

Aanbesteding Vormgeving

Aanbestedingsleidraad

Curio

curio

Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie.....	5
1.4. Aanbestedingsprocedure	5
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding.....	6
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3. Percelen	6
2.4. Omvang van de opdracht.....	7
Maximale waarde raamovereenkomst	7
2.5. CPV-code.....	7
2.6. Overeenkomst	7
3. Planning en informatieverstrekking.....	8
3.1. Planning van de aanbesteding	8
3.2. Nota van inlichtingen.....	8
3.3. Communicatie	8
4. Inschrijving en vormvereisten	9
4.1. Inschrijving.....	9
4.2. Vormvereisten inschrijving	9
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	10
5.1. Openen inschrijvingen.....	10
5.2. Beoordelingsproces	10
5.3. Beoordelingscommissie	10
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
Verplichte uitsluitingsgronden	10
Facultatieve uitsluitingsgronden	10
Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	11
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	11
Bewijsstukken	11
5.5. Gunningscriterium	12
Beoordeling open vragen consensus.....	12

Beoordeling totaalprijs	14
Gunning	14
5.6. Klachten	15
6. Algemene bepalingen.....	16
6.1. Akkoordverklaring	16
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	16
6.3. Gestanddoening.....	16
6.4. Varianten	16
6.5. Voorbehouden	16
6.6. Kosten inschrijving en overige kosten.....	16
6.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	17
6.8. Nederlandse taal.....	17
6.9. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	17
6.10. Inschrijving met andere ondernemingen	17

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Overeenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor de opdracht Vormgeving van Curio, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

Curio is dé beroepsopleider van de regio West-Brabant en verzorgt vmbo en mbo-onderwijs voor circa 22.000 leerlingen en studenten. Bij Curio werken totaal circa 2.300 medewerkers. Een compleet overzicht van ons onderwijsaanbod en onze locaties is terug te vinden op: www.curio.nl.

Onze visie

Curio wil leerlingen en studenten een goede toekomst bieden. Weten waar je talenten liggen en hoe je jezelf ontwikkelt, is in de banen van de toekomst belangrijker dan ooit.

Curio biedt daarom onderwijs waarin leerlingen en studenten centraal staan. We moedigen ze aan om te ontdekken en prikkelen hun nieuwsgierigheid. We leiden ze op tot zelfbewuste deskundigen in hun vakgebied. Zodat ze zo goed mogelijk voorbereid zijn op de arbeidsmarkt van morgen. Curio laat leerlingen en studenten groeien.

Onze ambitie

Goed voorbereid en zelfverzekerd de toekomst in. Dat gunnen we al onze leerlingen en studenten. We streven er naar om leerlingen en studenten toekomstbestendig onderwijs aan te bieden. Onderwijs dat flexibel is. Met opleidingen die aansluiten op de wensen van leerlingen en studenten én de ontwikkelingen in de regio. Waar leergemeenschappen Curio met de omgeving en de beroepspraktijk verbinden. En waar de leerbehoefte en de voortdurende ontwikkeling van onze leerlingen en studenten centraal staan.

We maken het mogelijk dat de inwoners van West-Brabant een leven lang kunnen leren. We zijn een logische gesprekspartner voor maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven. Wij zijn de beroepsopleider van West-Brabant: wij laten leerlingen en studenten groeien. Wij zijn Curio.

Onze kernwaarden

Curio is nieuwsgierig, deskundig en zelfbewust. Dat zijn onze kernwaarden. Ze geven aan wie we als organisatie zijn en hoe we ons gedragen. Daarnaast zijn het waarden die we onze leerlingen en studenten meegeven. We leren ze om nieuwsgierig, deskundig en zelfbewust te zijn. Zo helpen we ze te groeien. Wat houden deze waarden concreet in? Wat vragen ze van ons?

NIEUWSGIERIG

We zijn nieuwsgierig. We willen weten wat er in onze omgeving gebeurt. We moedigen onze leerlingen en studenten ook aan om verder te kijken. Om nieuwe dingen te leren. Om nieuwsgierig te zijn naar de mensen en ondernemingen om hen heen.

DESKUNDIG

We zijn deskundig in het geven van beroepsonderwijs. We leiden onze leerlingen en studenten deskundig op tot vakmensen die klaar zijn voor de toekomst. Onze leerlingen en studenten worden gezien en erkend als deskundige professionals met toegevoegde waarde voor de arbeidsmarkt.

ZELFBEWUST

Als zelfbewuste medewerkers staan we voor Curio en ons beroepsonderwijs. We weten wat we doen. We zijn ons bewust van onze invloed op de omgeving. Deze zelfbewuste houding dragen we over op onze leerlingen en studenten. We maken ze zelfbewust zodat ze stevig in hun beroepspraktijk staan met de juiste houding en verwachtingen.

Hierna wordt Curio genoemd als 'Opdrachtgever'.

1.3. Ondersteunende inkooporganisatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt Opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces.

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

1.4. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

In de huidige situatie worden de uitingen van de creatieve communicatiemiddelen grotendeels gedaan door externe bureaus en met de juiste technische specificaties digitaal aangeleverd, of op de afdeling Marketing & Communicatie van Opdrachtgever zelf.

De afdeling van Marketing & Communicatie is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van de hele organisatie van Opdrachtgever, als ook de branding van verschillende merken, voorlichting en werving van leerlingen en studenten.

Om de opdracht voor Vormgeving rechtmatig in te kunnen kopen heeft Opdrachtgever besloten om de opdracht Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 oktober 2025 ingaan.

2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht voor Vormgeving richt zich op het adviseren, ontwerpen, begeleiden, uitvoeren en coördineren van projecten. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Opdrachtgever is op zoek naar een creatieve adviseur die zorgt voor doeltreffende visuele communicatie. Opdrachtnemer wordt geacht de kern van de opdracht helder te krijgen door de communicatievraag van Opdrachtgever scherp te analyseren: welk probleem moet worden opgelost? Op basis hiervan adviseert Opdrachtnemer over de meest geschikte middelen, vormgeving, fotografie en pakkende boodschappen. Vervolgens vertaalt Opdrachtnemer deze inzichten naar krachtige, functionele en effectieve ontwerpen die niet alleen visueel aantrekkelijk zijn, maar ook in lijn liggen met de huisstijl en kernwaarden van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bewaken en consistent toepassen van de huisstijl in alle ontwerpen.

Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor een optimale samenhang tussen beeld en tekst, zodat de boodschap van Opdrachtgever helder, impactvol en doeltreffend wordt overgebracht.

Ontwerpopdrachten kunnen onder andere zijn:

- Studiekeuzegids mbo;
- Brochures;
- Flyers;
- Posters;
- Infographic;
- Iconen;
- Illustraties;
- Roll-up banners;
- Ansichtkaartjes;
- Contactkaarten;
- Rapporten;
- Animaties;
- etc.

Werkzaamheden met betrekking tot DTP, website, signing, videografie en promotieartikelen maken geen deel uit van deze opdracht. Voor deze werkzaamheden heeft Opdrachtgever reeds overeenkomsten afgesloten met leveranciers.

Het doel van de opdracht is het selecteren van een strategische partner op het gebied van creatieve vormgeving en realisatie van marketing- en communicatiemiddelen. Deze partner dient in staat te zijn om de wensen van Opdrachtgever op een vernieuwende en verrassende wijze te vertalen naar kwalitatieve en creatieve uitingen. Daarnaast wordt verwacht dat de partner de gevraagde diensten levert op een hoog professioneel niveau tegen een marktconforme prijs, waarbij kwaliteit, betrouwbaarheid en tijdigheid centraal staan.

2.3. Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.4. Omvang van de opdracht

Per jaar geeft Opdrachtgever ongeveer € 70.000,- tot € 90.000,- inclusief btw uit aan opdrachten voor vormgeving.

Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Maximale waarde raamovereenkomst

Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomst (inclusief verlengingen) en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 430.000 inclusief btw.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

2.5. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 79822500-7 Maken van grafische ontwerpen

2.6. Overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één leverancier, met een looptijd van één jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst drie keer met één jaar te verlengen, onder gelijkblijvende condities (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst). De reden voor het afsluiten van een raamovereenkomst is dat het nog niet volledig vast te stellen is wat de afname van in vormgevingsdiensten de komende jaren gaat zijn.

Daarnaast is er gekozen voor een verlengingsmogelijkheid om de continuïteit van de meerjarige strategie van Opdrachtgever te waarborgen.

De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Van rechtswege, indien er geen gebruik wordt gemaakt van de verlengingen, eindigt de overeenkomst op 30 september 2026 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

In Bijlage 2 is een 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.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	16-05-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	26-05-2025 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	28-05-2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	04-06-2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	06-06-2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	26-06-2025 tot 09.00 uur
Voorlopige gunning/afwijzing	04-07-2025
Bezwaartermijn	05-07-2025 t/m 20-08-2025
Definitieve gunning	21-08-2025
Contractondertekening	25-08-2025 t/m 29-08-2025
Levering / start overeenkomst	01-10-2025

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens Opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn.

3.3. Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Aimy van Lin	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van Inschrijver. Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op Inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseisen(en), dan leidt dit tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen op het moment dat zij de kwaliteit beoordelen.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door Opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door Opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie.

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van Inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op Inschrijver van toepassing is, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver voor onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft.

De kerncompetentie is als volgt:

1. Inschrijver heeft ervaring met het adviseren, ontwerpen, begeleiden, uitvoeren en coördineren van projecten op het gebied van vormgeving en animatie bij een onderwijsorganisatie met een minimale omvang van € 45.000,- per jaar.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde Inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada

De voorlopig gegunde Inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat Inschrijver beschikt over de opgegeven kerncompetenties.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan Opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		Vraag 1: Creativiteit en vernieuwing
		Vraag 2: Planning
		Vraag 3: Casus: Open dag mbo
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)
		50 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen consensus

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Creativiteit en vernieuwing	Hoe geeft Inschrijver invulling aan vernieuwing en creativiteit binnen vormgeving en zorgt zij voor aansluiting bij de doelgroepen van Opdrachtgever? In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht: - Hoe Inschrijver inzicht verkrijgt in de behoeften, interesses en voorkeuren van de doelgroepen van Opdrachtgever; - Hoe Inschrijver haar visie omtrent creativiteit en vernieuwing toepast om visuele communicatie te ontwikkelen die de doelgroepen van Opdrachtgever aanspreekt; - Hoe Inschrijver door middel van visuele communicatie de doelgroepen aan de organisatie van Opdrachtgever verbindt; - Welke methoden en technieken worden ingezet om te zorgen dat de ontwerpen consistent en effectief inspelen op de identiteit en kernwaarden van Opdrachtgever. <i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die zich op een diepgaande manier kan inleven in de doelgroepen van Opdrachtgever en hen op een creatieve en vernieuwende wijze kan aanspreken. De focus ligt op het ontwikkelen van visuele communicatie die zowel effectief als inspirerend is, en die bijdraagt aan het versterken van de band tussen Opdrachtgever en haar doelgroepen.</i> Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.
2.	Planning	Op welke wijze en met welk resultaat geeft Inschrijver invulling aan het onderdeel ‘planning’ in onderhavige opdracht? In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht: - Hoe Inschrijver te werk gaat bij het ontvangen, beoordelen en verwerken van een aanvraag van een opdracht; - Hoe Inschrijver Opdrachtgever informeert over de voortgang van de planning en eventuele wijzigingen; - Hoe Inschrijver flexibiliteit in planning biedt zonder de levertijd en kwaliteit van de opdracht te beïnvloeden; - Welke beheers- en verbetermaatregelen worden ingezet om de levertijden te borgen en risico’s proactief te mitigeren.

		<i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die in staat is om op basis van een uitvraag een gestructureerde en realistische planning op te stellen, levertijden te waarborgen en proactief te communiceren. Opdrachtgever streeft naar een efficiënte en betrouwbare samenwerking waarbij deadlines consequent worden gehaald en flexibiliteit mogelijk is bij veranderende omstandigheden.</i> Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.
3.	Casus: Open Dag mbo	Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan een Wervingscampagne voor de Open Dag mbo? Doelstelling campagne: het doel van de campagne is om de doelgroep 'scholieren' (16 – 24 jaar), die zich oriënteren op een vervolgstudie, te informeren en enthousiasmeren over de organisatie van Opdrachtgever en hen te bewegen om deel te nemen aan de open dag. De campagne moet een call to action worden: "Kom naar de open dag!" Het totale budget voor deze campagne bedraagt € 7.000,- inclusief btw. Inschrijver licht, aan de hand van een plan van aanpak, antwoorden op de volgende vragen toe: • Hoe de planning technische opbouw van de campagne eruit ziet; • Hoe Inschrijver de doelgroep analyse uitvoert; • Hoe het creatieve concept voor de campagne eruit ziet en met welke insteek en/of verhaal Inschrijver kiest voor het in de markt zetten van de campagne; • Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de campagne de scholieren verrast en hen activeert om zich verder te oriënteren op Opdrachtgever; • Welke middelen en kanalen Inschrijver kiest om de campagne effectief te verspreiden en waarom. • Voorbeelden van mogelijke beelden voor de campagne. <i>Doelstelling casus: Opdrachtgever wil haar doelstellingen voor de open dag behalen. Daarom is Opdrachtgever op zoek naar een professionele, flexibele en creatieve partner die zich kan inleveren in de doelgroepen van Opdrachtgever en hen effectief aanspreekt.</i> Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal vier enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

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 Opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.

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 Opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.
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.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 25 (totaal voor de drie open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens Opdrachtgever

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De Opdrachtnemer maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's inclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$50 - (50 * \text{LOG}(\text{prijs Inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn.

Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Indien een afgewezen Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen Opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda door middel van betekening van de dagvaarding aan Opdrachtgever binnen genoemde termijn.

De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalttermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt Inschrijver de contactpersoon van Opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende Inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de overeenkomst over te gaan.

5.6. Klachten

Klachten over deze aanbesteding dienen per e-mail te worden ingediend aan het Klachtenmeldpunt bij de MBO Raad: inkoop@mboraad.nl. Door het Klachtenmeldpunt wordt ernaar gestreefd om een klacht binnen vijf (5) werkdagen in behandeling genomen. Indien een klacht wordt ingediend, wordt de indiener van de klacht met klem verzocht om tevens de contactpersonen voor deze aanbestedingsprocedure te informeren.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

Door een inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht.

6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet Inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van Opdrachtgever.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver Opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor Opdrachtgever.

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.

6.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die Opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
3. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van Opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij Opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

6.9. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een combinatie, hetzij als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van Opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

6.10. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**
Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**
Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen (“draagkracht”) van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

- **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.