

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Media inkoop

Aanbestedende dienst:	Albeda
Opgesteld door:	Albeda en Inkada
Datum:	25 juni 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Media inkoop van Albeda. 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
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
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	7
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
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs.....	19
4.4	Presentatie.....	19
4.5	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.....	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

Albeda werkt nauw samen met bedrijven en instellingen om goede beroepsopleidingen te kunnen bieden. Deze bedrijven en instellingen zijn nauw betrokken bij de modernisering van het onderwijs van Albeda, zodat de inhoud van de opleidingen beter aansluit bij de wensen en eisen van de regionale arbeidsmarkt. In overleg met bedrijven, instellingen, kenniscentra en onderwijsinstellingen zijn afspraken gemaakt over de competenties die een beginnend werknemer moet bezitten om zijn baan goed te kunnen uitoefenen. Die competenties staan centraal tijdens de opleiding.

Bij Albeda voelen we ons verantwoordelijk. Verantwoordelijk voor onze studenten en onze collega's, maar ook voor ons eigen handelen. Verantwoordelijk voor de stad Rotterdam en de regio Rijnmond, maar ook voor de rest van de wereld om ons heen. De wereld van onze en van toekomstige generaties. Vanuit die verantwoordelijkheid leiden we onze studenten op. Niet alleen tot goed functionerende beroepskrachten, maar tot volwaardige deelnemers aan de maatschappij. Met onze visie willen wij als Albeda bijdragen aan een duurzamere wereld. Want met een organisatie waarin 22.000 studenten en 2.400 medewerkers dagelijks met elkaar samenwerken kunnen we iets betekenen en kunnen we impact maken.

Om duurzaamheid echt onderdeel te laten zijn van de identiteit van Albeda laten wij dit op alle denkbare terreinen terugkomen: in ons beleid, in de schoolomgeving, in het curriculum, in onze pedagogische en didactische aanpak, in onze bedrijfsvoering en als onderdeel van onze deskundigheid. Daarbij hebben we de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties in verbinding gebracht met voor ons herkenbare aandachtsgebieden: duurzaam onderwijs, duurzaam HR-beleid, duurzame huisvesting en duurzame bedrijfsvoering. In deze paragraaf wordt de aanbestedende dienst beschreven. Geef een korte beschrijving van de aanbestedende dienst die relevant is voor de uit te voeren opdracht.. Neem eventueel de website(s) van aanbestedende dienst(en) op.

Meer informatie kunt u vinden op www.albeda.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Albeda wenst de dienstverlening op het gebied van media inkoop te contracteren. Daarom is Albeda op zoek naar een vaste leverancier voor het o.a. voeren van onderhandelingen met exploitanten van media over een gunstige prijs of andere voordelen t.b.v. adverteerder (aanbestedende dienst) inclusief bijbehorende media administratie.

Media inkoop

- inkopen van media (met onder andere; print, websites, outdoor en Social Media);
- verzorgen van de benodigde vergunningen als dit van toepassing is;
- contact onderhouden met media, aanbestedende dienst, vormgevers en overige leveranciers voor o.a. afstemmen t.b.v. de uitvoering van de dienstverlening;
- uitleveren van materialen (o.a. de inhoudelijke advertenties, geprinte posters (inclusief het drukwerk van deze posters), e.d.) aan media.

Oprachtnemer onderhandelt namens Albeda per kalenderjaar over de condities bij de verschillende mediatypen (media-exploitanten) en zorgt voor transparante vastlegging van deze afspraken en afrekening. De inkooponderhandelingen met de exploitanten worden zelfstandig door de opdrachtnemer uitgevoerd.

Media administratie

Media administratie valt uiteen in twee onderdelen, te weten media-executie en financiële administratie. Onder media-executie verstaat Albeda de daadwerkelijke plaatsing van de in opdracht gegeven media-inzet aan een media-exploitant en het verzenden van de opdrachtbevestiging aan zowel de media-exploitant als de contactpersoon van de aanbestedende dienst (dit als bewijs van plaatsing van de deelopdracht).

Onder financiële administratie verstaat Albeda: de inschrijver factureert en verzorgt daarmee het financieel beheer van alle deelopdrachten verstrekt door Albeda. De opdrachtnemer handelt hierbij voor eigen rekening en risico.

Services

Daarnaast worden er van de inschrijver diverse aanvullende services verwacht, te weten:

- adviesdiensten (inclusief signaleren van aanbiedingen), hieronder valt onder andere maar niet limitatief: proactief adviseren over kansrijke media, advies geven over welk medium het beste aansluit om het gewenste doel en om de gewenste doelgroep te bereiken voor allerlei verschillende soorten aanvragen (o.a. vacatures, campagnes, volwasseneducatie, informeren over leveranciers op de blacklist);
- afhandelen van aanbiedingen van adverteerders;
- bijhouden van de resultaten;
- proactief terugkoppelen als de resultaten onvoldoende zijn;
- tussentijds bijhouden wat de interactie is in de online marketing; heeft dit voldoende effect? Is het gewenst tussentijds de strategie aan te passen? Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze tussenstanden doorgeeft en een sparringspartner is voor Albeda over wat de mogelijkheden zijn om de doelgroep te bereiken en hoe deze middelen effectief kunnen worden ingezet.

Albeda verwacht van de opdrachtnemer dat een continue, gezamenlijke inspanning wordt geleverd om kostenefficiënt in te kopen en klanttevredenheid te realiseren.

Scope

Expliciet buiten de scope van deze aanbesteding val de creatie (vormgeving) van media. Uitzondering hierop is vormgeving / inrichting van Social Media (o.a. LinkedIn en Facebook) dit valt nadrukkelijk wel binnen de scope van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: Albeda wil met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden die maximaal voordeel weet te behalen voor Albeda bij de inkoop van ruimte bij de verschillende mediatypen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is circa € 750.000 per jaar inclusief btw (€ 500.000 voor Albeda en € 250.000 voor TCR). De omvang van de opdracht (€ 3.000.000 inclusief btw over de looptijd, inclusief de media uitingen) is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.”

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

1. Inschrijver beschikt over ervaring met het plannen en inkopen van offline media inclusief administratie voor een organisatie met een jaarlijkse opdrachtwaarde van tenminste € 250.000 inclusief btw;
2. Inschrijver beschikt over ervaring met het plannen en inkopen van online media inclusief administratie voor een organisatie met een jaarlijkse opdrachtwaarde van tenminste € 250.000 inclusief btw.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de inkoop van online en offline media en het samen optrekken van Albeda en TCR (Techniek College Rotterdam). De reden daarvoor is dat online en offline op elkaar afgestemd worden. Dat kan gemakkelijker als de inkoop van media in één hand ligt. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de eisen ten aanzien van inschrijvers beperkt zijn.

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 drie maanden.

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

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Albeda 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 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI

- Het realiseren van de toezeggingen in de SLA, 100% over iedere meetperiode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald is 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

Is de KPI 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. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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 Albeda wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is dat de aard en de omvang van de opdracht dat noodzakelijk maken.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Beperkt aantal inschrijvers	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	25-06-2024
Opdracht op TenderNed	27-06-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	03-07-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	05-07-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	09-07-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-07-2024
Sluiting inschrijftermijn	23-08-2024 23:59 uur
Presentatie casus	04-09-2024
Publiceren gunningsbeslissing	06-09-2024
Laatste dag standstill periode	27-09-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2024

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	Inkada
Naam	Jean-Paul Roegies

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

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

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene voorwaarden van Albeda
- Prijzenblad
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de 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 beschikt over 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.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat 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:

Algemene eisen

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

Functionele eisen

- 17 Opdrachtnemer onderhandelt met de diverse exploitanten over een scherpe prijs/kwaliteitverhouding van aan te kopen diensten en is hierover transparant naar Opdrachtgever.
- 18 Opdrachtnemer overlegt periodiek met opdrachtgever over maatregelen ter verduurzaming van de uitvoering van de opdracht en voert overeengekomen maatregelen uit.

Rapportage

- 19 Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een actueel campagneoverzicht in de vorm van een dashboard met realtime data, met daarbij onder andere inzicht in contactfrequenties en bereikbaarheid.
- 20 Het binnen de overeenkomst te gebruiken format voor rapportage, evaluatie en aansluitend advies wordt in onderling overleg vastgesteld.
- 21 Na elke oplevering vindt er een face-to-face evaluatiegesprek plaats. De evaluatie gaat inhoudelijk in op de resultaten en bevat aanbevelingen over de aanpak.
- 22 Opdrachtgever ontvangt van de KPI overleggen of andere overleggen binnen vijf werkdagen notulen en een actie- en besluitenlijst.

Samenwerking

- 23 Opdrachtnemer zorgt voor één centrale contactpersoon.
- 24 Opdrachtnemer stelt indien noodzakelijk een adequate vervanger beschikbaar. De vervanger is op de hoogte van de relatie en afspraken met de Opdrachtgever.
- 25 De contactpersonen zijn bereikbaar per mail en telefonisch op werkdagen van 08:00 – 18:00 uur. Indien de contactpersonen van Opdrachtnemer niet bereikbaar zijn, wordt Opdrachtgever binnen 2 uur teruggebeld of gemaild.
- 26 Opdrachtnemer vervangt de contactpersoon wanneer er volgens Opdrachtgever sprake is van een mismatch c.q. inadequate samenwerking.
- 27 Voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden maakt Opdrachtnemer altijd een begroting en/of mediaplan die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan Opdrachtgever. Werkzaamheden worden pas na (schriftelijke) goedkeuring uitgevoerd.
- 28 De begroting bevat in ieder geval: het aantal te besteden uren, het te hanteren uurtarief (maximaal het uurtarief conform inschrijving), mediakosten en alle overige kosten die noodzakelijk zijn.
- 29 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.
- 30 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

- 31 Facturering vindt achteraf per bestelling na levering en na akkoord plaats.
- 32 Facturatie geschiedt alleen op basis van een opdrachtorder van het bestelsysteem van Opdrachtgever. Een order in het bestelsysteem van Opdrachtgever heeft een uniek ordernummer. Dit ordernummer wordt door Opdrachtnemer vermeld op de factuur.
- 33 Na levering ontvangt Opdrachtgever een orderbevestiging van Opdrachtnemer met de uitgeleverde budgetten.
- 34 Individuele aanvragen dienen altijd separaat gefactureerd te worden aan de aanvrager.
- 35 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.
- 36 Facturen worden digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën.
- 37 Prijzen worden exclusief btw uitgevraagd. Inschrijver zal in geen geval order- en/of administratiekosten en/of bezorgkosten in rekening brengen, ongeacht de omvang van de bestelling.

Nazorg

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

Indexering

- 40 De prijzen kunnen eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026, maximaal worden geïndexeerd met de dienstenprijsindex commerciële dienstverlening en transport (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. De indexering mag nimmer hoger zijn dan 5%. Indexeringen worden 2 maanden voorafgaande aan indexering schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever
- 41 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.
- 42 Indexering mag slechts worden doorgevoerd na schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de wijziging doorvoeren. Andere prijswijzigingen worden niet geaccepteerd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

1. Werkwijze

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

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

Doelstelling:

Albeda wil inzicht krijgen in de werkwijze van Inschrijver en daarmee een zo optimaal mogelijke dienstverlening binnen deze opdracht voor Opdrachtgever borgen, waarbij werk uit handen wordt genomen door Inschrijver en optimaal resultaat behaald wordt.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Samenwerking

Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever vormgeven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de wijze van communicatie met Opdrachtgever;
- de borging van de kwaliteit;
- welke operationele afspraken worden vastgelegd in een SLA;
- de wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat de communicatie soepel verloopt.

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Dat mag worden aangevuld met een SLA van maximaal 4 pagina's. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Duurzaamheid

Wat gaat inschrijver doen om de duurzaamheid van zijn eigen bedrijfsvoering en die van Albeda in het kader van de opdracht te vergroten?

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- Wat u ten opzichte van de huidige situatie in uw eigen bedrijfsvoering gaat aanpassen, wanneer en met welke doelstelling;
- Wat Albeda met het oog op de opdracht kan doen om te verduurzamen en hoe u Albeda daarbij kunt ondersteunen.

Doelstelling:

Albeda is de duurzaamste mbo-instelling in Nederland en wil dat succes voortzetten. Om die reden wordt in elke activiteit gestreefd naar verduurzaming. Albeda wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die daaraan concreet bijdraagt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Dat mag worden aangevuld met een SLA van maximaal 4 pagina's. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

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

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

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

4.4 Presentatie

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

Mediaplan voor werving Albeda

Inschrijver ontwikkelt een compleet mediaplan om de Open Dag van Albeda het gaat hierbij om online en offline campagne waarop de nadruk moet komen te liggen in de samenwerking van de online-campagne met de offline-campagne. Deze campagnes moeten zichtbaar zijn en worden in het gehele wervingsgebied van Albeda (zie website voor locaties etc).

Verder verwacht Albeda dat de inschrijver een strategie voor een always-on campagne om zichtbaarheid gedurende het hele schooljaar te creëren en waardoor de naam Albeda ongemerkt in de hoofden van toekomstige studenten en ouders/verzorgers komt te zitten.

Omschrijving:

Albeda biedt 120 mbo-opleidingen aan waarvan een groot aantal met meerdere uitstroomrichtingen en een ruim aanbod van kortlopende cursussen en contractactiviteiten, Albeda is een van de belangrijkste opleidingsinstituten in de regio Rotterdam. De meeste studenten van deze opleidingen komen uit Rotterdam en omgeving (Barendrecht, Spijkenisse, Portugaal, Rhoon, Maassluis, Westland, Hellevoetsluis en Middelharnis). Een aantal opleidingen trekken studenten aan die van verder komen (kan heel Nederland zijn bij specifieke opleidingen).

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

Elk schooljaar worden er een aantal open dagen georganiseerd voor potentiële nieuwe studenten. Albeda heeft een goede naam in de regio en trekt daarom ook veel bezoekers tijdens deze open dagen. Albeda gaat het concept van de Open Dag zoals deze nu is de komende jaren veranderen in een meer aansprekend evenement voor jongeren hierbij is het van groot belang dat de online en offline campagnes daar een goed beeld van gaan geven en dat deze daarin een grote bijdrage gaan leveren aan de aantallen bezoekers die naar Albeda gaan komen en nog van groter belang naar het aantal studenten dat zich tijdens of na een evenement gaan inschrijven voor een opleiding.

Doelgroep casus:

- 15+ jaar voor de bol-opleidingen (voltijd)
- 20+ jaar voor de bbl-opleidingen (deeltijd)
- Ouders/verzorgers van toekomstige potentiële toekomstige studenten

Doelstellingen van de casus:

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

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

- Ontwikkel een mediaplan (online en offline) om de Open Dag van Albeda te promoten met doelstellingen awareness en conversie.
- Ontwikkel een mediaplan voor een always-on campagne om zichtbaarheid gedurende het hele schooljaar te creëren met doelstellingen awareness en conversie.
- Het totale budget is € 400.000,-, budget Open Dag promotie is € 100.000,- per open dag (3 per jaar, oktober, januari en maart) en always-on campagne is € 100.000,- (inclusief btw en kosten voor mediabureau). Het budget is exclusief creatief campagneconcept en creatie.
- Hoe het mediaplan wordt doorgemeten én hoe de Inschrijver dit tussentijds rapporteert én na afloop evalueert om een optimaal resultaat te behalen.
 - Tool om elke advertentie online te monitoren en te kunnen zien wat de opbrengt van een advertentie is qua clicks, doorlinken etc. (beschrijving van de tool en mogelijkheden)
 - Wat is de actie indien men inziet dat een bepaalde add niet werkt zoals gedacht?
- Indien er meer budget nodig is om bovenstaande doelstellingen te behalen, dan dient er een beargumenteerde opgave in het antwoord te worden opgenomen.

Doelstelling van de casus:

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

Voor de presentatie zijn maximaal 40 punten te behalen. De presentatie neemt maximaal 30 minuten in beslag.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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 voor de kwalitatieve gunningscriteria.

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

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

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

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het maximaal aantal punten voor de antwoorden op open vragen 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 en komt inschrijver niet toe aan de presentatie van de casus.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor de antwoorden op de open vragen 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:

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

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	
1. Uurtarieven	5
2. Bureaucommissie	15
Kwaliteit	
1. Werkwijze	20
2. Samenwerking	10
3. Duurzaamheid	10
4. Casus	40

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 vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. 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 vervalt termijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde 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.