

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Media-inkoop



omgevingsdienst
Haaglanden

Versie : definitief
Datum : 8 juli 2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Omgevingsdienst Haaglanden en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid	6
1.7.3 Eén keer inschrijven	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.7.6 Opening	6
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst	7
1.9 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	8
2.1 Over de Opdrachtgever.....	8
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	8
2.3 Doelstelling.....	8
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.5 Aard van de Opdracht	8
2.6 Omschrijving van de werkzaamheden	9
2.6.1 Buiten de scope	10
2.6.2 Minimumeisen.....	10
2.6.3 Varianten	11
2.7 Omvang van de Opdracht	11
2.8 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.9 Werking van de raamovereenkomst.....	11
2.10 Wachtkamerconstructie.....	12
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	13
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	13
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	13
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	14
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	14
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	15
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	16
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	17
4.1 Subgunningscriterium prijs	17
4.1.1 Toelichting begrippen	17

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Omgevingsdienst Haaglanden (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een raamovereenkomst (verder: Overeenkomst) met één Opdrachtnemer voor het leveren van diensten welke verbonden zijn aan het inkopen van mediaruimte, ook wel Media-inkoop genoemd.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële Inschrijvers. Dit aantal is naar verwachting relatief beperkt. Een niet-openbare procedure voegt dan ook vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. Ook is de inspanning voor het indienen van de Inschrijving op deze aanbesteding relatief beperkt. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is Emily van der Linden of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	8 juli 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	25 juli 2024	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	6 augustus 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	20 augustus 2024	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	29 augustus 2024	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	16 september 2024	10:00 uur
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	30 september 2024	
Definitieve gunning	21 oktober 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2025	

1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de gewogen inschrijfsommen van alle geldige Inschrijvingen kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamerovereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-raamovereenkomst
9. Algemene Inkoopvoorwaarden van de Omgevingsdienst Haaglanden voor leveringen en diensten
10. Concept-wachtkamerovereenkomst
11. Conformiteitenlijst
12. Voorbeeld aanlevering publicatietekst

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Omgevingsdienst Haaglanden is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

Door de kennis en ervaring van de gemeenten en de provincie bij elkaar te brengen in één organisatie, kan beter worden ingespeeld op de steeds complexer wordende milieuwetten- en regels. Een instantie die vergunningen verleent, toezicht houdt en handhaaft, schept duidelijkheid bij inwoners en ondernemers in de regio Haaglanden. Door het bundelen van capaciteit en kennis kan bovendien efficiënter worden gewerkt. De Omgevingsdienst is zo ingericht dat deze toekomstbestendig en, als het takenpakket toeneemt, opschaalbaar is. Omgevingsdienst Haaglanden legt op een transparante manier verantwoording af aan zijn opdrachtgevers. Zie voor meer informatie over Omgevingsdienst Haaglanden: <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/>.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De huidige overeenkomst voor het leveren van diensten welke verbonden zijn aan het inkopen van mediaruimte expireert en dient opnieuw in de markt gezet te worden. Het inkoopvolume overstijgt naar verwachting de drempelwaarde waarboven Europees aanbesteed moet worden. Het ligt daarom in de rede een Europese aanbesteding uit te voeren.

2.3 Doelstelling

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst een Overeenkomst te sluiten met één partij die diensten zal uitvoeren met betrekking tot de Media-inkoop en die daartoe contact onderhoudt met media-exploitanten. Onder Media-inkoop wordt in dit geval verstaan: de tegen betaling verkregen ruimte in huis-aan-huisbladen door tussenkomst van een intermediair (Opdrachtnemer). Die mediaruimte is bedoeld om mededelingen te doen in opdracht van de Aanbestedende dienst, al dan niet op basis van wettelijke bepalingen.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. De Opdracht kent een grote samenhang in uitvoering, administratieve lastenverlichting, efficiency, tijdswinst, kostenbesparing en het minimaliseren van de aansturingslast van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst beoogt het geheel van de onderhavige Opdracht daarom in één hand te houden. Er is dan ook geen onderscheid gemaakt in percelen. De markt in dit segment biedt voldoende aanbod op het gevraagde. Naast efficiency, volumebundeling en prijsvoordeel is de Opdracht ook voor de MKB-leveranciers uitvoerbaar. Bovendien is het marktaandeel van de Opdracht zo beperkt op het totaal in de markt dat er geen economische verschuiving zal optreden in de onderlinge positionering van de marktpartijen als gevolg van deze Opdracht.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst neemt beschikkingen, verleent (ontwerp)vergunningen en geeft ontheffingen op basis van diverse wetten. De Aanbestedende dienst is verplicht om burgers, instanties, bedrijven en andere eventuele belanghebbenden op de hoogte te brengen van de besluiten. Eén van de middelen om aan deze informatieplicht te voldoen is via advertenties in huis-aan-huisbladen.

Het gaat bij deze Opdracht om de publicaties voor vergunningaanvragen, (ontwerp)besluiten en meldingen in print in huis-aan-huisbladen. Alleen de media-uitingen in print (niet zijnde andere mededelingen dan uitingen van besluiten zoals bijvoorbeeld advertenties voor werving van personeel) behoren tot de scope van de Opdracht.

Op dit moment publiceert de Aanbestedende dienst namens vier van haar deelnemers. Het betreft momenteel geen publicaties in kleur. Onderstaande media-exploitanten publiceren op dit moment voor de Aanbestedende dienst:

Media-exploitant	Huis-aan-huisblad	Aantal publicaties 2023	Aantal publicaties 1 ^e kwartaal 2024
Telstar Media Centrum	Het Krantje Leidschendam-Voorburg	17	5
Rodi West Media	De Schakel Midden-Delfland	30	4
Rodi West Media	Groot Rijswijk	29	11
Rodi West Media	Nieuwsblad Westland	54	14
Totaal		130	34

In een uitzonderlijk geval kan het zijn dat grootschalig in huis-aan-huisbladen gepubliceerd moet worden, bijvoorbeeld voor de gehele provincie. Opdrachtnemer dient in dat geval in andere bladen te publiceren dan genoemd in de bovenstaande tabel. De Aanbestedende dienst zal de betreffende gemeenten doorgeven, zodat Opdrachtnemer kan nagaan in welke bladen gepubliceerd dient te worden. De kosten hiervoor dienen gebaseerd te zijn op de kosten als opgenomen in de Inschrijving voor een soortgelijk huis-aan-huisblad.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan dus het aantal en soort media-exploitanten veranderen, alsmede het aantal en soort huis-aan-huisbladen. Dit valt binnen de scope van deze Overeenkomst. Bij het vervallen van een huis-aan-huis blad wordt van Opdrachtnemer verwacht om tijdig met een alternatief blad te komen. Ook het aantal publicaties op jaarbasis per media-exploitant is wisselend. Dit is afhankelijk van het aantal aanvragen dat de Aanbestedende dienst ontvangt. Wekelijks zal bekeken worden hoeveel publicaties er zijn voor de aankomende week. Hierboven is ter informatie een overzicht van 2023 en het eerste kwartaal van 2024 opgenomen. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.6 Omschrijving van de werkzaamheden

Opdrachtnemer dient diensten uit te voeren met betrekking tot de Media-inkoop. De Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer de volgende dienstverlening ter ondersteuning van Media-inkoop:

Contractonderhandeling en -beheer

Opdrachtnemer beheert contracten en voert onderhandelingen over prijzen met media-exploitanten. Met het oog op het reserveren van advertentieruimte beheert Opdrachtnemer, onder aansturing van de Aanbestedende dienst, de contracten en informeert de Aanbestedende dienst tijdig over de status. Dit geldt eveneens voor prijsstijgingen en eventuele benodigde acties. Opdrachtnemer heeft hierbij als doelstelling het realiseren van een maximaal voordeel voor de Aanbestedende dienst.

Inkoop en facturatie

Opdrachtnemer verzorgt de inkoop, registratie en het administratief en financieel beheer van de advertentieopdrachten, eventueel voortvloeiend uit concern (jaar-)contracten. In opdracht van de Aanbestedende dienst reserveert Opdrachtnemer 'ruimte' in de media en verzorgt de facturatie. Opdrachtnemer ontvangt de factuur van de betreffende media-exploitant en financiert deze uit eigen middelen voor. De Aanbestedende dienst ontvangt vervolgens facturen van Opdrachtnemer.

Afhandelingssysteem

Inschrijver dient te beschikken over een digitaal webbased afhandelingssysteem dat te gebruiken is voor de Aanbestedende dienst. Het afhandelingssysteem moet minimaal voorzien in onderstaande functionaliteiten:

- Overzicht van actuele en afgeronde orders (met daarbij de productspecificaties/ productomschrijving/ verspreidingsgebied);
- Overzicht mediabestanden met datum plaatsing;
- Overzicht van de bewijsnummers publicaties;
- Overzicht van ingediende en verwerkte facturen.

Aanleveren en opmaken teksten

De Aanbestedende dienst kan te allen tijde tot twee werkdagen voor de publicatiedatum de onopgemaakte publicatieteksten per e-mail bij Opdrachtnemer aanleveren. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst tot één werkdag voor de publicatiedatum de publicatie kosteloos terugtrekken of wijzigingen.

De Aanbestedende dienst kan op elke werkdag van de week de onopgemaakte publicatieteksten aanleveren bij Opdrachtnemer. Ter informatie is een voorbeeld bijgesloten van de wijze waarop de Aanbestedende dienst de tekst aanlevert (zie Bijlage Voorbeeld aanlevering publicatietekst). In principe levert de Aanbestedende dienst op donderdag de onopgemaakte publicatieteksten in een Word-bestand per e-mail bij Opdrachtnemer aan, zodat deze die week daarop op woensdag of donderdag gepubliceerd worden door Opdrachtnemer. De publicatiedag is afhankelijk van het betreffende huis-aan-huisblad.

Opdrachtnemer dient de aangeleverde tekst vervolgens om te zetten en op te maken naar het format waarin het bij het betreffende huis-aan-huisblad moet worden aangeleverd door Opdrachtnemer. Voordat de opgemaakte publicatietekst naar de betreffende media-exploitant wordt verzonden door Opdrachtnemer stuurt Opdrachtnemer ter verificatie per e-mail een drukproef van de publicatie naar de Aanbestedende dienst inclusief de publicatiekosten. Na akkoord van de Aanbestedende dienst verstuurt Opdrachtnemer de publicatie naar de media-exploitant.

Dit proces verloopt via de e-mail en de Aanbestedende dienst zal geen teksten inlezen in het afhandelingsysteem en ook geen teksten uit het afhandelingsysteem halen.

Bewijsnummering

Opdrachtnemer controleert zelf of de publicatie is geplaatst en levert aan de Aanbestedende dienst digitaal bewijsnummering aan van de publicatie. Dit bewijs dient door de Aanbestedende dienst online bekeken te kunnen worden in het afhandelingsysteem van opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de bewijsnummering synchroon loopt met de facturering van de geplaatste publicatie.

Bij eventuele tekortkomingen buiten de schuld van de Aanbestedende dienst onderneemt Opdrachtnemer actie en mogen geen kosten in rekening worden gebracht bij de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijf werkdagen na het optreden van de tekortkoming schriftelijk te informeren hierover. Tekortkomingen zijn bijvoorbeeld een verkeerde plaatsing, een vertraagde plaatsing, geen plaatsing, e.d.

2.6.1 Buiten de scope

Buiten de scope van deze Opdracht vallen het online publiceren van besluiten, het publiceren van bekendmakingen in de Staatscourant/Staatsblad en alle andere communicatie-activiteiten die in relatie staan met de mediaplaatsingen. Hierbij valt te denken aan productie van commercials, inhoudelijk strategisch communicatieadvies (voorbeeld ten behoeve van campagnes), het realiseren van drukwerk, wervingsadvertenties etc.

2.6.2 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-raamovereenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. Algemene Inkoopvoorwaarden van de Omgevingsdienst Haaglanden voor leveringen en diensten;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.6.3 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.7 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht wordt geraamd op € 80.000,- per jaar. Totaal betreft de omvang (inclusief eventuele verlengingen) € 320.000,-. De genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. De verwachting is dat als gevolg van voortschrijdend inzicht uitsluitend digitale publicaties geplaatst zullen gaan worden, de omvang gaandeweg zal afnemen, doch er kan ook sprake zijn van een toename onder andere als gevolg van wijzigingen in wetgeving. Ook de Omgevingswet die in 2024 is ingegaan kan invloed hebben op het aantal publicaties. De impact hiervan valt nog niet in te schatten. De omvang laat zich dan ook moeilijk ramen.

Opdrachtnemer kan aan de omvang van de Opdracht op geen enkele wijze rechten ontleen. Omgevingsdienst Haaglanden heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

Maximale waarde raamovereenkomst

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op 150% van de genoemde geraamde omvang. Dit is de jaarlijkse omvang * vier jaar + 50%, zijnde € 480.000,-. Indien deze omvang is bereikt, eindigt de Overeenkomst.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Omgevingsdienst Haaglanden voor leveringen en diensten zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.9 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen Nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Nadere opdracht.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake Nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Aan een Nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag in de vorm van het aanleveren van de onopgemaakte publicatieteksten in een Word-bestand per e-mail bij Opdrachtnemer door Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer in de vorm van een drukproef en de publicatiekosten vooraf. De Nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

2.10 Wachtkamerconstructie

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen. Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de

gehele Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, Inschrijver moet het overige invullen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit en tijdige plaatsing van de Nadere opdrachten zo veel als mogelijk gewaarborgd dient te worden. De Aanbestedende dienst stelt daarom als minimumeis dat Inschrijver geen signalen mag hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountants-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft twee kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft voor de referentie-organisatie(s):
 - a. contracten met media-exploitanten gefaciliteerd en beheerd;
 - b. prijsonderhandelingen met media-exploitanten uitgevoerd;
 - c. de inkoop van mediaruimte inclusief registratie verzorgd;
 - d. het administratief en financieel beheer van advertentieopdrachten verzorgd.
2. Inschrijver heeft teksten opgemaakt die door de referentie-organisatie zijn aangeleverd en heeft deze teksten gepubliceerd in huis-aan-huisbladen of kranten. Hierbij was sprake van een korte verwerkingstijd (5 dagen of korter) en correcte plaatsing van geprinte/gedrukte uitingen in meerdere (minimaal 3 verschillende) huis-aan-huisbladen en/of kranten. Onder een korte verwerkingstijd wordt verstaan: het aanleveren van de documenten voor de publicatie door de referentie-organisatie vond vijf werkdagen of korter voor de publicatiedatum plaats.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver bij kerncompetentie 1 maximaal vier referenties te overleggen of zoveel minder als nodig om het gevraagde aan te tonen en bij kerncompetentie 2 maximaal één referentie te overleggen, waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven. Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificering*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij adequaat gewaarborgd wordt dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.2.3 *Technische uitrusting*

Inschrijver dient voor de uitvoering van de Opdracht te beschikken over een digitaal web-based afhandelingssysteem dat te gebruiken is voor de Aanbestedende dienst. Het afhandelingssysteem moet minimaal voorzien in de onderstaande functionaliteiten:

- a) Overzicht van actuele en afgeronde orders (met daarbij de productspecificaties/ productomschrijving/ verspreidingsgebied);
- b) Overzicht mediabestanden met datum plaatsing;
- c) Overzicht van de bewijsnummers publicaties;
- d) Overzicht van ingediende en verwerkte facturen.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor het Samenwerkingsverband als geheel. Voor deze eis kan beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver aan te tonen dat zij beschikt over een digitaal web-based afhandelingssysteem met minimaal de bovengenoemde functionaliteiten.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'laagste prijs'. De Aanbestedende dienst kiest voor het gunningscriterium 'laagste prijs' op basis van onderstaande redenen:

1. De inhoud en omvang van de Opdracht zijn eenduidig vast te leggen. De uit te voeren werkzaamheden en werkwijze zijn door de Aanbestedende dienst voorgeschreven.
2. Naast de minimumeisen die aan de dienstverlening en Opdrachtnemer worden gesteld, zijn er geen kwalitatieve aspecten te verwachten waar Inschrijvingen zich op kunnen onderscheiden.

4.1 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Inschrijver dient in het Prijzenblad voor verschillende onderdelen een kortings-/opslagpercentage op te geven op basis van de geprognosticeerde totaalvolumes per huis-aan-huisblad. Deze volumes zullen uitgangspunt zijn bij de beoordeling. Inschrijver dient voor onderstaande onderdelen een percentage op te geven:

- Volumekorting
- Incidentele korting(en)
- Retourcommissie
- Standaard bemiddelingskosten
- Doorberekening van de incidentele korting(en) aan de Aanbestedende dienst

Na het invullen van de percentages voor de bovengenoemde onderdelen ontstaat het netto factuurbedrag voor de plaatsing per huis-aan-huisblad. De bedragen van de verschillende huis-aan-huisbladen worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot de inschrijfsom. De Inschrijver achter de Inschrijving met de laagste inschrijfsom krijgt de Opdracht in principe gegund. De nummer twee krijgt in beginsel de wachtkamervereenkomst gegund. Indien meerdere Inschrijvingen met dezelfde laagste prijs eindigen en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, zal er worden geloot.

4.1.1 Toelichting begrippen

In het Prijzenblad worden diverse begrippen gehanteerd. Hieronder wordt uitgelegd wat de Aanbestedende dienst met deze begrippen bedoelt:

- A. Plaatsingskosten per huis-aan-huisblad zijn de kosten van plaatsing van een advertentie tegen (standaard)tarieven zoals deze worden gehanteerd door de media-exploitanten en die gelden voor het plaatsen van besluiten. In het Prijzenblad is gebruik gemaakt van de geprognosticeerde volumes. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
- B. Volumekorting is de basis tariefkaartkorting die Opdrachtnemer heeft bedongen op basis van zijn totaalvolume bij de betreffende media-exploitant.
- C. Standaard plaatsingskosten zijn de kosten genoemd onder A verminderd met de volumekorting zoals bedoeld onder B.
- D. Extra incidentele korting(en) is/zijn de extra korting(en) die Opdrachtnemer voor de Aanbestedende dienst, naast de basis tariefkaartkorting (B), heeft bedongen op basis van het geprognosticeerde volume (plaatsingskosten per huis-aan-huisblad (A)).

De opbouw en de hoogte van deze extra korting kan door Opdrachtnemer naar eigen inzicht worden vastgesteld. Te denken valt hier bijvoorbeeld aan de volgende onderdelen:

- Korting door een snelle afhandeling van de betaling voor geplaatste besluiten;
- Korting op basis van speciale afspraken van Opdrachtnemer met de media-exploitant (en) op basis van het contractvolume. Hieronder vallen bijv. contractoptimalisaties;
- Overige posten: te denken valt aan niet geïnde rekeningen van de media-exploitanten voor geplaatste advertenties, introductiekortingen, speciale aanbiedingen en surcommissie.

Het kortingspercentage dat Inschrijver in zijn Inschrijving opgeeft zal in de Overeenkomst worden opgenomen als minimale korting bij iedere plaatsing. In de praktijk kan deze korting wel groter, maar nooit kleiner zijn per Nadere opdracht die onder de Overeenkomst wordt opgedragen.

- E. Bruto plaatsingskosten zijn de standaard plaatsingskosten (C) verminderd met de incidentele korting(en) (D).
- F. Retourcommissie. De in de branche gebruikelijke gehanteerde retourcommissie dient geheel terug te vloeien naar de Aanbestedende dienst. Dit dient te worden uitgedrukt in procenten en te worden berekend over de bruto plaatsingskosten (E). Indien tijdens de looptijd van de Overeenkomst de retourcommissie komt te vervallen door toedoen van een media-exploitant, komt dit percentage te vervallen en zal dit niet terug vloeien naar de Aanbestedende dienst.
- G. Netto plaatsingskosten zijn de bruto plaatsingskosten (E) verminderd met de retourcommissie (F).
- H. Standaard bemiddelingskosten is de fee die Opdrachtnemer in rekening brengt voor alle dienstverlening met betrekking tot Media-inkoop. Dit dient uitgedrukt te worden in procenten van de bruto plaatsingskosten (E).
- I. Netto plaatsingskosten inclusief standaard bemiddelingskosten zijn de netto plaatsingskosten (G) vermeerderd met de standaard bemiddelingskosten (H).
- J. Doorberekening van de extra incidentele korting(en) aan Opdrachtgever. Het onderhandelen voor het behalen van extra incidentele kortingen (D) is een taak die contractueel aan Opdrachtnemer wordt opgedragen. De vergoeding daarvoor is in principe reeds opgenomen in de standaard bemiddelingskosten. De Aanbestedende dienst wil echter de ruimte laten voor een incentive, waarbij Opdrachtnemer een deel van de behaalde extra incidentele korting mag berekenen als extra fee.
- K. Totaal netto factuurbedrag voor de plaatsing betreft de netto plaatsingskosten (I) vermeerderd met de doorberekening van de incidentele korting(en) aan Opdrachtgever (J).

De totale netto factuurbedragen voor de plaatsing per huis-aan-huisblad worden bij elkaar opgeteld en zo ontstaat de inschrijfsom op basis waarvan wordt bepaald wie de Inschrijving met de laagste prijs heeft ingediend.