



Aanbestedingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Communicatiewerkzaamheden

Datum: 19 juni 2025

Inhoud

1.	Definities	4
2.	Inleiding.....	6
2.1.	Leeswijzer	6
2.2.	Onvolkomenheden en onjuistheden	6
2.3.	Bijlagen.....	6
3.	De opdracht	7
3.1.	Opdrachtgever.....	7
3.2.	Beschrijving opdracht.....	7
3.3.	Raamovereenkomst	8
3.4.	Raming opdracht.....	8
3.5.	Wachtkamerconstructie.....	8
4.	Procedurele aspecten	9
4.1.	Planning	9
4.2.	Communicatie	9
4.3.	TenderNed.....	10
4.4.	E-herkenning	10
4.5.	Vragen	10
4.6.	Nota's van inlichtingen	10
4.7.	Deadline	10
4.8.	Vormvereisten Inschrijving	11
4.9.	In te dienen documenten bij inschrijving	11
4.10.	Geldigheid en volledigheid	11
4.11.	Vertegenwoordigingsbevoegdheid	11
4.12.	Klachten	11
5.	De Inschrijving	13
5.1.	Combinatie	13
5.2.	Hoofd- en onderaanneming	13
5.3.	Aantal Inschrijvingen	13
5.4.	Uitsluitingsgronden.....	13
5.5.	Geschiktheidseisen	14
5.6.	Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
5.7.	Overige voorwaarden	15
6.	De beoordeling.....	16
6.1.	Gunningssystematiek	16
6.2.	Subgunningscriterium prijs	16
6.3.	Subgunningscriterium kwaliteit.....	16
6.4.	Beoordelingscommissie	18

6.5.	Beoordelingsprocedure	18
6.6.	Gunningsbeslissing	18
7.	Overige bepalingen.....	18

1. Definities

In deze Aanbestedingsleidraad worden de volgende definities gehanteerd:

Aanbestedende dienst:	De gemeente Terschelling.
Aanbestedingsleidraad:	Dit document, inclusief Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Aanbestedingsprocedure.
Bijlage(n) :	Een of meer Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad.
Combinatie:	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken.
Definitieve gunning:	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst waarop de Aanbestedingsprocedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer:	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver:	Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving:	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief ingevulde Bijlagen.
Nota van Inlichtingen:	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer:	Persoon of organisatie die in Opdracht van een Hoofdaannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Opdrachtgever:	De gemeente Terschelling.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver die gecontracteerd is om de Opdracht uit te voeren.

Prijzenblad:	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult zoals opgenomen in Bijlage 4
Raamovereenkomst:	De als Bijlage 2 aangehechte conceptovereenkomst, eventueel zoals gewijzigd naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen.
UEA:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in Bijlage 1

2. Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorend bij de openbare Europese aanbestedingsprocedure voor de inkoop van externe (advies)diensten op het gebied van communicatie. De aanbestedingsprocedure wordt georganiseerd door de gemeente Terschelling.

De Aanbestedingsleidraad geeft een beschrijving van de opdracht en van de vereisten die worden gesteld aan de Inschrijvers. Verder verschaft de Aanbestedingsleidraad inzicht in de te volgen procedure en in de gehanteerde gunningsmethodiek.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om één partij als winnaar te selecteren en met die partij de Raamovereenkomst aan te gaan waarin de (raam)voorwaarden worden overeengekomen voor opdrachten op het gebied van advies en assistentie bij communicatie vanuit de gemeente Terschelling. De looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt twee jaar, met twee keer de eenzijdige mogelijkheid tot verlenging met één jaar. De concrete opdrachten onder de raamovereenkomst worden gesloten op basis van nadere offerteaanvragen die de gemeente Terschelling bij de winnaar uitzet.

De gunningssystematiek in deze Aanbestedingsprocedure is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zoals uitgewerkt in hoofdstuk 6.

U wordt uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in deze de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd.

2.1. Leeswijzer

De verdere opbouw van deze Aanbestedingsleidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de opdracht
- In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op het verloop van de aanbestedingsprocedure
- In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de in te dienen Inschrijving
- In hoofdstuk 6 wordt ingegaan op de gunningssystematiek
- In hoofdstuk 7 wordt ingegaan op de overige voorwaarden

2.2. Onvolkomenheden en onjuistheden aanbestedingsdocumenten

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Aanbestedende dienst daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte te stellen. Indien u niet uiterlijk vóór Inschrijving melding heeft gemaakt van geconstateerde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, heeft u alle rechten ter zake verwerkt en kunt u daarover niet klagen in een juridische procedure.

Gedurende de aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in een opgestelde Nota van Inlichtingen en deze Aanbestedingsleidraad, de Nota van Inlichtingen voorgaat op deze Aanbestedingsleidraad.

2.3. Bijlagen

Bij deze aanbesteding horen de volgende Bijlagen:

- Bijlage 1 UEA
- Bijlage 2 Raamovereenkomst
- Bijlage 3 Referentieformulier
- Bijlage 4 Prijzenblad

- Bijlage 5 Wachtkamerovereenkomst

3. De opdracht

3.1. Opdrachtgever

De gemeente Terschelling is één van de vier Friese Waddeneilanden. De gemeente Terschelling is met 4.888 inwoners één van de kleinste gemeentes van Nederland, maar wat oppervlakte betreft een van de grootste.

Het eiland beschikt over een toeristische beddencapaciteit van ca. 25.000 bedden. Naast inwoners kunnen er dus ook een groot aantal toeristen op Terschelling verblijven. De gemeentelijke organisatie is hier ook op ingericht. Dat wil zeggen dat er wordt uitgegaan van een gemiddelde bezetting op het eiland van tussen de 8.000 - 14.000 mensen.

De gemeente Terschelling voorziet de burger, ondernemer en toerist van een dienstverlening op maat met ca. 80 medewerkers en daarnaast een flexibele schil aan flexwerkers.

De boot richting Terschelling vertrekt vanuit Harlingen en de reistijd van en naar Terschelling varieert van 45 minuten (sneldienst) tot 2 uur (veerdienst). De boot komt aan in West-Terschelling waar het gemeentehuis op loopafstand van de boot is gevestigd.

3.2. Beschrijving opdracht

De gemeente Terschelling wil een Opdrachtnemer selecteren die de gevraagde dienstverlening kwalitatief en concurrerend kan leveren, conform de eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

De reikwijdte van de opdracht betreft alle communicatievragen die de gemeente Terschelling heeft. Als voorbeeld kan worden gewezen op advies/assistentie bij de volgende werkzaamheden/projecten:

- Het opstellen en/of (door)ontwikkelen van communicatiestrategieën.
- Het doorvertalen van communicatiestrategieën in adviezen of publiekscampagnes met betrekking tot relevante thema's zoals arbeidsmarktcommunicatie, duurzaamheid, toerisme en bereikbaarheid.
- Het voorbereiden en, desgewenst, verzorgen van persvoorlichting.
- Het ontwikkelen en uitvoeren publiekscampagnes.
- Het bewaken van de online en offline huisstijl.
- Het bijhouden van de sociale media-kanalen.
- Het opstellen van specificaties voor drukwerk
- Het verzorgen van de creatieve vormgeving van uitlatingen, zowel online als offline.
- Het uitvoeren van DTP-werkzaamheden.
- Marketing, marketingadvies, marktonderzoeken.
- Beheer beeldbank/brandportal.
- Het verzorgen van fotografie of filmproducties
- Het voeren van redactie en het schrijven van teksten ten behoeve van gemeentelijke uitlatingen.
- Het designen en hosten van websites.

3.3. Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de Raamovereenkomst overeen te komen met de winnende Inschrijver.

De Raamovereenkomst gaat in op 1 september 2025 en heeft een looptijd van twee jaar. De Aanbestedende dienst heeft de eenzijdige optie om de Raamovereenkomst tweemaal met een jaar te verlengen.

In de Raamovereenkomst zijn de contractuele kaders opgenomen die van toepassing zijn op alle nadere/concrete communicatieopdrachten die door de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer worden verstrekt, bijv. voorwaarden op het gebied van financiën (prijzen, facturatie, indexering) en aansprakelijkheden. Per nadere opdracht zal de reikwijdte van die opdracht worden uiteengezet en zal van Opdrachtnemer worden gevraagd een daartoe strekkende offerte uit te brengen, rekening houdend met de reeds overeengekomen voorwaarden uit de Raamovereenkomst. Gelijktijdig met het ondertekenen van de eerste nadere Opdracht wordt een eerste 'algemene' Nadere Opdracht verstrekt, namelijk het op regiebasis verzorgen van alle communicatiewerkzaamheden waarvoor niet eerst een offertetraject kan worden gevoerd.

Belangstellenden hebben in deze aanbestedingsprocedure de mogelijkheid om vragen te stellen en eventuele wijzigingsvoorstellen met betrekking tot de Raamovereenkomst te doen.

Toepasselijkheid van algemene leverings-, betalings-, inkoop- of andere algemene voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.4. Raming opdracht

In de afgelopen jaren is op het terrein van communicatie gemiddeld een bedrag van ca. € 250.000 tot € 400.000 per jaar. De Aanbestedende dienst raamt de waarde van de onderhavige opdracht derhalve op ca. € 1.000.000 tot 1.600.000 (voor 4 jaar). Deze raming is slechts een indicatie waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

Rekening houdend met de lange looptijd van de Raamovereenkomst en de daaraan verbonden onzekerheden omtrent de behoeften op communicatiegebied, wordt de maximale waarde aan te verstrekken nadere opdrachten gesteld op € 2.000.000 (excl. btw). Bij het bereiken van de maximale waarde voor het verstrijken van de looptijd van de Raamovereenkomst, kan de Raamovereenkomst worden opgezegd zonder dat de Opdrachtgever gehouden is om enige vorm van schade te vergoeden.

3.5. Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende dienst is voornemens een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de Inschrijver die eindigt op de tweede plaats in deze aanbestedingsprocedure. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze Inschrijver een Raamovereenkomst aan te bieden op het moment dat de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer voortijdig wordt beëindigd, bijvoorbeeld wegens wanprestatie of faillissement. De concept wachtkamerovereenkomst is als Bijlage 5 aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

4. Procedurele aspecten

De gemeente Terschelling doorloopt voor deze aanbesteding een Europese openbare aanbestedingsprocedure die wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012. Omdat er sprake is van een openbare procedure wordt is sprake van één inschrijfronde.

Belangstellenden worden uitgenodigd zich in te schrijven op basis van deze Aanbestedingsleidraad. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met alle bepalingen zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad en Bijlagen.

Indien een Inschrijver niet voldoet aan een van de geschiktheidseisen (par. 5.5) of een van de uitsluitingsgronden (par. 5.4) op hem van toepassing is, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd respectievelijk wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Inschrijvingen van de geschikte Inschrijvers worden beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijvers nadrukkelijk om kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria in de Aanbestedingsleidraad, het UEA en de Nota van Inlichtingen. Europese aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende dienst ertoe de door hem gestelde eisen en criteria zoals verwoord in voornoemde documenten strikt toe te passen.

4.1. Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens de onderstaande indicatieve planning. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen, met dien verstande dat wettelijke minimumtermijnen worden gerespecteerd. Belangstellenden zullen door de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Processtappen	Data
Publicatie aanbestedingsstukken op TenderNed	19 juni 2025
Uiterste datum inleveren vragen	14 juli 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen	22 juli 2025
Uiterste datum indienen Inschrijving	18 augustus 2025
Bekendmaking resultaat/voorlopige gunning	week van 25 augustus 2025
Start Raamovereenkomst	1 oktober 2025

4.2. Communicatie

Gedurende de aanbestedingsprocedure treedt mw. M. Rieks namens de gemeente Terschelling op als contactpersoon. Vragen of verzoeken om informatie kunnen via TenderNed worden ingediend.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken over de aanbesteding met de contactpersoon of leden van de beoordelingscommissie.

4.3. TenderNed

De Aanbestedingsprocedure, inclusief de Inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een Inschrijving treft de gegadigde aan op voornoemde website. Het is uitsluitend toegestaan het verzoek digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in dat:

- de documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn;
- de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm;
- het uploaden van alle gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt;
- alle communicatie vanuit de Aanbestedende dienst terug te vinden is op TenderNed.

Alle verdere communicatie dient ook via TenderNed plaats te vinden. Belangstellende is zelf verantwoordelijk voor het indienen van een Inschrijving.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de Servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800 – 8363376 of het contactformulier op de www.tendernet.nl.

4.4. E-herkenning

Voor het registreren van een onderneming op TenderNed is eHerkenning benodigd. Met eHerkenning is het mogelijk om in een keer een gebruiker en een onderneming te registreren. TenderNed adviseert ondernemingen om tijdig over een eHerkenningsmiddel te beschikken zodat zij bij de Inschrijving geen hinder ondervinden. Voor meer informatie over eHerkenning kunt u terecht op de website of bij de Servicedesk van TenderNed.

4.5. Vragen

Alle vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dienen te worden gesteld via TenderNed.

De deadline voor het indienen van vragen is 14 juli 2025, 17.00 uur. Vragen die niet tijdig zijn ingediend, zullen niet worden beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst meent dat dit voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. De Aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de aanbestedingsprocedure niet beantwoorden.

4.6. Nota's van inlichtingen

De vragen en antwoorden worden in een Nota van Inlichtingen schriftelijk en geanonimiseerd onder alle belangstellenden verspreid.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat de Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor de Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

4.7. Deadline

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op 18 augustus 2025 om 12.00 uur via TenderNed te zijn ingediend. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de tijdige ontvangst van de Inschrijvingen door de Aanbestedende dienst. Een Inschrijving die niet tijdig als bedoeld in deze paragraaf is ingediend, zal terzijde worden gelegd en wordt geacht niet te zijn gedaan.

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan de Aanbestedende dienst deze kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor de Aanbestedende dienst van de opening ontvangen alle Inschrijvers een via TenderNed gegenereerd proces-verbaal van opening.

4.8. Vormvereisten indiening Inschrijving

Inschrijvers dienen digitaal in te schrijven via TenderNed. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien in het laatste kwartier voor de deadline van 18 augustus 2025 om 12.00 uur (nog steeds) sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed. De e-mail met daarin de (ondertekende) Inschrijving dient dan te worden ingediend via het in paragraaf 4.2 genoemde e-mailadres. Indien deze e-mail buiten dit tijdsbestek wordt ontvangen, zal de Inschrijving niet in behandeling worden genomen en terzijde worden gelegd. Het per post indienen of fysiek afgeven van een Inschrijving is niet mogelijk.

In deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten niet toegestaan.

4.9. In te dienen documenten bij inschrijving

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 1)
2. Inge vulde referentie verklaring (Bijlage 3)
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 4)
4. Plan van aanpak

4.10. Geldigheid en volledigheid

De Inschrijving dient (i) te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de Aanbestedingsleidraad zijn opgenomen, (ii) onvoorwaardelijk te zijn en (iii) volledig te zijn, bij gebreke waarvan de Inschrijver van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst kan Inschrijvers wiens Inschrijving onvolledig en/of aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen.

Inschrijvers hebben in geen geval recht op aanvulling van een onvolledige Inschrijving of het intrekken van aan een voorwaardelijke Inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de Aanbestedende dienst een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld.

4.11. Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De Inschrijving moet worden ingediend door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon. De ondertekeningsbevoegdheid dient te blijken uit een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn toegevoegd waaruit deze bevoegdheid blijkt.

4.12. Klachten

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure, maakt Inschrijver in eerste instantie zijn klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op TenderNed. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Inschrijver wordt afgehandeld kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in via het e-mailadres juridischezaken@terschelling.nl.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener.

- De dagtekening en de naam van de aanbestedingsprocedure.
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- Anoniem klagen is niet mogelijk.
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt.
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden.
- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure en gemotiveerd te zijn.
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid.
- Een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de aanbestedingsprocedure.

Het klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van de aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook ondernemers en potentiële Inschrijvers, onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. De Aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. De Aanbestedende dienst zal bij het nemen van de beslissing met betrekking tot de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de aanbestedingsprocedure betrokken partijen. Is de indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag. De Aanbestedende dienst wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

5. De Inschrijving

Belangstellenden kunnen op verschillende manieren deelnemen aan deze aanbesteding: zelfstandig, in combinatie met een andere belangstellende of als hoofdaannemer met een Onderaannemer ten behoeve van het voldoen aan de geschiktheidseisen.

5.1. Combinatie

Indien twee Ondernemers gezamenlijk inschrijven dienen de Combinanten beiden afzonderlijk een UEA in te dienen. De afzonderlijke Combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende nadere opdrachten.

In geval van een Combinatie vermelden de Combinanten in hun UEA wie van hen optreedt als penvoerder. De vergoeding voor de uitvoering van de opdracht wordt door de gemeente Terschelling uitgekeerd aan de penvoerder. De verdeling van de vergoeding is een interne aangelegenheid binnen de Combinatie waarvoor de gemeente Terschelling (jegens de afzonderlijke Combinanten) niet aansprakelijk of verantwoordelijk is. Na Inschrijving kan de samenstelling van de Combinatie of de rolverdeling binnen de Combinatie niet meer worden gewijzigd.

5.2. Hoofd- en onderaanneming

Een Hoofdaannemer stelt zich middels Inschrijving verantwoordelijk stelt voor de uitvoering van de gehele opdracht. Ingeval een Hoofdaannemer een beroep doet op Onderaannemer teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, is de Hoofdaannemer verplicht deze Onderaannemer bij de uitvoering in te schakelen voor de middelen en ervaring waarop de Hoofdaannemer een beroep doet. Als gebruik wordt gemaakt van Onderaannemers, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten indien op een of meer Onderaannemers een uitsluitingsgrond van toepassing is.

5.3. Aantal Inschrijvingen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal (zelfstandig, als Combinant of als Hoofdaannemer) een Inschrijving indienen. Het is evenwel mogelijk dat meerdere rechtspersonen uit één (1) concern een Inschrijving indienen. Indien dit laatste het geval is, dienen alle groepsmaatschappijen bij hun Inschrijving aan te geven dat zij hun Inschrijving onafhankelijk van de andere groepsmaatschappijen hebben opgesteld en dat zij de vertrouwelijkheid daarbij in acht hebben genomen. Indien de Aanbestedende dienst heeft geconstateerd dat de Inschrijving in strijd is met de hiervoor genoemde eisen worden alle betrokken Inschrijvingen ongeldig verklaard.

Een Inschrijver (en een eventuele Onderaannemer) dient zowel op de dag van ontvangst van de Inschrijving, op het moment van gunning als op het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst aan alle in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden – waaronder de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit hoofdstuk – te voldoen, bij gebreke waarvan een Inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

Indien een Inschrijver niet in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, wordt de Inschrijver schriftelijk op de hoogte gebracht.

5.4. Uitsluitingsgronden

In het UEA dat is opgenomen als Bijlage 1 is aangegeven welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn in de Aanbestedingsprocedure. Alleen Inschrijvers op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn kunnen deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen ten bewijze dat de uitsluitingsgronden niet op hen of hun eventuele Onderaannemers van toepassing zijn een ingevulde UEA te overleggen bij hun Inschrijving. De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is conform de Aanbestedingswet 2012 uit van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende dienst kunnen worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit kan tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure leiden.

5.5. Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

1. De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van communicatieopdrachten. Ten bewijze van zijn ervaring dient de Inschrijver één referentieproject in dat voldoet aan de volgende eisen:
 - De referentie is maximaal drie jaar oud.
 - De waarde van het referentieproject bedraagt ten minste € 500.000.
 - Het referentieproject ziet aantoonbaar op het uitdenken, ontwikkelen en uitvoeren van communicatiewerkzaamheden, -strategieën en/of publiekscampagne voor een publieke ondernemingen of overheidslichamen.
 - Inschrijver dient de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon, alsmede de overige gegevens van de opdrachtgever van het betreffende referentieproject in het modelformulier (Bijlage 2) op te geven ter verificatie van de referentieprojecten.

NB. *Het referentieformulier moet bij Inschrijving worden ingediend.*

5.6. Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij zijn Inschrijving toont de Inschrijver (voorlopig) aan dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn door middel van het UEA.

Ter verificatie van de UEA en de geschiktheidseisen onder par. 5.5 sub 1 zal de Aanbestedende dienst (alleen) de winnende Inschrijver verzoeken om binnen een redelijke termijn de volgende bewijsstukken te verstrekken:

1. Een uittreksel van de inschrijving van de Inschrijver in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel of, indien van toepassing, een gelijkwaardig document uit een buitenlands handelsregister. Uit het uittreksel moet blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend vertegenwoordigingsbevoegd is.
2. Een door Justis afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden. De Gedragsverklaring mag maximaal twee jaar oud zijn. De Aanbestedende dienst wijst erop dat de aanvraagprocedure 8 tot 16 weken kan duren. Het niet (tijdig) verkrijgen van een Gedragsverklaring komt voor rekening van risico van de Inschrijver.
3. Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven door een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. De verklaring mag maximaal 6 maanden oud zijn.
4. De jaarverslagen over de afgelopen drie boekjaren. Als een Inschrijver een 'kleine rechtspersoon' of 'microrechtspersoon' is kan hij zijn financiële draagkracht aantonen middels een beoordelings- of samenstellingsverklaring over de laatste drie boekjaren.

5.7. Overige voorwaarden

- De Inschrijving dient te geschieden in overeenstemming met de bepalingen in de Aanbestedingsleidraad.
- De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot ten minste 120 dagen na het indienen van zijn Inschrijving, of indien rechtsmiddelen tegen de gunningsbeslissing worden aangewend, tot 120 dagen na een onherroepelijke uitspraak van de voorzieningenrechter gestand. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvers om andere redenen dan de voorgaande verzoeken om de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijvers kunnen aan een dergelijk verzoek geen rechten ontlenen.
- Inschrijver geeft op geen enkele wijze kennis aan derden van de gegevens die in de aanbestedingsstukken door de Aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt, niet anders dan redelijkerwijs noodzakelijk voor het doen van een Inschrijving.
- De Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver ingediende documenten vertrouwelijk behandelen.
- Alle communicatie met de Aanbestedende dienst geschiedt in de Nederlandse taal.

6. De beoordeling

6.1. Gunningssystematiek

De gunningssystematiek in de aanbestedingsprocedure is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze verhouding wordt als volgt bepaald:

Score Inschrijver = Inschrijfprijs – fictieve kwaliteitskorting

Hierbij geldt dat de laagste score, ook als deze eventueel negatief is, de beste score is. Bij een gelijke score is de kwaliteit doorslaggevend. Indien de aangeboden kwaliteit van de Inschrijvers ook gelijk is bepaalt het lot.

6.2. Subgunningscriterium prijs

Het subgunningscriterium prijs wordt vastgesteld op basis van het all-in uurtarief dat door de Inschrijver wordt ingevuld op het Prijzenblad dat is aangehecht als Bijlage 4 bij deze Aanbestedingsleidraad. Dit tarief betreft een blended rate dat geldt voor alle in te zetten medewerkers.

Het uurtarief is exclusief btw en bedraagt minimaal € 65. Het uurtarief is inclusief eventuele reis- en verblijfkosten en prijsvast gedurende de Opdracht, tenzij in de Raamovereenkomst anders is bepaald.

Om tot de score op het onderdeel prijs te komen, wordt het all-in-uurtarief vermenigvuldigd met het fictieve aantal uren dat de Aanbestedende dienst jaarlijks verwacht af te nemen, zijnde 3000 uur. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Voorbeeld:

- Inschrijver offreert een uurtarief van € 75.
- De score is dan $75 \times 3.000 \text{ uur} = 225.000$

6.3. Subgunningscriterium Kwaliteit

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt bepaald aan de hand van het door de Inschrijver ingediende plan van aanpak.

In het plan van aanpak beschrijft de Inschrijver in elk geval de volgende aspecten:

- Inzicht in communicatieopgave en de doelgroep binnen de gemeente Terschelling: geef een omschrijving van wat de Inschrijver ziet als de belangrijkste communicatieopgave(n) voor de gemeente Terschelling en hoe Inschrijver daarmee om zal gaan.
- Samenwerking en communicatie met Opdrachtgever: geef een beschrijving van hoe Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever wenst vorm te geven. De gemeente Terschelling hecht aan sterke betrokkenheid van haar communicatieadviseurs, mede via gedeeltelijke aanwezigheid op het gemeentehuis.
- Beschikbaarheid van personeel, planning en flexibiliteit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst: geef een beschrijving van hoe er gedurende de maximale looptijd van de opdracht (4 jaar) voldoende bekwame medewerkers beschikbaar zijn om in alle gevallen adequaat in te spelen op de nadere opdrachten van de gemeente Terschelling.
- Communicatiestrategie en aanpak: geef een beschrijving van de aanpak en de communicatiestrategie die Inschrijver voorstelt te hanteren voor de gemeente Terschelling.

Randvoorwaarden: Het plan van aanpak is vormvrij, mag bestaan uit maximaal 8 pagina's en moet worden opgesteld in een courant lettertype.

Voor het subgunningscriterium Kwaliteit kunnen Inschrijvers een maximale fictieve kwaliteitskorting van € 90.000 behalen die met behulp van de onderstaande tabel wordt vastgesteld.

Plan van Aanpak	Toelichting op Waardering	Max. fictieve kwaliteitskorting
Uitstekend	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig plan van aanpak ingediend in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van duidelijke meerwaarde. Op de benoemde aspecten is een duidelijke uitwerking gekomen.	€ 90.000
Zeer goed	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een zeer goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig plan van aanpak ingediend gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van enige meerwaarde. Op de benoemde aspecten is een duidelijke uitwerking gekomen.	€ 55.000
Goed	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig plan van aanpak ingediend gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is geen sprake van meerwaarde. Op de benoemde aspecten is een duidelijke uitwerking gekomen.	€ 20.000
Voldoende	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig plan van aanpak ingediend gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Op enkele aspecten is een duidelijke uitwerking gekomen.	€ 10.000
Matig	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig plan van aanpak ingediend in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Op de meeste aspecten is een onvoldoende uitwerking gekomen.	€ 0
Onvoldoende	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een onvoldoende inhoudelijk plan van aanpak ingediend in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het	De Inschrijving wordt terzijde gelegd.

	betreffende criterium en het beoogde resultaat. Geen van de aspecten is uitgewerkt.	
--	--	--

6.4. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit drie leden.

Mocht door omstandigheden een van de beoordelaars niet in staat zijn om aan de beoordeling deel te nemen dan behoudt de Aanbestedende dienst zicht het recht voor om met minder dan het genoemde aantal beoordelaars te beoordelen dan wel een (redelijk vergelijkbare) vervanger op te roepen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

6.5. Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Gecontroleerd wordt of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Ook een onvolledige of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Gecontroleerd wordt of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn er uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de aanbesteding uitgesloten.

Fase 3: Beoordeling gunningscriterium beste prijskwaliteitverhouding

In deze fase wordt de Inschrijving op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld.

6.6. Gunningbeslissing

De gunning van de opdracht komt tot stand door de gunningbeslissing. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de opdracht. De Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

De gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. De Raamovereenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van een termijn van 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de dat volgend op de gunningsbeslissing.

De Aanbestedende dienst is bevoegd om met de winnende Inschrijver een verificatiegesprek te voeren over zijn Inschrijving. Blijkt tijdens dit gesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal deze Inschrijver alsnog afvallen en staat het de Aanbestedende dienst vrij om de volgende partij als winnaar te selecteren.

7. Overige bepalingen

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens uit de Inschrijving inclusief Bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren.

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure of niet volledig of onjuist zijn terzijde te leggen.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten of te beëindigen zonder opgave van reden en zonder vergoeding van gemaakte kosten door Inschrijver bij diens Inschrijving.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van verkorting van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de gemeente Terschelling kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- De Aanbestedende dienst zal alle in het kader van de aanbestedingsprocedure door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking noopt of indien de Inschrijver met openbaarmaking van de door haar verstrekte gegevens instemt. Alle door Inschrijver aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd.
- Inschrijver mag de gegevens die de gemeente Terschelling hem in verband met deze aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Openbaarmaking van de verstrekte gegevens is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst
- Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten die gemaakt zijn in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Eventuele kosten of schade die ontstaat door het niet gunnen van de Opdracht (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijvers.
- De aanbestedingsprocedure wordt beheerst door Nederlands recht. De rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden, is exclusief bevoegd kennis te nemen van juridische geschillen.
