Inburgering;
- Particuliere cursisten >20 jaar in het kader van Leven Lang Ontwikkelen (Ter AA Werkt);
- Bedrijven en instellingen (inkoop van onderwijs voor personeel).

1.1.3 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

ROC Ter AA wil een partner/opdrachtnemer op het gebied van (de inkoop van) online advertenties die in staat is de gevraagde dienstverlening te leveren op een kwalitatief hoog niveau, die daarnaast meedenkt met de vraag van ROC Ter AA en scherp is op het budget, zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen.

De Europese aanbestedingen Creatieve communicatiemiddelen, Online marketing en Offline advertentie-inkoop worden gelijktijdig separaat gepubliceerd. Mogelijk zal Opdrachtnemer op punten samenwerken met deze externen.

1.1.4 Uitgangspunten bij de opdracht

Uitgangspunten bij deze aanbesteding zijn:

- Advies op strategisch, tactisch en operationeel gebied bij online marketing;
- expertise in de diverse online advertentiekkanalen en advisering over de beste mix voor de campagne;
- expertise in inkoop van online advertenties en hoe budgetten gunstig in te zetten;
- procesbegeleiding van advertentiecampaagnes van start tot finish;
- coördineren van advertentiecampaagnes;
- uitvoeren en tussentijds optimaliseren van online advertentiecampaagnes;
- online profilering;
- optimalisatie, verslaglegging, evaluatie en effectmeting van de advertentiecampaagnes;

advisering op basis van rapportages en nieuwe inzichten.

1.1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

Op basis van de afgelopen jaren is de omvang circa €75.000,- inclusief btw per jaar. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.1.6 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het adviseren, begeleiden, coördineren en uitvoeren van de online marketingcampagnes voor de doelgroep 14-24 jaar en hun ouders.
- Inschrijver heeft ervaring met het adviseren, begeleiden, coördineren en uitvoeren van de online marketingcampagnes voor volwassenen.

1.1.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het ontwikkelen en adviseren, inkopen, uitvoeren en evalueren van online advertentiecampaagnes vormt een homogene opdracht.

Het MKB wordt door deze opdracht niet benadeeld. (Online) marketingbureaus 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.

1.1.8 Verdeling in percelen

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

1.1.9 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van vier jaar, met de optie tot verlenging van tweemaal een optie van twee jaar. De startdatum van de overeenkomst is 1 juni 2024. De optie jaren zijn noodzakelijk om de continuïteit van meerjarige strategie te waarborgen. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van drie maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30-04-2032.

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 FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten, versie 4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.1.10 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten, versie 4.0, oktober 2016 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In aanvulling op artikel 14.2: voor deze opdracht wordt de aansprakelijkheid beperkt tot € 1.500.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000, - per jaar.

1.1.11 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- **Snelheid**

Het aanleveren van documenten, plannings, rapportages en evaluaties vindt plaats binnen de afgesproken termijn met de daartoe aangewezen contactpersoon. Norm: 95%.

- **Leverbetrouwbaarheid:** 98% van de leveringen vindt plaats op de afgesproken aflevermomenten.

- **Juistheid levering:** 100% van alle leveringen dienen te voldoen aan de gegeven opdracht.
- **Communicatie**
Tevredenheid dienstverlening: De contactpersonen van Opdrachtgever geven een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende punten:
 - de algemene prestaties van Opdrachtnemer;
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - kwaliteit van het advies;
 - prijsvorming;
 - het succes van de campagnes.

Onderdelen van de KPI tevredenheid kunnen gedurende de samenwerking wijzigen op initiatief van Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer. Norm: Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 8,0. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

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

Niet gerealiseerde KPI's waar de stand wordt vergeleken met voorgaande meting, kunnen soms hoger uitkomen door verklaarbare oorzaken die niet aan Opdrachtnemer te wijten zijn. Opdrachtnemer dient deze afwijking te verklaren. Opdrachtgever beoordeelt en keurt goed of af.

Voor alle overige KPI's of bij afkeur van hierboven bedoelde niet gerealiseerde KPI's geldt dat als voor de eerste maal één of meer KPI's door Opdrachtnemer niet wordt bereikt, Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan indient bij Opdrachtgever. Het verbeterplan heeft accordering van Opdrachtgever. Het verbeterplan dient binnen twee weken na accordering te worden uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien het verbeterplan niet leidt tot de beschreven resultaten en Opdrachtnemer in verzuim blijft, is Opdrachtgever bevoegd om zonder voorafgaande rechterlijke machtiging het herstel van de niet-nakoming door een derde te laten plaatsvinden en de kosten daarvan op Opdrachtnemer te verhalen en/of de overeenkomst door een schriftelijke verklaring geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden.

Bovenstaande laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van deze 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 inkoop- en aanbestedingsbeleid van ROC Ter AA wordt een Europese procedure gestart.

De reden daarvoor is de overschrijding van het van toepassing zijnde drempelbedrag.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Transactiekosten	Hoog	Niet-openbare
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Openbare procedure

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	12-02-2024
Publicatie op TenderNed	14-02-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	01-03-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	08-03-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-03-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	21-03-2024
Sluiting inschrijftermijn	02-04-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	26-04-2024
Laatste dag standstill periode	17-05-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2024

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
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

Inschrijfkosten worden tijdens de aanbestedingsprocedure niet vergoed. Uitsluitend als de opdracht niet wordt gegund naar aanleiding van de aanbesteding, zullen alle geldige inschrijvingen die de minimale kwaliteit gehaald hebben (de helft van het maximaal aantal punten voor kwaliteit) een vergoeding ontvangen van € 500,-. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend. Wordt de aanbesteding laattijdig ingetrokken? Dan wordt op dat moment bepaald of, en in welke mate, een kostenvergoeding wordt 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

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Ter AA (FSR 4.0)
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 financiële en economische draagkracht. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht is van toepassing:

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

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 tien 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;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemene eisen

1. Opdrachtnemer ontwikkelt online advertentiecampaagnes op basis van de opdracht.
2. Opdrachtnemer spant zich in om de juiste doelgroepen te kennen en te bereiken via de meest geschikte kanalen of een mix daarvan.
3. Opdrachtnemer verzorgt de online advertentiecampaagnes, inkoop, monitoring, bijsturing, rapportage en evaluatie.
4. Opdrachtnemer ontwikkelt online advertentiecampaagnes op basis van beschikbare budgetten.
5. Opdrachtnemer stelt een plan van aanpak op.
6. Opdrachtnemer stuurt lopende campagnes tussentijds bij op basis van de behaalde resultaten in relatie tot het gestelde doel.
7. Opdrachtnemer geeft proactief kritisch advies aan Opdrachtgever over alle onderdelen die samenhangen met de opdracht.
8. Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
9. Opdrachtnemer voert zowel op strategisch, tactisch als operationeel niveau overleg met Opdrachtgever en is hiervoor beschikbaar.
10. Opdrachtnemer is onafhankelijk en derhalve geen partij in de verkoop.
11. Na beëindiging van de overeenkomst blijven alle onderzoeksdata, first party data en intellectuele data eigendom van Opdrachtgever.
12. Optioneel wordt Digital Out of Home bij Opdrachtnemer afgenomen.

Functionele eisen

13. Opdrachtnemer onderzoekt met de diverse exploitanten een scherpe prijs/kwaliteitverhouding van aan te kopen diensten en is transparant over de kosten per kanaal en de managementfee naar Opdrachtgever.

Rapportage

14. Opdrachtnemer biedt op verzoek van Opdrachtgever een actueel advertentieoverzicht in de vorm van een dashboard met realtime data.
15. Opdrachtnemer toont via rapportage aan of KPI's behaald zijn, tien dagen voorafgaande aan het overleg.
16. Het binnen de overeenkomst te gebruiken format voor rapportage, evaluatie en aansluitend advies wordt in onderling overleg vastgesteld.
17. Na elke oplevering wordt Opdrachtgever voorzien van een uitvoerige rapportage per campagne met conclusies en aanbevelingen.
18. Periodiek vindt er een face to face-overleg (F2F) plaats over de voortgang van de algehele strategie.
19. Opdrachtgever ontvangt van de KPI-overleggen of andere overleggen binnen vijf werkdagen notulen en een actie- en besluitenlijst.

Samenwerking

20. Opdrachtnemer zorgt voor één centraal contactpersoon.
21. Opdrachtnemer stelt indien noodzakelijk een adequate vervanger beschikbaar. De vervanger is op de hoogte van de relatie en afspraken met de Opdrachtgever.
22. De contactpersonen zijn bereikbaar per mail en telefonisch op werkdagen van 10:00 – 16:00 uur. Indien de contactpersonen van Opdrachtnemer niet bereikbaar zijn, wordt Opdrachtgever binnen vier kantooruren teruggebeld of gemaild.
23. Opdrachtnemer vervangt de contactpersoon wanneer er volgens Opdrachtgever sprake is van een mismatch c.q. inadequate samenwerking.
24. Voorafgaand aan de uitvoering van werkzaamheden maakt Opdrachtnemer altijd een begroting en/of plan van aanpak die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan Opdrachtgever. Werkzaamheden worden pas na (schriftelijke) goedkeuring uitgevoerd.
25. De begroting bevat in ieder geval: het aantal te besteden uren, het te hanteren uurtarief (maximaal het uurtarief conform inschrijving), campagnekosten en alle overige kosten die noodzakelijk zijn.
26. Bij overschrijding van het aantal uren of indien blijkt dat het geoffreerde aantal uren niet toereikend is, meldt Opdrachtnemer dit onmiddellijk schriftelijk bij Opdrachtgever met bijbehorende uitleg en motivatie.
27. Voordat het vooraf geoffreerde aantal uren of uren uit de begroting wordt ingezet en/of gefactureerd dient deze geaccordeerd te zijn door Opdrachtgever.

Facturatie eisen

28. Facturering vindt achteraf na voltooiing van de opdracht plaats. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - te factureren dienst;
 - 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 percentage per factuurregel;
 - datum van levering.
29. Opdracht voor levering wordt digitaal verstrekt en voorzien van een inkoopnummer. Per inkooporder dient een digitale factuur in XML-format te worden aangeleverd via facturen@roc-teraa.nl. Factuuradres: ROC Ter AA, t.a.v. crediteurenadministratie, Keizerin Marialaan 2, 5702 NR Helmond, onder vermelding van het inkoopnummer.
30. Na levering ontvangt Opdrachtgever een bevestiging van Opdrachtnemer met de uitgeleverde budgetten.
31. Individuele aanvragen dienen altijd separaat gefactureerd te worden aan de aanvrager van ROC Ter AA.
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.

Nazorg

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

Indexering

35. 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 twaalf 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>
36. 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.
37. Indien het CBS-indexcijfer nog niet definitief is, gebruikt u het voorlopige indexcijfer en vindt er eenmalig een correctie plaats gedurende het jaar. Bij het niet indexeren binnen het betreffend jaar, vervalt de mogelijkheid te indexeren. Bij beëindiging van het indexcijfer door CBS wordt gezamenlijk een andere passende index bepaald. Het initiatief hiervoor ligt bij de Opdrachtgever en wordt gebaseerd op het advies van statline.
38. 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.

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. Dienstverlening

Hoe geeft inschrijver invulling aan de dienstverlening voor ROC Ter AA, zodat die aansluit op de wensen, doelen, uitgangspunten, doelgroep en behoeften.

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- Welke personen/specialismes worden ingezet op opdrachten vanuit ROC Ter AA;
- Hoe specialisme van deze personen geborgd is;
- Hoe u op de hoogte blijft van de nieuwste ontwikkelingen bij de verschillende kanalen;
- Hoe u kennis van trends, ontwikkelingen nieuwe technieken of innovaties met Opdrachtgever deelt.
- Hoe u kennis vergaart van de verschillende doelgroepen en hoe u deze doelgroepen online bereikt.
- Hoe u zorgt voor een optimale samenwerking met Opdrachtgever.

ROC Ter AA wenst zaken te doen met een leverancier die als specialist optreedt, die adequate kennis vergaart en toepast in de opdracht bij Opdrachtgever en werkt aan een optimale samenwerking.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Resultaten

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de verantwoordelijkheid voor het resultaat van campagnes?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- De manier waarop de resultaten gemeten worden;
- Hoe de meetresultaten geanalyseerd worden;
- Hoe van de analyses wordt geleerd;
- Hoe het geleerde wordt toegepast;
- Wat merkt ROC Ter AA daarvan?

ROC Ter AA wenst zaken te doen met een leverancier die verantwoordelijkheid neemt voor het resultaat van de uitgevoerde dienstverlening en dit resultaat aantoonbaar maakt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Budget

Op welke wijze gaat inschrijver zorgen dat de vraag van ROC Ter AA past binnen het beschikbare budget zowel per opdracht als per jaar?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- op welke wijze uren worden ingezet;
- hoe geborgd wordt dat deze uren optimaal worden benut;
- op welke wijze aantoonbaar efficiënt, hoge ROI, wordt omgegaan met de beperkte middelen om de opdracht uit te voeren.

Doelstelling: ROC Ter AA 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 één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Meten KPI's

Hoe gaat inschrijver meten of de KPI's worden gerealiseerd en hoe gaat inschrijver daarover rapporteren?

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- Hoe u meet of de KPI's zijn gerealiseerd;
- Hoe u daarover rapporteert;
- Wat u doet als de KPI's niet gerealiseerd worden.

De Doelstelling:

ROC Ter AA wil zaken doen met een opdrachtnemer die betrouwbaar en valide meet of de KPI's gerealiseerd worden en gedurende de contractperiode laat zien werk te maken van het realiseren van de KPI's.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Uurtarieven	Eenheid	Maximaal tarief
Advies (optioneel)	Per uur	
Monitoring, optimalisatie en rapportage van inzet van online middelen	Per uur	
Uitvoering van online advertentie inkoop	Per uur	
Bureaucommissie berekend over de ingezette middelen	% over omzet bij media	

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

Inschrijvers moeten minimaal de helft van het aantal punten voor kwaliteit halen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal halen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt inschrijver niet gerangschikt.

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 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{<max aantal punten>} - (\text{<maximaal aantal punten>} - 40) \cdot \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2)$$

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.

Uurtarieven	Max tarief Incl btw	Aantal # ter vergelijking	Uurtarief	Totaalprijs
Advisering (optioneel)	€ 85,00	50		€ -
Monitoring, optimalisatie en rapportage van inzet van offline middelen	€ 70,00	100		€ -
Uitvoering	€ 60,00	150		€ -

Bureaucommissie	percentage			
Bureaucommissie berekend over de ingezette middelen	4,00%	100.000		€ -
			Inschrijfprijs	€ -

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.