



Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Media Inkoop

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: provincie Overijssel

Ons referentienummer	24.O.140
Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	30-06-2025

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht	3
1.1	Informatie over de organisatie	3
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht	3
1.2.1	Omvang van de raamovereenkomst.....	5
1.2.2	Herzieningsclausule	5
1.3	Procedure en de onderbouwing.....	6
1.4	Planning	6
2	Voorwaarden aan Inschrijving	7
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	7
2.1	Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst	13
2.2	Contractvorming.....	13
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
3.2	Uitsluitingsgronden.....	15
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht	16
3.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	17
3.4.1	Kerncompetenties	17
3.4.2	Kwaliteitsnormen	17
3.5	Verklaringen	17
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	19
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	19
4.2	Gunningscriterium 1: Prijs	20
4.3	Kwaliteit	20
4.4	Beoordelingskader	21
5	Programma van eisen.....	23
5.1	Eisen	23
5.2	Social Return on Investment	23
6	Bijlagen	24

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Provincie Overijssel

De provincie Overijssel is een bestuurlijke overheidsorganisatie op provinciaal niveau. Ze vormt de bestuurslaag tussen de rijksoverheid en de 25 gemeenten in de provincie. Het algemeen bestuur wordt gevormd door de Provinciale Staten (47 leden). Het dagelijks bestuur is in handen van het college van Gedeputeerde Staten (GS), bestaande uit zes gedeputeerden en wordt voorgezeten door de Commissaris van de Koning. De ambtelijke organisatie bestaat uit ruim 750 fte, aangevuld met externe medewerkers. Er wordt gewerkt vanuit één hoofdlocatie, het provinciehuis. Daarnaast is er een aantal kleine rayon-kantoren en circa 30 bruggen en sluizen die op locatie, of op afstand worden bediend.

Meer informatie over de Provincie Overijssel treft u aan op de website van de provincie:

www.overijssel.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is de Provincie Overijssel.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed,

www.TenderNed.nl.

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

Algemeen

Provincie Overijssel is verplicht burgers, instanties, bedrijven en andere eventuele belanghebbenden op de hoogte te brengen van de onderwerpen die tot het provinciaal beleid behoren. Het gaat daarbij om zaken als stremmingen van provinciale wegen, veranderingen in omgevingsvergunningen, bekendmakingen, maar ook over vergaderdata 'vergaderingen provinciale commissies' en personeelsadvertenties. Eén van de middelen om aan deze informatieplicht te voldoen is via advertenties gebruik maken van landelijke en regionale dag- en weekbladen en lokale huis-aan-huis-kranten.

Omschrijving van de term Media-inkoop

Onder Media-inkoop wordt in dit geval verstaan: de tegen betaling verkregen ruimte in landelijke, regionale en lokale kranten en vakbladen door tussenkomst van een intermediair. Die mediaruimte is bedoeld om mededelingen te doen in opdracht van Provincie Overijssel, al dan niet op basis van wettelijke bepalingen.

Onder deze noemer vallen de volgende uitingen in print:

- Advertenties: subsidieverstrekingen/ ter kennisgevingen/tervisieleggingen/ inspraakprocedures, etc;
- Betaalde redactie: huis aan huispagina's/corporate informatie en mededelingen;
- Arbeidsmarktcommunicatie: personeelsadvertenties t.b.v. werving en selectie.

Naast deze uitingen in print worden ook de volgende media-uitingen onderscheiden:

- Inkoop van zendtijd of programma's op radio of televisie;

- Out of Home bestedingen (billboards, etc ihkv mediacampagnes);

Provincie Overijssel merkt hierbij op dat alleen de media-uitingen in print primair tot de scope van deze aanbesteding behoren. Zie ook paragraaf 4.7 Herzieningsclausule.

Nadere opdrachten

Nadere opdrachten worden verstrekt onder de voorwaarden van de te sluiten Raamovereenkomst. Ten behoeve van de Nadere opdrachten in de primaire scope geschiedt de opdrachtverstrekking op twee (2) manieren:

1. de standaard advertentieplaatsingen, in eenvoudige, standaard formats welke door Opdrachtgever kunnen worden aangeleverd via e-mail en/of het webbased systeem worden door een opdrachtbevestiging via e-mail door de Opdrachtgever aan Inschrijver uitgevraagd. Deze advertentieplaatsingen behelzen ongeveer 90% van de Nadere opdrachten;
2. de meer complexe en unieke opdrachten, in de zin van afwijkende formats en vormgevingseisen worden door een schriftelijke opdrachtbevestiging door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer uitgevraagd. Deze opdrachten behelzen ongeveer 10% van de Nadere Opdrachten.

Omschrijving van de opdracht

Provincie Overijssel verwacht van de te contracteren partij de volgende dienstverlening:

- Contractonderhandeling en -beheer;
- DTP-/ opmaakwerk;
- Inkoop, planning & facturatie;
- Bewijsnummering;
- Overleg en rapportage;
- Digitale afhandeling;
- Algemene bureaukenmerken;
- Optionele dienstverlening;

Deze punten worden hieronder nader toegelicht.

Contractonderhandeling en –beheer:

Het beheer van contracten en onderhandelingen over prijzen met media-exploitanten. Met het oog op het reserveren van advertentieruimte beheert Inschrijver, onder aansturing van Opdrachtgever de contracten en informeert Inschrijver de Opdrachtgever tijdig over de status.

Dit geldt eveneens voor prijsstijgingen en acties. Inschrijver heeft hierbij als doelstelling het realiseren van een maximaal voordeel voor de Opdrachtgever.

DTP-/opmaakwerk

Het verzorgen van het opmaakwerk van de advertenties conform de huisstijl (OV ambassadeurs en provincie Overijssel) van Opdrachtgever. Zie voor een aantal voorbeelden de bijlagen 10 tot en met 14. Dit zijn de basisformats die Opdrachtgever hanteert voor advertenties. Mochten deze afwijken, dan wordt het tijdig aan Inschrijver gecommuniceerd en aangeleverd. Opdrachtgever levert aan Inschrijver haar wensen aan en Inschrijver verzorgt de opmaak van de advertenties.

Inkoop & facturatie:

Het verzorgen van de inkoop, registratie en het administratief en financieel beheer van de advertentieopdrachten, eventueel voortvloeiend uit concern (jaar-) contracten. De activiteiten inkoop & facturatie kunnen niet los van elkaar worden gezien. In opdracht van Opdrachtgever reserveert Inschrijver 'ruimte' in de media naar keuze en verzorgt de facturatie. Inschrijver ontvangt de factuur van de betreffende uitgevers en financiert deze uit eigen middelen voor. Opdrachtgever ontvangt vervolgens facturen van Inschrijver. Indien Opdrachtgever hierom vraagt, dient Inschrijver onmiddellijk

en zonder vertraging, de factuurgegevens zoals door Opdrachtgever gewenst in digitale vorm in een voor Opdrachtgever leesbaar en vooraf overeengekomen format ter beschikking te stellen.

Bewijsnummering:

Inschrijver controleert zelf of de reservering is geplaatst en levert Opdrachtgever digitaal bewijsnummering aan van plaatsing. Dit bewijs dient online bekeken te kunnen worden. Bij eventuele fouten bij plaatsing onderneemt Inschrijver actie en onderhandelt over vergoedingen. In overleg en na instemming van Opdrachtgever draagt Inschrijver er zorg voor dat de bewijsnummering optimaal synchroon loopt met de facturering van de geplaatste opdrachten. Hiervoor wordt, in overleg met de Inschrijver, door Opdrachtgever een protocol opgesteld, na gunning van de opdracht. Daarnaast draagt de Inschrijver zorg voor een juiste en volgens de archiefwetten correcte opslag van de digitale bewijsnummers volgens een met Opdrachtgever opgesteld protocol, na gunning van de opdracht.

Overleg en rapportage:

Zowel Opdrachtgever als de Inschrijver stellen een contactpersoon aan die de eigen organisatie vertegenwoordigt. Wijziging van de contactpersoon wordt schriftelijk gemeld. Eventuele vertragingen van de voortgang van de werkzaamheden worden terstond door de contactpersonen gemeld. Maandelijks, per kwartaal en jaarlijks rapporteert Inschrijver de geplaatste opdrachten waarin de status van de grootte van de opdrachten en de behaalde kortingen worden weergegeven. Uiteraard is er altijd tussentijds contact in verband met lopende of nog te plaatsen plaatsingsopdrachten. Tussentijds is het te allen tijde mogelijk dat de Inschrijver op verzoek elektronisch of op een andere overeengekomen wijze de Opdrachtgever gegevens verstrekt.

ICT/Digitale afhandeling

Ten behoeve van het uitvoeren van bovenstaande activiteiten beschikt de Inschrijver over een efficiënt en in de praktijk bewezen digitaal webbased afhandelingsstelsel.

Algemene bureaukenmerken

Inschrijver beschikt over voldoende kennis en kunde van de markt. Inschrijver beschikt over een heldere visie op de ontwikkelingen binnen het vakgebied, in het bijzonder op media-inkoop en media-administratie. Inschrijver beschikt over actuele onderzoeken en bereikcijfers per doelgroep die duidelijk maken op welke wijze de meeste Gross Rating Points (GRP's) kunnen worden behaald.

1.2.1 Omvang van de raamovereenkomst

De geraamde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst is € 420.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De Opdrachtnemer kan aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. De totale maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op € 630.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de totale maximale opdrachtwaarde van € 630.000,- wordt bereikt dan wel, indien de Aanbestedende dienst besluit opnieuw aan te besteden, na het sluiten van een nieuwe overeenkomst.

Opdrachtgever zal binnen de Raamovereenkomst Nadere Overeenkomsten sluiten met Opdrachtnemer.

1.2.2 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Overeenkomst in overeenstemming met de in dit lid genoemde reden eenzijdig te wijzigen.

Uitbreiding van de Overeenkomst (meerwerk diensten)

Beschrijvend document **media inkoop van** provincie Overijssel
Ons Ref.nr.: 24.O.140

De Opdrachtgever kan besluiten de Overeenkomst te wijzigen en uit te breiden met de volgende diensten:

**Mediaplanning uitgebreid en mediastrategie:*

Inschrijver zou op aanvraag moeten kunnen adviseren over de media welke Opdrachtgever het beste kan inschakelen en in welke combinaties en met welke frequentie de communicatiedoelstellingen van Opdrachtgever het beste kunnen worden behaald.

** Dienstverlening ten behoeve van inkoop van de volgende soorten media-uitingen:*

- a) RTV: Inkoop van zendtijd of programma's op radio en televisie;
- b) Outdoor: Out of Home bestedingen onder andere op billboards etc. in geval van Mediacampagnes.

De uitbreiding mag alleen worden opgedragen onder de volgende omstandigheden:

- Indien er een campagne op RTV gewenst is, bijvoorbeeld tijdens verkiezingstijd.
- Indien er een campagne op billboards gewenst is.
- Indien de resultaten van een campagne tegenvallen, waardoor er advies gewenst is over de mediastrategie en communicatiedoelstellingen.

De maximale omvang van deze totale uitbreiding wordt geraamd op € 20.000,-

Voor de meerwerkdiensten conform herzieningsclausule hanteert Opdrachtnemer geen andere prijzen of voorwaarden dan die zijn overeengekomen in de Overeenkomst.

1.3 Procedure en de onderbouwing

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012)

De overeenkomst betreft een Raamovereenkomst. Er wordt gekozen voor een Raamovereenkomst omdat de concrete behoefte voor de aankomende jaren nog niet volledig te voorzien is. De provincie contracteert één Opdrachtnemer omdat de provincie behoefte heeft aan één aanspreekpunt voor media inkoop. Daarnaast is het wenselijk dat er één partij wordt gecontracteerd die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de hoogte is van de laatste ontwikkeling binnen de provincie en op eenduidige wijze haar adviezen inricht en verstrekt.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar en gaat in op 1 januari 2026. Daarna kan de Raamovereenkomst twee keer met een periode van één jaar worden verlengd.

1.4 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	30-06-2025
Uiterste datum voor stellen van vragen	02-09-2025 11:00
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	09-09-2025
Uiterste datum voor inschrijven	22-09-2025 11:00
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	11-11-2025
Bezwaartermijn (20 dagen)	Tot en met 1 december
Ingang Raamovereenkomst	01-01-2026

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8.Eénmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen¹ afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 4) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijv. door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de

¹ Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten t.b.v. de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.

2. Bereken een hashwaarde van het zipfile,
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16.Taal

Alle mondelinge en Schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijfstermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website **Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig..**

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> (Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed).

21. Bibob

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, kan hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toepassen op deze aanbesteding.

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door Inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst plaatsvinden. De Inschrijver is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de Inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze Inschrijver;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en

- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU² is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

2.1 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. uitdrukkelijk van de hand.

De concept Raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de concept Raamovereenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

2.2 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit de van Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Raamovereenkomst*;
2. De Nota('s) van inlichtingen;

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022
5. De Inschrijving

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;

- Ernstige beroepsfout³;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.500.000,- per gebeurtenis te zijn met een maximum van drie gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.⁴

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

³ Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

⁴ Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1

U heeft naar tevredenheid voor minimaal één opdrachtgever in de (semi) publieke sector over een periode van minimaal twee jaar de media inkoop offline verzorgd met een minimum van 80 advertenties per jaar.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver voegt tevens een vormvrije tevredenheidsverklaring toe waarmee hij de tevredenheid van de Opdrachtgever van de aangeboden referentie aantoont.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

3.4.2 Kwaliteitsnormen

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe.

Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks: ISO 9001 (op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage 2)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik format bijlage 3)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik format bijlage 4)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningscriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst. Het team zal onder andere bestaan uit mensen van bestuur en concernzaken afdeling communicatie (bcc) van de provincie Overijssel.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethode

Puntensysteem

De beoordeling van gunningscriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verdeling:

Gunningscriterium	Weging/maximale score
Gunningscriterium 1: Prijs	20 punten
DTP/opmaaktarieven	10 punten
Uurtarief	10 punten

Kwaliteit	80 punten
Gunningscriterium 2: Werkwijze	40 punten
Gunningscriterium 3: Communicatie	40 punten
	Totaal 100 punten

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2 voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 3. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 1. Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

4.2 Gunningscriterium 1: Prijs

Inschrijver dient bijlage 5 Prijsformulier geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Bij uw inschrijving op TenderNed dient u een getal in te vullen bij het gunningscriterium Prijs. Wij willen u vragen om hier een 1 in te vullen.

Voor het onderdeel Prijs zijn in totaal 20 punten te verdienen. Het onderdeel Prijs is verdeeld in twee subonderdelen: DTP/opmaaktarieven en uurtarief projectmanager. Inschrijver vult in het prijsformulier de tarieven in die Inschrijver hanteert voor DTP/opmaakwerk en het uurtarief voor de projectmanager. Voor elk onderdeel zijn 10 punten te verdienen.

Voor het uurtarief geldt een ondergrens van 45,- euro per uur. Indien Inschrijver een uurtarief opgeeft dat onder deze grens ligt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De door Inschrijver opgegeven tarieven zullen gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst de prijsvorming bepalen.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen tarieven worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- de tarieven zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- De tarieven zijn vast gedurende de initiële looptijd van de Raamovereenkomst; De tarieven mogen jaarlijks worden geïndexeerd, voor het eerst per 1 januari 2027. Het voorstel voor verhoging dient schriftelijk en onderbouwd uiterlijk vóór 1 november te worden ingediend bij de opdrachtgever. Opdrachtgever moet toestemming geven voor het doorvoeren van de aangepaste tarieven. De indexatie gebeurt op basis van het CBS indexcijfer CAO lonen per uur, inclusief bijzonder beloningen reeks 2020=100, categorie zakelijke dienstverlening. Peildatum is het maandindexcijfer van september. Indexatie wordt berekend over de tarieven van het lopende jaar.

4.3 Kwaliteit

Gunningscriterium 2: Werkwijze (maximaal 40 punten)

De doelstelling

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in uw werkwijze en daarmee een zo optimaal mogelijke dienstverlening binnen deze opdracht voor Opdrachtgever borgen die aansluit bij de wensen van Opdrachtgever zoals genoemd in de aanbestedingsstukken.

Uitwerking

Beschrijf hoe uw organisatie de opdracht, zoals beschreven in deze uitvraag, aanpakt. In uw uitwerking dient u in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- hoe ziet uw workflow eruit vanaf het moment dat een aanvraag van Opdrachtgever binnenkomt? Ga hier in ieder geval in op hoe u de DTP/opmaakwerk verzorgt.
- de wijze waarop u invulling geeft aan de doorloop- en reactietijden, spoedaanvragen en aanvragen buiten kantoor tijden;
- de samenstelling van het team wat u voor deze opdracht aanbiedt en hoe om wordt gegaan met beschikbaarheid en vervanging.

Voor dit onderdeel kunt u maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken. Het meerdere wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Gunningscriterium 3: Communicatie (maximaal 40 punten)

De doelstelling

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de manier waarop u communicatie richting Opdrachtgever verzorgt. Daarnaast wil Opdrachtgever inzicht krijgen in de manier waarop u Opdrachtgever ontzorgt. Opdrachtgever wil een partij die samen met haar werkt en haar ondersteunt zodat de workload van Opdrachtgever vermindert wordt.

Uitwerking

Beschrijf hoe uw organisatie de communicatie richting Opdrachtgever organiseert ten aanzien van deze opdracht. In uw uitwerking dient u in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- hoe verzorgt u de communicatie richting Opdrachtgever en welke systemen gebruikt u hiervoor?
- wat is de rol van Opdrachtgever binnen de workflow? Hoe levert Opdrachtgever haar aanvraag aan en hoe zorgt u ervoor dat dit een intuïtief werkproces is?
- op welke wijze u Opdrachtgever ontzorgt tijdens deze opdracht. Ga hier in ieder geval in op hoe u omgaat met offerteaanvragen en plaatsen van advertenties.

Voor dit onderdeel kunt u maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken. Het meerdere wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld.

4.4 Beoordelingskader

In de beantwoording dient rekening gehouden te worden met de door de Opdrachtgever gestelde eisen. De Inschrijver dient bij de beantwoording van de gunningscriteria beknopt, maar duidelijk inzicht te geven hoe zij invulling geeft aan de verschillende onderwerpen. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- De beoordeling van de inschrijving per partij vindt afzonderlijk plaats. Dat neemt niet weg dat bij de beoordeling een beeld gevormd wordt naar hetgeen ook is waargenomen bij de andere inschrijvingen.
- De scores worden hoger als beter voldaan wordt aan de doelstellingen en de criteria.
- De scores worden lager bij onduidelijkheden, omissies en het in mindere mate voldoen aan de doelstellingen en criteria.

De Inschrijver dient in de uitwerking van de gunningscriteria SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te zijn. Daarnaast worden de Inschrijvingen per kwalitatief aspect beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording: Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de inschrijving aansluit/toepasbaar is voor de Opdrachtgever;
- De mate waarin de inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de Inschrijver de opdracht en de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de praktijksituatie doorgrondt;
- De mate waarin de inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze offerteaanvraag en de daarin beschreven eisen en wensen.

De kwaliteit wordt beoordeeld en gewaardeerd volgens onderstaande tabel, het beoordelingskader. Zo wordt het aantal punten bepaald per gunningscriterium.

Score	Toelichting	Percentage van het aantal punten
Onvoldoende	Uitwerking van het gehele gunningscriterium ontbreekt.	Knock-out
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een matige uitwerking waarin alle gevraagde vragen en doelstellingen matig zijn uitgewerkt en beantwoord. Er is geen sprake van meerwaarde boven op de vraag van de provincie.	0%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde vragen en doelstellingen kwalitatief voldoende zijn uitgewerkt en beantwoord. Er is echter niet of nauwelijks sprake van meerwaarde boven op de vraag van de provincie.	30%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde elementen kwalitatief goed zijn uitgewerkt en beantwoord. Er wordt op enkele onderdelen meerwaarde geboden boven op de vraag van de provincie.	70%
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde elementen kwalitatief uitstekend zijn uitgewerkt en beantwoord. Er wordt op het merendeel van de onderdelen meerwaarde geboden boven op de vraag van de provincie.	100%

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Het Programma van Eisen is bijgevoegd als Bijlage 6.

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5 % van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage 9 vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

6 Bijlagen

1. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
2. Verklaring Kerncompetentie
3. Verklaring Russische partijen
4. Holdingverklaring
5. Prijsformulier
6. Programma van Eisen
7. Concept raamovereenkomst
8. [AIV2022](#)
9. SROI
10. Voorbeeld advertentie 1 conform basisformat Overijssel
11. Voorbeeld advertentie 2 conform basisformat Overijssel
12. Voorbeeld advertentie 3 conform basisformat Overijssel
13. Voorbeeld advertentie 1 conform format OV Ambassadeurs
14. Voorbeeld advertentie 2 conform format OV Ambassadeurs