



Promotie Visit Kop van Holland

Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbesteding

Gemeenten Hollands Kroon, Schagen, Den Helder en Texel

Datum: 28-08-2025

Kenmerk: 543027

Inhoudsopgave

1. De opdracht	3
1.2 Samenvoeging en perceelindeling.....	4
1.3 Looptijd van de overeenkomst	5
1.4 Verwachte en maximale omvang van de dienstenovereenkomst.....	5
2. Inschrijven op de opdracht	6
2.1 Contactpersoon en communicatie	6
2.2 Planning	6
2.3 Vragen over de opdracht	7
2.4 Indienen van uw inschrijving.....	7
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
3.1 Uitsluitingsgronden.....	9
3.2 Geschiktheidseisen	10
3.3 Bewijsstukken.....	11
4. Gunningscriteria	12
4.1 Uitwerking van de gunningscriteria	12
5. Beoordeling en gunning.....	18
5.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	18
5.2 Beoordeling gunningscriteria	18
5.3 Gelijke scores.....	19
5.4 Bekendmaking gunningsbeslissing.....	19
5.5 Verificatie	19
5.6 Standstill-termijn.....	19
5.7 Definitieve gunning en contractsluiting	20
6. Overige informatie	21
6.1 Wettelijk kader en toepasselijke documenten	21
6.2 Inschrijvingsvoorwaarden	21
6.3 Taal- en communicatievereisten	21

6.4 Vertrouwelijkheid.....	22
6.5 Gebruik van onderaannemers.....	22
6.6 Digitale ondertekening.....	22
6.7 Klachtenregeling	22
6.9 Bijlagen	23

1. De opdracht

De vier gemeenten in de Kop van Noord-Holland Noord (Den Helder, Hollands Kroon, Schagen en Texel) zijn op zoek naar een partner om uitvoering te geven aan de regionale bestemmingsmarketing. Begin 2024 is hiervoor een marketingplan en een online platform ontwikkeld en sindsdien wordt de marketing vooral online uitgevoerd onder de naam Visit Kop van Holland. De bestemmingsmarketing komt voort uit het regionale samenwerkingsprogramma van de Kop van Noord-Holland, genaamd Samen op Kop. Dit intergemeentelijke samenwerkingsprogramma is de officiële opdrachtgever van de regionale bestemmingsmarketing. Deze aanbesteding beoogt de opdracht voor tenminste de komende twee jaar te gunnen aan de best passende partij, die optimaal in staat is de ambities van de gemeenten rondom de regiomarketing waar te maken. De gewenste ingangsdatum voor de overeenkomst is 1 januari 2026.

Over de gemeenten:

Texel:

Texel heeft een eigen marketingplan met eigen uitvoeringsorganisatie; namelijk de VVV Texel. Deze gemeente is geen deelnemer in deze opdracht, maar er is wel overleg en afstemming over kansen voor mogelijke samenwerking.

Hollands Kroon:

De lokale marketing wordt door de gemeente zelf uitgevoerd in nauw overleg en samenhang met Visit Kop van Holland.

Den Helder:

De gemeente Den Helder heeft een eigen Citymarketing organisatie die ook breder werkt dan alleen toeristische marketing. De Citymarketing organisatie werkt nauw samen met Visit Kop van Holland.

Schagen:

De gemeente Schagen heeft geen eigen marketingorganisatie. Lokale marketing wordt incidenteel door de gemeente zelf gedaan binnen Visit Kop van Holland. Daarnaast worden lokale activiteiten gedaan door de Ondernemingsfederatie Schagen en de stichting Schagen Marktstad.

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeenten Hollands Kroon, Schagen, Den Helder en Texel kopen gezamenlijk in en willen gezamenlijk één dienstenovereenkomst sluiten voor de uitvoering van de regionale bestemmingsmarketing onder de vlag van Visit Kop van Noord-Holland.

De gemeenten in Noord-Holland Noord werkten sinds 2017 samen aan de destinationmarketing onder de naam Holland Boven Amsterdam (HbA). De uitvoeringsorganisatie was ondergebracht bij het Ontwikkelingsbedrijf Noord-Holland Noord. Deze samenwerking is gestopt per 1 januari 2024. De vier Kopgemeenten hebben toen besloten dit voor de Kop zelf op te pakken. Aan een extern bureau is

opdracht gegeven in de lijn van HbA een plan te schrijven en een website te laten bouwen. De website Visitkopvanholland.nl is sinds april 2024 online en de marketing wordt onder dezelfde naam uitgevoerd. Er liggen nu marketingplannen voor de Kop met doelgroepen etc. dat wordt uitgevoerd door een extern bureau.

De doelstelling van de Kopgemeenten is om een destiniatiemarketingorganisatie op te richten die deze activiteiten zelf gaat uitvoeren, eventueel met externe partners. In de tussenperiode zoeken wij een partij die de marketing kan uitvoeren op basis van alles wat er tot nu toe onderzocht en opgesteld is.

Let op: het is niet de bedoeling dat er een geheel nieuwe strategie en/of look and feel opgesteld wordt, het gaat puur om de uitvoering echter indien opdrachtnemer van mening is dat er een aantal zaken geactualiseerd/verbeterd kunnen worden, dan staat de opdrachtgever hiervoor open.

Concreet betreffen de werkzaamheden:

- Op basis van de ingezette lijn opstellen van het jaarlijkse uitvoeringsplan.
- Bedenken, maken en uitvoeren van campagnes in overleg met de begeleidingsgroep.
- Opzetten en onderhouden van netwerken zoals bestuurders, ondernemersvertegenwoordigingen en lokale en regionale marketingorganisaties.
- Creëren van draagvlak bij ondernemers en motiveren tot bijdrage in de marketingactiviteiten.
- Tussentijds monitoren van de resultaten en rapporteren (schriftelijk en mondeling) aan de begeleidingsgroep.
- Onderhouden van de website en waar nodig door ontwikkelen, verzamelen en beheren van content voor de website en de evenementenkalender.
- Afstemming met lokale organisaties en andere samenwerkingsverbanden zoals Visit Wadden en de Tulpencoalitie.

In bijlage 1 - Programma van Eisen vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

1.2 Samenvoeging en perceelindeling

Samenvoeging

Deze opdracht is niet het resultaat van een samenvoeging van meerdere opdrachten. Er is dus geen sprake van een samenvoegde opdracht als bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012.

Perceelindeling

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De gemeente heeft er bewust voor gekozen om de opdracht als één geheel aan te besteden. Dit besluit is genomen op basis van de volgende overwegingen:

- De verschillende onderdelen van de opdracht hangen inhoudelijk sterk met elkaar samen en zijn onderling afhankelijk.
- Het aanbesteden als één opdracht heeft geen negatieve invloed op de toegang tot de opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (mkb).

Door de opdracht niet te verdelen, kan de gemeente zorgen voor een betere afstemming, heldere verantwoordelijkheid en een efficiëntere uitvoering.

1.3 Looptijd van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal 6 jaar inclusief verlengingsopties. De beoogde looptijd van de overeenkomst is 2 jaar met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van vier keer één jaar.

De looptijd van de overeenkomst is inclusief verlengingsopties 6 jaar omdat op voorhand niet met zekerheid te zeggen is dat het opzetten van de destinatiemarketingorganisatie binnen 2 jaar gereed is. Dit is namelijk afhankelijk van verschillende factoren. Om voor de gemeente meer zekerheid in te bouwen zijn er vier verlengingsjaren ingebouwd.

1.4 Verwachte en maximale omvang van de dienstenovereenkomst

De gemeenten verwachten over de gehele looptijd (maximaal 6 jaar inclusief verlengingsopties) van de overeenkomst diensten af te nemen met een maximale verwachte totale waarde van € 1.800.000, -, exclusief BTW.

Deze maximale te verwachte totaalwaarde is gebaseerd op uitgaven uit het verleden wat neerkomt op € 300.000, - per jaar. Dit is tevens het plafondbedrag voor deze opdracht per jaar. U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

2. Inschrijven op de opdracht

2.1 Contactpersoon en communicatie

De gemeenten Hollands Kroon, Schagen, Den Helder en Texel kopen gezamenlijk in. Deze gemeenten vormen de Kop van Noord-Holland.

De contactpersoon van deze aanbesteding is Nina Brons, inkoopadviseur bij gemeente Hollands Kroon. Communicatie over deze aanbesteding verloopt primair via TenderNed. Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan om contact op te nemen met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs die namens de gemeenten betrokken zijn bij deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Heeft u al contact met de gemeenten voor andere zaken (bijvoorbeeld als huidige leverancier)? Dan mag dat contact gewoon doorgaan, zolang het niet over deze aanbesteding gaat.

2.2 Planning

In onderstaande tabel ziet u de planning van de aanbestedingsprocedure. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Datum	Beschrijving/activiteit
28 augustus	Datum van publicatie opdracht
9 september 09:00 uur	Sluitingsdatum en -tijd voor 1e ronde indienen vragen over de Inschrijvingsleidraad incl. bijlagen
16 september	Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen
23 september 09:00uur	Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragenronde
1 oktober	Uiterste datum verzenden 2e (en laatste) Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers
13 oktober 12:00	Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed
Week 44	Presentatie (datum volgt z.s.m.)
6 november	Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar
Week 46	Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar
	Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen na datum gunningsbeslissing
01-01-2026	Ingangsdatum overeenkomst

2.3 Vragen over de opdracht

U kunt uw vragen over deze aanbesteding en de documenten stellen via TenderNed.

Wacht daar niet mee: stel uw vraag zodra iets voor u niet duidelijk is. U kunt vragen stellen tot de datum die in TenderNed staat aangegeven.

Uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum publiceert de gemeente een nota van inlichtingen. Hierin staan de antwoorden op de vragen die via TenderNed zijn gesteld. De nota van inlichtingen is onderdeel van de aanbestedingsstukken. Alleen antwoorden die in deze nota staan, zijn juridisch bindend. Als er verschillen zijn tussen de nota van inlichtingen en eerdere documenten, dan geldt altijd de informatie uit de nota van inlichtingen. Zijn er meerdere nota's en staan daar tegenstrijdigheden in? Dan geldt de laatst gepubliceerde versie.

2.4 Indienen van uw inschrijving

U dient uw inschrijving volledig en op tijd in via TenderNed. Inschrijvingen op een andere manier worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Uiterlijk op de datum en tijd zoals vermeld in paragraaf 2.2 moet uw inschrijving zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. Na deze sluitingstijd kunt u geen documenten meer toevoegen of wijzigen. Lever dus op tijd aan.

Controleer kort voor het indienen of u de juiste en meest recente versies van de invulformulieren gebruikt. Het aanpassen van de opmaak of structuur van deze documenten is niet toegestaan. Een onjuist of aangepast formulier kan ertoe leiden dat uw inschrijving ongeldig wordt verklaard.

Uw inschrijving bevat in ieder geval:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Referentieverklaring
- Uitwerking gunningscriterium 1: Plan van aanpak
- Uitwerking gunningscriterium 2: Begroting en planning

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (bij inzet onderaannemer of beroep op draagkracht)

2.4.1 Storingen bij indienen

Het is uw eigen verantwoordelijkheid om op tijd in te schrijven. Wacht dus niet tot het laatste moment. Bij een storing op TenderNed moet u het probleem voor sluiting van de kluis melden via de contactpersoon van de gemeente. Alleen dan kan de gemeente besluiten om actie te ondernemen, bijvoorbeeld door de termijn te verlengen. Als dat gebeurt, maakt de gemeente dit bekend via TenderNed.

2.4.2 Intrekken van een inschrijving

U mag uw inschrijving intrekken tot het moment van de sluitingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.2. Daarna is uw inschrijving onherroepelijk, tot het einde van de gestanddoeningstermijn (zie paragraaf 6.2).

2.4.3 Aanvulling of verduidelijking van de inschrijving

Na de sluitingstermijn kunt u uw inschrijving niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de gemeente u daar expliciet om vraagt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de informatie die u bij uw inschrijving heeft ingediend. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om alle gevraagde onderdelen in deze leidraad volledig en duidelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente u vragen om een eenvoudige toelichting, verduidelijking of aanvulling. Dit mag alleen:

- als het gaat om een kennelijk gebrek of misverstand;
- als het herstel niet leidt tot een nieuwe of gewijzigde inschrijving, en;
- als de toelichting geen mededingingsvoordeel oplevert.

Een aanvulling is alleen toegestaan voor documenten die:

- verifiëren wat u eerder heeft verklaard, zoals een bewijsstuk bij het UEA, of;
- die nodig zijn voor een beter begrip van wat u al heeft aangeboden.

De gemeente kan bijvoorbeeld om een aanvullend bewijsstuk vragen, zoals een recente verzekeringsverklaring of een verduidelijking van een eerder ingevuld format. Het is niet toegestaan om ontbrekende onderdelen met beoordelingswaarde (zoals een plan van aanpak of prijzenblad) alsnog aan te leveren.

Als de gemeente u verzoekt om een aanvulling of verduidelijking, dan levert u deze via TenderNed aan binnen 2 werkdagen. Doet u dat niet op tijd? Dan kan de gemeente besluiten om uw inschrijving ongeldig te verklaren.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Uitsluitingsgronden zijn situaties waarin een inschrijver niet mag deelnemen aan een aanbesteding. De uitsluitingsgronden die op deze aanbesteding van toepassing zijn, vindt u in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is een standaardformulier waarin u verklaart:

- dat u niet in een toegepaste uitsluitingssituatie verkeert;
- dat u voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.2);
- en dat u de gevraagde documenten kunt overleggen als de gemeente daarom vraagt.

Bij uw inschrijving levert u een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in via TenderNed. Deze hoeft niet ondertekend te worden.

Let op: u vult alle relevante onderdelen in, ook voor eventuele derde partijen of combinanten waarmee u inschrijft.

Indien u inschrijft als combinatie of gebruik maakt van een derde partij (bijvoorbeeld voor ervaring of financiële draagkracht), dan levert u:

- voor elke partij een eigen ingevuld en ondertekend UEA aan;
- én, als u gebruik maakt van een derde, een ondertekende uitvoeringsverklaring derde (bijlage 4).

3.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Door in te schrijven verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze opdracht, zoals bedoeld in de EU-sanctieverordeningen (waaronder verordening 833/2014).

Dit betekent dat u:

- geen producten of diensten uit Rusland gebruikt;
- niet samenwerkt met bedrijven of personen die op de EU-sanctielijst staan;
- en geen gebruik maakt van onderaannemers of leveranciers die onder deze regels vallen.

De gemeente kan u bij gunning vragen om een aanvullende verklaring of bewijsstukken. Bij onjuiste opgave kan de inschrijving worden uitgesloten of de overeenkomst worden beëindigd.

3.2 Geschiktheidseisen

Bij deze aanbesteding gelden de onderstaande geschiktheidseisen. U toont in eerste instantie aan dat u hieraan voldoet via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De gemeente vraagt pas bij gunning om aanvullende bewijsstukken. Een uitzondering daarop is de eis voor vakbekwaamheid. Die toont u al aan bij uw inschrijving. Zie hiervoor paragraaf 3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.

3.2.1 Beroepsgeschiktheid

3.2.1.1 Inschrijving in het handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister van het land waar uw organisatie is gevestigd, volgens de wettelijke eisen die daar gelden.

Bent u niet ingeschreven? Dan geeft u in uw inschrijving aan waarom niet en hoe u aantoont dat uw organisatie bevoegd is om deze opdracht uit te voeren.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.2.2.1 Referenties

U toont uw vakbekwaamheid aan met één referentieopdracht per kerncompetentie. Deze opdracht moet zijn uitgevoerd en afgerond in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbestedingsprocedure.

De vereiste kerncompetenties voor deze opdracht zijn:

Kerncompetentie 1: Ervaring met en naar tevredenheid van opdrachtgever uitwerken van campagnes voor bestemmingsmarketing.

U toont deze aan met een referentie waarin u bovengenoemde werkzaamheden hebt uitgevoerd voor een opdrachtgever bestaande uit één of meerdere publieke organisaties.

Kerncompetentie 2: Heeft een aantoonbaar en actueel toeristisch netwerk en toegang tot en kennis van relevante online tools en technieken en deze ook kunnen toepassen.

U toont deze aan met een referentie waarin u bovengenoemde werkzaamheden hebt uitgevoerd voor een opdrachtgever bestaande uit één of meerdere publieke organisaties.

Opdrachten die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd, mag u gebruiken. Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaring van een derde, dan moet u deze derde ook daadwerkelijk inzetten voor dat deel van de opdracht. U mag één referentieopdracht gebruiken om aan meerdere kerncompetenties te voldoen.

Bij uw inschrijving voegt u het ingevulde format 'Referentieopdrachten' toe (bijlage 5). Vul het document volledig en duidelijk in. Als uit uw opgave niet blijkt of u aan de gevraagde kerncompetentie voldoet, en dit ook niet kan worden verduidelijkt zonder inhoudelijke wijziging van uw inschrijving, dan kan dit leiden tot terzijdelegging van uw inschrijving.

3.3 Bewijsstukken

De gemeente vraagt alleen van de voorlopig gegunde inschrijver(s) de bewijsstukken op. U levert deze binnen 10 kalenderdagen na het verzoek van de gemeente aan. U dient de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. U vraagt deze op bij Justis (digitaal of per post via www.justis.nl).
Let op: de aanvraagtermijn kan oplopen tot 8 weken. Vraag de GVA dus op tijd aan.
- Verklaring van de Belastingdienst: Een verklaring waaruit blijkt dat u aan uw fiscale verplichtingen voldoet. Deze verklaring mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (KvK): Een uittreksel dat op het moment van indienen niet ouder is dan 6 maanden en waarin staat wie bevoegd is om de overeenkomst te ondertekenen. Als iemand anders namens uw organisatie ondertekent, dan voegt u ook een volmacht toe.
- Verzekeringsbewijs: Een kopie van de polis of een recent betalingsbewijs van uw beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze moet geldig zijn voor de hele looptijd van de opdracht.
- Heeft u de verzekering nog niet afgesloten? Dan levert u een verklaring aan waarin u toezegt dat u deze vóór ondertekening van het contract alsnog afsluit.

4. Gunningscriteria

De Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore krijgt de opdracht gegund. Om de hoogste kwaliteitsscore te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Weging
1	Plan van aanpak	400 punten
2	Begroting en planning	200 punten
3	Presentatie	400 punten

Voor elk kwalitatief gunningscriterium levert u een apart en zelfstandig document aan. U dient deze plannen in als losse bijlagen, met duidelijke titels die overeenkomen met de naam van het gunningscriterium.

Let op:

- Elk plan mag uitsluitend informatie bevatten die relevant is voor dat specifieke gunningscriterium.
- Verwijs niet naar informatie in andere documenten of bijlagen.
- Uw plan moet voldoen aan de maximale omvang of structuur zoals beschreven bij het betreffende criterium.
- Als er géén maximale omvang is genoemd, dan betekent dit dat er geen beperking geldt voor de lengte van uw plan.
- Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van uw plan dat na het gestelde maximum komt niet.

Als uw plan niet voldoet aan deze instructies, dan kan de gemeente besluiten om op het betreffende gunningscriterium geen score toe te kennen.

4.1 Uitwerking van de gunningscriteria

4.1.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

De vier kopgemeenten in Noord-Holland wensen een inschrijver te contracteren die de gemeenten volledig kan ontzorgen en daarbij in staat is om de ambities van de gemeenten rondom regiomarketing te realiseren, binnen het marketingplan en het gestelde budget.

Met dit kwaliteitscriterium willen wij inzicht krijgen in de manier waarop u uw dienstverlening aanbiedt n.a.v. onze opdrachtschrijving. U voegt bij uw inschrijving een document 'Plan van aanpak' toe, waarin u beschrijft hoe u de opdracht uitvoert en jaarlijks rapporteert op basis van de volgende onderwerpen:

- Aantrekken van toeristen en bezoekers en spreiding daarvan binnen de regio;
- Versterken van het imago en versterken van de positionering van de Kop van Noord-Holland als toeristische/ recreatieve bestemming;

- Vervullen van de online gastheerschapsfunctie, waaronder actueel houden van de website en de evenementenkalender;
- Blijvend bouwen aan een effectief partnerschap tussen en met ondernemers, lokale en regionale marketingorganisaties en andere samenwerkingspartners;
- Signaleren en uitwerken van trends en ontwikkelen op basis van de al bestaande marketingplannen (bijlagen 6 en 7);
- Omgaan met de politieke omgeving en verschillende belangen.

Dit plan bestaat uit maximaal 5 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende beoordelingstabel gehanteerd:

Beoordeling - Cijfer	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
10	100% (400 punten)	Uitstekend: het plan van aanpak is heel duidelijk en concreet, bevat alle gevraagde onderwerpen en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan op de behoefte van aanbestedende dienst. De onderbouwing bevat heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak en uitstekende kwaliteitsborging. Het plan van aanpak roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen.
8	80% (320 punten)	Goed: het plan van aanpak is duidelijk en concreet, bevat alle gevraagde onderwerpen en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan op de behoefte van aanbestedende dienst. De onderbouwing bevat heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak en goede kwaliteitsborging Het plan van aanpak roept geen vragen op.
6	60% (240 punten)	Voldoende: het plan van aanpak geeft in voldoende mate een beschrijving van de gevraagde onderwerpen, maar niet alle gevraagde onderwerpen zijn in de gewenste mate van detail beschreven en/of niet alle onderwerpen zijn benoemd.
0	0% (0 punten)	Onvoldoende: het plan van aanpak voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en roept veel vragen op en/of bevat niet alle gevraagde

		onderwerpen en/of is er geen sprake van een voldoende onderbouwing. De onderbouwing bevat in onvoldoende mate heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak en kwaliteitsborging.
--	--	---

4.1.2 Gunningscriterium 2: begroting en planning

Uitgaande van het bovengenoemde budget van maximaal €300.000,- excl btw per jaar, wordt aan Inschrijver gevraagd om een begroting en planning in te dienen waarin u inzichtelijk maakt hoe u de genoemde onderwerpen uit het 'Plan van aanpak' verdeelt op jaarbasis met bijbehorende kosten.

De begroting en planning bestaat uit 1x A3 pagina en bevat geen verdere toelichting.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende beoordelingstabel gehanteerd:

Beoordeling - Cijfer	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
10	100% (200 punten)	Uitstekend: de begroting en planning is heel duidelijk en concreet, bevat alle gevraagde onderwerpen uit het 'Plan van Aanpak' en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan op de behoefte van aanbestedende dienst. Alle onderwerpen van het 'Plan van Aanpak' zijn naar volledigheid opgenomen in de begroting en planning en laten een duidelijke samenhang zien tussen het 'Plan van Aanpak' en de begroting en planning. De begroting en planning laat een reële verdeling zien van het beschikbare budget en roepen geen vragen op en overtreffen de verwachtingen.
8	80% (160 punten)	Goed: de begroting en planning is duidelijk en concreet, bevat alle gevraagde onderwerpen uit het 'Plan van Aanpak' en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam aan op de behoefte van aanbestedende dienst. Alle onderwerpen van het 'Plan van Aanpak' zijn opgenomen in de begroting en planning en laten een samenhang zien tussen het 'Plan van Aanpak' en de begroting en planning.

		De begroting en planning laat een reële verdeling zien van het beschikbare budget en roepen geen vragen op.
6	60% (120 punten)	Voldoende: de begroting en planning geven in voldoende mate een overzicht van de onderwerpen uit het 'Plan van Aanpak', maar er is onvoldoende samenhang tussen het 'Plan van Aanpak' en de begroting en planning en/of niet alle onderwerpen zijn opgenomen.
0	0% (0 punten)	Onvoldoende: de begroting en planning voldoen niet. Het antwoord is onduidelijk en roept veel vragen op en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er geen sprake van een voldoende onderbouwing. De begroting en planning bevat in onvoldoende mate de onderwerpen en/of samenhang met van het 'Plan van Aanpak' en/of een reële verdeling van het beschikbare budget.

4.1.3 Gunningscriterium 3: presentatie

De drie Inschrijvers met het hoogste aantal punten voor gunningscriteria Plan van Aanpak en Begroting en Planning worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie aan het beoordelingsteam, waarna aansluitend door het beoordelingsteam vragen gesteld kunnen worden. De presentatie heeft nadrukkelijk alleen betrekking op de inschrijving.

De uit te nodigen Inschrijvers krijgen de kans om het ingediende Plan van Aanpak (gunningscriterium 1) en de ingediende Begroting en Planning (gunningscriterium 2) aan het beoordelingsteam te presenteren en vragen te beantwoorden.

Er mogen geen wijzigingen in de inschrijving gedaan worden tijdens de presentatie. Het doel van de presentatie is om de eventuele vragen n.a.v. ingediende inschrijving te stellen. Belangrijk is dat de opdrachtgever vast kan stellen of beide partijen de inschrijving op dezelfde wijze geïnterpreteerd hebben.

In de presentatie laat de inschrijver zien, en toont hij aan:

- De mate waarin helderheid wordt gegeven op de vragen die de opdrachtgever stelt met betrekking tot de ingediende beschrijving van het -Plan van Aanpak (gunningscriterium 1) en de ingediende Begroting en Planning (gunningscriterium 2).
- De mate waarin de inschrijver de opdrachtoomschrijving van aanbestedende dienst begrijpt en getuigd van gedegen ervaring, kennis en deskundigheid.
- De mate waarin de inschrijver vertrouwen geeft om deze opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

- De mate waarin inschrijver inzicht geeft in de creativiteit, strategische denkwijze en samenwerking met gemeenten, om deze opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Opzet presentatie en interview

Vorm: Fysiek - Gemeentehuis Schagen of het naastgelegen gebouw Pand Raak

Duur: c.a. 45– 60 minuten

Aanwezigen: Beoordelingscommissie en inkoopadviseur(s) vanuit de gemeente.

Maximaal 2 afgevaardigden vanuit de Inschrijver, waarvan één afgevaardigde is aangewezen als de vaste contactpersoon gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Belangrijk aandachtspunt

De gemeente wijst er nadrukkelijk op dat de afgevaardigde van de inschrijver tijdens het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de presentatie af te wijken van wat de inschrijver heeft ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende beoordelingstabel gehanteerd:

Beoordeling - Cijfer	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
10	100% (400 punten)	Uitstekend: de presentatie bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is zeer goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en weet uitstekend helderheid te geven in de beantwoording van de gestelde vragen. Inschrijver heeft laten zien over gedegen ervaring, kennis en deskundigheid te beschikken en geeft vertrouwen om deze opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Inschrijver heeft uitstekend inzicht gegeven in creativiteit, strategische denkwijze en overtreft de verwachtingen.
8	80% (320 punten)	Goed: de presentatie bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en weet helderheid te geven in de beantwoording van de gestelde vragen.

		Inschrijver heeft laten zien over gedegen ervaring, kennis en deskundigheid te beschikken en geeft vertrouwen om deze opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Inschrijver heeft goed inzicht gegeven in creativiteit, en strategische denkwijze.
6	60% (240 punten)	Voldoende: de presentatie bevat in voldoende mate de gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is op de hoogte van de inhoud van de opdracht en weet in voldoende mate helderheid te geven in de beantwoorden van de gestelde vragen. Inschrijver heeft voldoende laten zien over ervaring, kennis en deskundigheid te beschikken en geeft in voldoende mate vertrouwen om deze opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Inschrijver heeft voldoende inzicht gegeven in creativiteit, strategische denkwijze.
0	0% (0 punten)	Onvoldoende: de presentatie voldoet niet. De presentatie bevat in onvoldoende mate de gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is onvoldoende en/of niet op de hoogte van de inhoud van de opdracht en weet in onvoldoende mate helderheid te geven in de beantwoorden van de gestelde vragen. Inschrijver heeft onvoldoende laten zien over ervaring, kennis en deskundigheid te beschikken en geeft in onvoldoende mate vertrouwen om deze opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Inschrijver heeft onvoldoende inzicht gegeven in creativiteit, strategische denkwijze.

5. Beoordeling en gunning

5.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na het sluiten van de inschrijvingstermijn beoordeelt de gemeente eerst of uw inschrijving voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Is dat niet het geval? Dan kan de gemeente besluiten uw inschrijving terzijde te leggen. Dit geldt ook als blijkt dat een partij waarop u zich beroept om aan de eisen te voldoen, niet voldoet aan de geschiktheidseisen of onder een uitsluitingsgrond valt.

5.1.1 Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gevraagd of u of uw organisatie zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente beschouwt in elk geval het volgende als een ernstige beroepsfout:

- Als uw organisatie (of medewerkers namens uw organisatie) met kwade opzet voordeel heeft verschaft aan een medewerker van de gemeente.
- Als uw organisatie zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of gedrag dat ernstige twijfel oproept over de betrouwbaarheid van uw organisatie.

5.1.2 Wet Bibob

De gemeente Hollands Kroon kan bij deze aanbesteding gebruik maken van de Wet Bibob. Deze wet maakt het mogelijk om te onderzoeken of er bij een inschrijver risico's zijn op bijvoorbeeld criminele beïnvloeding of onbetrouwbare financiering.

Als er aanleiding is, kan de gemeente besluiten om een Bibob-toets uit te voeren. Als uit zo'n onderzoek blijkt dat er sprake is van ernstige risico's, kan dat een reden zijn om uw inschrijving niet verder te beoordelen of de opdracht niet te gunnen.

5.2 Beoordeling gunningscriteria

5.2.1 Beoordeling kwaliteit

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 5 personen met inhoudelijke kennis van toeristisch recreatief beleid.

De beoordeling verloopt in twee stappen:

- Individuele beoordeling: Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt uw inschrijving afzonderlijk. Per gunningscriterium kent het lid een voorlopige beoordeling toe op basis van de beoordelingstabel.

- **Gezamenlijke beoordelingssessie:** In een gezamenlijke sessie bespreekt het beoordelingsteam de individuele scores en motivaties. De leden stellen vervolgens gezamenlijk in consensus de eindbeoordeling vast per gunningscriterium.

5.3 Gelijke scores

Bij een gelijke kwaliteitsscore beslist een loting wie de Opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht.

5.4 Bekendmaking gunningsbeslissing

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling bekend via een bericht in TenderNed. In dit bericht staat welke inschrijver de opdracht gegund krijgt en wat de motivering is van het gunningsbesluit.

Na bekendmaking volgt een standstill-termijn van 20 dagen. Zie paragraaf 5.6 voor meer informatie over bezwaar en voorlopige voorziening.

5.5 Verificatie

De gemeente kan in deze fase contact opnemen met uw referenten om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Dit gebeurt via het opgegeven e-mailadres en/of telefoonnummer.

Heeft de referent na zeven werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog vijf werkdagen om zelf aan te tonen dat de referentie voldoet. Als de gemeente van oordeel is dat dit niet voldoende is aangetoond, kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

Als uit de verificatie blijkt dat uw inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente uw inschrijving alsnog af. In dat geval kan de gemeente de opdracht gunnen aan de eerstvolgende inschrijver in de rangorde.

5.6 Standstill-termijn

Na bekendmaking van het gunningsbesluit geldt een wettelijke wachttijd van 20 kalenderdagen (de standstill-termijn). Deze termijn begint op de dag na verzending van het bericht via TenderNed.

Tijdens deze periode kunnen afgewezen inschrijvers vragen stellen of bezwaar maken. Dit kan door het starten van een kort geding bij de voorzieningenrechter in Noord-Holland. Als u een kort geding start, stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door een kopie van de dagvaarding te sturen en het opvragen van verhinderdata voor een zitting via een bericht in TenderNed.

5.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht wordt definitief gegund als:

- er binnen de standstill-termijn geen bezwaar is ingediend;
- eventuele openstaande vragen zijn beantwoord;

Met het ondertekenen van de dienstenovereenkomst is de opdracht definitief gegund.

6. Overige informatie

6.1 Wettelijk kader en toepasselijke documenten

- Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U bevestigt daarmee dat u de opdracht volledig en zonder voorbehoud kunt uitvoeren volgens de voorwaarden zoals deze in de aanbestedingsdocumenten staan.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de VNG Inkoopvoorwaarden L&D 2025 – versie Hollands Kroon. Alleen deze voorwaarden zijn van toepassing. U verwijst in uw inschrijving niet naar andere (juridische) voorwaarden, ook niet als deze niet in strijd lijken met de voorwaarden van de gemeente.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde (concept)dienstenovereenkomst.

6.2 Inschrijvingsvoorwaarden

- Aan de inschrijving zijn geen kosten verbonden voor de gemeente. De gemeente vergoedt geen schade of gemaakte kosten, zolang er nog geen schriftelijke overeenkomst is gesloten die door beide partijen is ondertekend.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- U mag slechts één inschrijving indienen. Dit geldt zowel voor zelfstandige inschrijvers als voor partijen die deelnemen in een combinatie. Als blijkt dat een onderneming op meerdere manieren inschrijft, dan worden alle inschrijvingen van die onderneming ongeldig verklaard.
- Behoren meerdere inschrijvers tot dezelfde groep? Dan mogen zij alleen meedoen als er geen afspraken of gedragingen zijn die de eerlijke concurrentie beperken. De gemeente mag deze ondernemingen vragen om dit aan te tonen. Lukt dat niet, dan kan de gemeente alle inschrijvingen uit die groep ongeldig verklaren.
- Uw inschrijving blijft geldig (de gestanddoeningstermijn) tot minimaal 3 maanden na de uiterste datum van inschrijving. In deze periode mag uw inschrijving niet worden gewijzigd of ingetrokken.
- Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunning, dan verlengt u de geldigheid van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de uitspraak in dat kort geding.

6.3 Taal- en communicatievereisten

- Alle communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst vindt plaats in het Nederlands.
- De medewerkers binnen uw organisatie die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van deze opdracht, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Zij kunnen de werkzaamheden goed uitvoeren en begrijpen wat contractueel is afgesproken.

6.4 Vertrouwelijkheid

- Informatie die u via deze aanbesteding ontvangt of deelt, behandelt u vertrouwelijk. U deelt deze informatie alleen met onderaannemers of andere partijen die u inschakelt voor de uitvoering van deze opdracht. U bent er in dat geval zelf verantwoordelijk voor dat ook zij deze informatie niet met derden delen.

6.5 Gebruik van onderaannemers

- Als u in uw inschrijving heeft aangegeven dat u gebruikmaakt van één of meer onderaannemers, dan voert u de opdracht uit met de genoemde onderaannemer(s) en op de manier zoals u dat in uw inschrijving heeft beschreven. U wordt aangemerkt als hoofdaannemer en bent volledig verantwoordelijk voor alle onderdelen van de opdracht, ook voor het deel dat door onderaannemers wordt uitgevoerd.
- Als hoofdaannemer bent u verantwoordelijk voor de werkzaamheden van uw onderaannemer(s). U voert namens hen de communicatie met de gemeente en u bent het enige aanspreekpunt. U factureert ook namens de onderaannemer(s); de gemeente betaalt alleen aan u als hoofdaannemer.
- Wilt u na gunning alsnog gebruikmaken van een andere onderaannemer of extra werkzaamheden laten uitvoeren door een onderaannemer? Dan mag dat alleen als de gemeente hier vooraf schriftelijk toestemming voor geeft.

6.6 Digitale ondertekening

- Als de opdracht definitief wordt gegund, ondertekenen de gemeente en de geselecteerde inschrijver de overeenkomst digitaal via Zynyo. U bent dan bereid om, voorafgaand aan ondertekening, het e-mailadres en mobiele telefoonnummer aan te leveren van de persoon die bevoegd is om namens uw organisatie te ondertekenen.

6.7 Klachtenregeling

- Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of met onze werkwijze. In dat geval proberen we het graag eerst samen met u op te lossen. Daarom hanteren wij de volgende klachtenprocedure:
 1. Dien uw klacht zo snel mogelijk in via de berichtenmodule van TenderNed. Leg duidelijk uit wat het probleem is en geef, als het kan, een voorstel voor een oplossing. De gemeente geeft u een inhoudelijke reactie.
 2. Bent u het niet eens met onze reactie of blijft een reactie te lang uit? Dan kunt u terecht bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V. U dient uw klacht in via het online klachtenmeldpunt. De procedure hiervoor vindt u via [\[deze link\]](#).
 3. Als u zich ook niet kunt vinden in het standpunt van het klachtenmeldpunt, of als u denkt dat het oordeel te lang op zich laat wachten, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. U kunt ook naar de bevoegde rechter stappen, bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

6.9 Bijlagen

Op deze aanbesteding zijn de volgende afzonderlijk bijgevoegde documenten van toepassing:

- Bijlage 1. Programma van Eisen
- Bijlage 2. Concept dienstenovereenkomst
- Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden VNG 2025
- Bijlage 4. Uitvoeringsverklaring derde
- Bijlage 5. Referentieverklaring
- Bijlage 6. Marketingplan Visit Kop van Holland 2024
- Bijlage 7. Marketingplan Visit Kop van Holland 2025
- Bijlage 8. Huisstijl Visit Kop van Holland
- Bijlage 9. Factsheet Visit Kop van Holland 2025 – 2025