



Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

Aanbesteding Creatieve Vormgeving & DTP

Datum: 3 maart 2026
Auteur(s): Teun Lavrijssen
Versie: 3.0
Status: Definitief
Kenmerk: 2025-017-LATE-EA-Creatieve Vormgeving & DTP



Voorwoord

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europese openbare aanbesteding voor bestelling tot en met levering, voor de ontwikkeling van kwalitatief hoogwaardige communicatiemiddelen van de Aanbestedende dienst Stichting ROC Summa College, hierna 'Summa', met kenmerk 2025-017-LATE-EA-Creatieve Vormgeving & DTP. Summa heeft ervoor gekozen om deze Overeenkomst aan te besteden volgens de openbare procedure. Dit houdt in dat voor deze aanbestedingsprocedure alle geïnteresseerde leveranciers een Inschrijving kunnen indienen. Dit document bevat alle informatie op basis waarvan u een Inschrijving kunt doen.

SUMMA

Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.1.	Aanbestedende dienst.....	6
1.2.	Aanleiding voor de opdracht	7
1.2.1.	Doelstelling van de opdracht	8
1.2.2.	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.3.	Duur van de Overeenkomst	8
1.2.4.	Verdeling in percelen	8
1.2.5.	Te sluiten Overeenkomst.....	8
1.2.6.	Wachtkamerovereenkomst	9
1.3.	Randvoorwaarden	9
1.3.1.	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
1.3.2.	Verwerkersovereenkomst	9
1.3.3.	Auteurs- en eigendomsrecht	10
1.3.4.	Aansprakelijkheid en verzekering	10
1.3.5.	Prijswijzigingen	10
1.3.6.	Facturatie en betaling	11
2.	Procedure.....	11
2.1.	Toepasselijke wetgeving	11
2.2.	Toepasselijke procedure	11
2.3.	Gunningscriterium	11
2.4.	Planning voor de procedure	12
2.5.	Contactpersoon.....	12
2.6.	Digitaal inschrijven middels TenderNed	12
2.6.1.	Openen Inschrijving	13
2.7.	Proactieve houding/rechtsverwerking	13
2.8.	Vragen	13
2.9.	Niet Nederlandse Inschrijver	13
2.10.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	14
2.11.	Inschrijfkosten.....	14
2.12.	Vertrouwelijkheid.....	14
2.13.	Vormvereisten	14
2.13.1.	Taal.....	14
2.13.2.	Indeling van inschrijving (compleetheid)	14
2.13.3.	Maximaal aantal pagina's	15
2.14.	Inschrijving met derden.....	15

SUMMA

2.15.	Gestanddoening	16
2.16.	Varianten.....	16
2.17.	Klachten.....	17
2.18.	Overige aanbestedingsvoorwaarden	17
3.	Omschrijving opdracht.....	18
3.1.	Algemeen / Verwachte dienstverlening	18
3.2.	Management informatie.....	18
4.	Eisen ten aanzien van Inschrijver	19
4.1.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	19
4.2.	Uitsluitingsgronden	19
4.2.1.	Bewijsstukken:	20
4.3.	Geschiktheidseisen	20
4.3.1.	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	20
4.3.2.	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	21
5.	Beoordeling van Inschrijvingen	22
5.1.	Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken.....	22
5.2.	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver	22
5.3.	Gunningscriteria.....	22
5.3.1.	Kwaliteit	23
5.3.1.1.	Open vraag.....	23
5.3.1.2.	Ontwerpopdrachten	25
5.3.2.	Beoordelingskader open vragen:	25
5.3.3.	Prijs	26
5.3.3.1.	Verbod op Manipulatief inschrijven	26
5.4.	Rangschikking.....	27
5.5.	Gelijke stand	27
6.	Vervolg	27
	Bijlagen:.....	28

SUMMA

Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, zie bijlage 5. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Inschrijvingsleidraad, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn prijzen vermeldt, zie bijlage 7.

SUMMA

1. Inleiding

In deze inleiding worden de Aanbestedende dienst en een aantal kenmerken van de aan te besteden opdracht beschreven. In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de procedure die gevolgd wordt voor deze aanbesteding. Tevens wordt beschreven aan welke eisen de Inschrijver dient te voldoen. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de opdracht geformuleerd en zijn in hoofdstuk 4 de eisen beschreven die gesteld worden aan de Inschrijver. In hoofdstuk 5 wordt uitgelegd hoe de beoordeling van de inschrijving plaats vindt en tot slot wordt in hoofdstuk 6 het vervolg proces beschreven.

1.1. Aanbestedende dienst

Summa bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, IT, HR, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren - om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers.

Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

Gewaagd doel

In 2030 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2030 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2030 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.
- In 2030 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.

SUMMA

Het onderbrengen van studenten in mbo-niveaus past hier niet meer bij. Studenten volgen elk vak op het niveau dat bij hen past. De volgende stap kan zijn het weghalen van schotten tussen de verschillende onderwijsvormen: mbo-hbo-wo.

Kernwaarden en kernkwaliteiten

Kernwaarden komen tot uiting in gedrag. We vinden het belangrijk dat mensen zich met elkaar verbinden (leren kan alleen van en met elkaar), lef tonen (experimenteren, innoveren en fouten maken, daar leren we van), bevlogen zijn (passie is de basis voor kwaliteit en ontwikkeling) en positief handelen (denken in mogelijkheden, een fijne sfeer, plezier en liefdevol handelen, maken Summa een plek waar je graag wilt zijn). De kernkwaliteiten (kwaliteiten die ons kenmerken als we op ons best zijn en die we verder willen ontwikkelen) die we hiervoor willen inzetten, zijn mensgerichtheid (hoort bij 'verbinden' en is nodig om samen met de ander te groeien en te ontwikkelen), vooruitstrevendheid (vanuit nieuwsgierigheid, gericht op het bereiken van doelen op nieuwe manieren), daadkracht (zaken kunnen realiseren, doelen behalen) en samenwerken (het gezamenlijke doel op de eerste plaats stellen en zich daar volledig voor inzetten, over de eigen schaduw heen stappen).

- Verdere informatie kunt u vinden op www.summacollege.nl.

1.2. Aanleiding voor de opdracht

Summa werkt continu aan het versterken van haar positionering als moderne, toegankelijke en toekomstgerichte onderwijsinstelling. Heldere, consistente en aansprekende communicatie speelt hierin een cruciale rol. Studenten, medewerkers, partners en andere stakeholders verwachten communicatiemiddelen die niet alleen inhoudelijk duidelijk zijn, maar ook visueel herkenbaar en van hoge kwaliteit.

De afgelopen jaren heeft Summa grote stappen gezet in het professionaliseren van de eigen huisstijl en communicatiemiddelen. Met de inzet van de huisstijlmanager beschikt de organisatie over een krachtig instrument waarmee medewerkers steeds meer communicatiemiddelen zelfstandig kunnen ontwikkelen binnen de vastgestelde huisstijlrichtlijnen. Dit draagt bij aan uniformiteit, efficiëntie en eigenaarschap binnen de organisatie.

Tegelijkertijd blijft er een duidelijke behoefte bestaan aan aanvullende creatieve en DTP-ondersteuning. Niet alle communicatievraagstukken laten zich vangen in standaard templates. Voor campagnes, projecten, bijzondere evenementen, complexe communicatiemiddelen en maatwerkoplossingen is specialistische creativiteit, ontwerpqualität en technische expertise noodzakelijk. Juist op deze momenten is de inzet van een professioneel creatief bureau van toegevoegde waarde.

Alle communicatiemiddelen die voor Summa worden ontwikkeld, dienen te voldoen aan de geldende huisstijl, positionering en merkidentiteit van Summa. Dit geldt zowel voor middelen die intern via de huisstijlmanager worden gerealiseerd als voor uitingen die extern door een creatief bureau worden ontwikkeld. De externe leverancier werkt daarbij altijd binnen de vastgestelde kaders en richtlijnen en sluit aan op de bestaande formats, templates en visuele uitgangspunten.

De huidige overeenkomst voor creatieve vormgeving en DTP loopt af. Om continuïteit, kwaliteit en beheersbaarheid te waarborgen is het noodzakelijk een nieuwe leverancier te contracteren. Deze leverancier moet in staat zijn om Summa flexibel en aanvullend te ondersteunen, met oog voor het onderwijs, de organisatie en de geldende huisstijl.



1.2.1. Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is het contracteren van één leverancier die zorgdraagt voor een efficiënt en beheersbaar proces, van bestelling tot en met levering, voor de ontwikkeling van kwalitatief hoogwaardige communicatiemiddelen tegen een marktconforme prijs.

1.2.2. Omvang van de aan te besteden opdracht

De hieronder genoemde bedragen betreffen een indicatieve raming op basis van historische afname en een inschatting van de verwachte behoefte voor het lopende jaar. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor het huidige jaar wordt, buiten de reguliere inzet van de Huisstijlmanager om, uitgegaan van een aanvullende behoefte met een geraamde waarde van €55.000 exclusief btw. Deze raming is gebaseerd op onder meer campagne-uitingen, beursmaterialen, schema's, drukwerk en DTP-werkzaamheden. De totale maximale contractwaarde over de gehele contractperiode (inclusief eventuele verlengingen) bedraagt naar schatting € 220.000 exclusief btw. Deze inschatting is tot stand gekomen op basis van historische gegevens en een doorkijk naar toekomstige ontwikkelingen.

1.2.3. Duur van de Overeenkomst

Summa is op zoek naar een leverancier die haar voor langere termijn kan ondersteunen. Zij heeft het streven een partnership op te bouwen met de leverancier wat resulteert in een langdurige samenwerking. Door het toepassen van een vaste periode van twee (2) met aansluitend maximaal twee (2) optie jaren kan de maximale looptijd volledig worden benut maar behoudt Summa haar flexibiliteit mocht het gewenste partnership niet worden behaald.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de periode van twee (2) jaar, ingaande per 1 oktober 2026 met einddatum 30 september 2028. Na het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst kan Summa ééenzijdig, twee (2) keer, de Overeenkomst verlengen met één (1) jaar. Indien Summa geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

1.2.4. Verdeling in percelen

Aangezien sprake is van logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, heeft Summa besloten deze opdracht als één perceel in de markt te zetten en niet op te delen in meerdere percelen.

1.2.5. Te sluiten Overeenkomst

Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. Na definitieve gunning zal een Raamovereenkomst worden gesloten. De reden voor het sluiten van een dergelijke Raamovereenkomst is dat het volume van de opdracht(en) niet allemaal op voorhand te benoemen zijn.

De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst bij deze Inschrijvingsleidraad (zie bijlage 2). Inschrijver hoeft deze conceptovereenkomst niet in te vullen of te retourneren. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie §2.8) tekstsuggesties doen. Summa zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren Raamovereenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst.

SUMMA

De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.2.6. Wachtkamerovereenkomst

Indien de inschrijver als tweede in rang eindigt in deze aanbestedingsprocedure, zal Summa met deze inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten. Deze overeenkomst voorziet in de mogelijkheid om, bij tussentijdse beëindiging of tekortschietend functioneren van de als eerste in rang geëindigde opdrachtnemer (opdrachtnemer I), alsnog over te gaan tot contractvorming met de tweede in rang geëindigde inschrijver (opdrachtnemer II).

De looptijd van de wachtkamerovereenkomst bedraagt maximaal twee (2) jaar, gerekend vanaf 1 oktober 2026. Binnen deze periode blijft de inschrijving van opdrachtnemer II gestand. Na het verstrijken van deze periode vervalt de verplichting tot gestanddoening van rechtswege. Er zijn geen verlengingsmogelijkheden voor de wachtkamerovereenkomst.

Indien de wachtkamerovereenkomst binnen deze periode wordt geactiveerd, treedt met opdrachtnemer II een raamovereenkomst in werking die inhoudelijk gelijk is aan de overeenkomst zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument. Deze overeenkomst heeft een looptijd die gelijk is aan de resterende duur van de oorspronkelijke overeenkomst met opdrachtnemer I, inclusief de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen verlengingsopties.

De bepalingen in deze inschrijvingsleidraad, bijlagen, nota's van inlichtingen en de inschrijving van opdrachtnemer II zijn integraal van toepassing op zowel de wachtkamerovereenkomst als op de daaropvolgende raamovereenkomst, indien die tot stand komt.

1.3. Randvoorwaarden

1.3.1. Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V5.0 (zie bijlage 3) van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver(s) zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3.2. Verwerkersovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst is het "Algemene Verwerkersovereenkomst 4.0 Gebaseerd op de model verwerkersovereenkomst 4.0 behorend bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 4.01" van toepassing zoals bijgesloten als bijlage 2b/2c.

Het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy is van toepassing op leveranciers van digitale onderwijsmiddelen en schooladministratiesystemen. Aangezien in dit geval geen sprake is van een digitaal onderwijsmiddel, wenst Summa gebruik te maken van de "Algemene verwerkersovereenkomst onderwijs". Wij moedigen leveranciers aan om zich als medestander bij het convenant aan te sluiten.

Het wederzijds ondertekenen van de verwerkersovereenkomst is onderdeel van de te sluiten overeenkomst. Eventuele bezwaren tegen of gewenste afwijkingen van de verwerkersovereenkomst dienen uitsluitend te worden ingediend via een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen. Na sluiting van de vraagperiode zijn geen wijzigingen op de verwerkersovereenkomst meer mogelijk. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met de (eventueel naar aanleiding van vragen aangepaste) verwerkersovereenkomst.

SUMMA

1.3.3. Auteurs- en eigendomsrecht

De afgeleverde producten en diensten zijn vrij van alle bijzondere lasten en beperkingen die voortvloeien uit octrooien, auteursrechten en intellectueel eigendom, met uitzondering van lasten en beperkingen die Summa schriftelijk heeft aanvaard. Summa kan na oplevering van de producten en diensten vrij over deze producten en diensten beschikken en verspreiden. De Opdrachtnemer vrijwaart Summa voor aanspraken van derden ter zake.

1.3.4. Aansprakelijkheid en verzekering

De aansprakelijkheid van Opdrachtgever tegenover Opdrachtnemer is steeds beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval wordt uitbetaald op grond van de door Opdrachtgever afgesloten 'aansprakelijkheidsverzekering bedrijven'. Op grond van de betreffende aansprakelijkheidsverzekering is het maximum verzekerde bedrag € 2.500.000,=.

Voor de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is artikel 12.3 van de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing. In afwijking daarvan geldt dat ook bij overeenkomsten met een waarde van meer dan € 500.000 de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot maximaal € 2.500.000 per gebeurtenis.

De Opdrachtnemer zal voor eigen rekening zorgdragen voor een naar het oordeel van Summa adequate verzekering van zijn aansprakelijkheden (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid e.d.). Wanneer Summa daarom verzoekt verschaft de Opdrachtnemer inzage in de verzekeringspolis of een bewijs van verzekering en de bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

1.3.5. Prijswijzigingen

De prijzen staan vast tot en met 31 januari 2027. Na deze datum hebben opdrachtnemer en opdrachtgever het recht de tarieven jaarlijks per 1 februari en voor het eerst met ingang van 1 februari 2027 aan te passen met maximaal de (kalender)jaarmutatie¹ van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS. Het betreft indexaties op de licenties en op de uurtarieven.

De te hanteren jaarmutatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven:

	Datum:	Jaarmutatie 'CPI alle bestedingen'
Prijzen vast tot	31-januari-2027	n.v.t.
Indexering 2026	1-februari-2027	jaarmutatie 2026
Indexering 2027	1-februari-2028	jaarmutatie 2027
Etc.		

De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt:

$$(\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} + ((\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} * (\%) \text{ jaarmutatie CPI}) = (\text{€}) \text{ tarief na indexering}$$

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat is enkel toegestaan indien Summa daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging vóór 1 december van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 december van het betreffende contractjaar kenbaar wordt gemaakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd

¹ Jaarcijfer inflatie (prijsontwikkeling in voorgaande jaar), medio januari door CBS vastgesteld

SUMMA

te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 februari van het volgende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

1.3.6. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer stuurt per maand een factuur. In deze factuur dienen de volgende onderdelen minimaal inzichtelijk te zijn:

- Summa opdracht nummer (INOR);
- Omschrijving van de werkzaamheden;
- Specificatie van werkuren, tarieven en eventuele overige kosten.

Een digitale factuur dient verstuurd te worden naar inkoopfactuur@summacollege.nl. Betaling van een goedgekeurde factuur plaats vindt binnen 30 dagen na ontvangst.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1. Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (inwerkingtreding op 1 juli 2016). Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit (inwerkingtreding op 1 juli 2016) van toepassing op deze aanbesteding.

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers - ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier (zie [artikel 5 duodecies van Verordening \(EU\) nr. 833/2014](#)).

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2. Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure. De reden hiervoor is dat de drempel van €216.000, gekeken naar de hele contractperiode, overschreden wordt.

2.3. Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit criterium is in hoofdstuk 5, over de beoordeling van de inschrijvingen, nader uitgewerkt.

2.4. Planning voor de procedure

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	9-2-2026
Indienen vragen en tekstsuggesties (concept) Overeenkomst	27-2-2026
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	10-3-2026
Indienen vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	20-3-2026
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	27-3-2026
Indienen verduidelijkingsvragen 3 ^e Nota van Inlichtingen	3-4-2026
Verzenden 3 ^e Nota van Inlichtingen	10-4-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	8-5-2026, 12.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	5-6-2026
Afloop stand still periode	26-6-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1-10-2026

Het is Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5. Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Teun Lavrijssen
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	06-81906487

De vervangend contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Rob van der Heijden
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	06-18803515

Het is Inschrijver niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

2.6. Digitaal inschrijven middels TenderNed

Voor deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Om volledig op de hoogte te worden gehouden van de voortgang van de aanbesteding dient Inschrijver eerst geregistreerd te zijn in TenderNed. Meer informatie is te vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>

Meer informatie over het aanmelden en inschrijven in TenderNed vindt u in onderstaande link:

SUMMA

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/aanmelden-voor-een-niet-openbare-aanbesteding>

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 17 april 2026, voor 12.00 uur in de daartoe bestemde mappen in TenderNed. Stukken die niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst worden van de beoordeling uitgesloten.

2.6.1. Openen Inschrijving

Het openen van de digitale kluis geschiedt aansluitend aan het moment van uiterste indiening. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de inschrijvingen wordt een proces verbaal van aanbesteding waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen, of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden in het proces-verbaal opgenomen.

2.7. Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Van (potentiële) Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens deze aanbesteding een proactieve houding innemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen - aan de Opdrachtgever eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden schriftelijk worden gemeld via de in dit document genoemde contactpersoon, opdat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig kan worden bijgesteld. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig heeft gemeld, dan verliest de betreffende (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

2.8. Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar een (potentiële) Inschrijver het niet mee eens is, dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden gesteld. Voor meer informatie hierover zie onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron (document en paragraaf) van de vraag. Vragen zijn zichtbaar voor alle ingeschreven deelnemers. Zorg er dus voor dat u geen gevoelige informatie in de vraagstelling verwerkt. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook direct beantwoord worden door Opdrachtgever. Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

2.9. Niet Nederlandse Inschrijver

Inschrijver die niet bekend is met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door één van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijver zonder vestiging in Nederland dient bij de inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10. Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor niet tot gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.

2.11. Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver), zijn voor risico van Inschrijver.

2.12. Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding aangeleverde informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De Inschrijvingsleidraad van Aanbestedende dienst is openbaar. In de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13. Vormvereisten

Inschrijvingen dienen te voldoen aan onderstaande vormvereisten.

2.13.1. Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen niet in het Nederlands beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.13.2. Indeling van inschrijving (completeid)

De inschrijving behoort volledig te zijn. Dit wil zeggen dat:

- alle gevraagde informatie bij de inschrijving wordt gevoegd;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Inschrijver bij inschrijving wordt geacht in te stemmen met de toepasselijkheid en inhoud van deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen;
- aan de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden;
- aan de inschrijving geen kosten voor Aanbestedende dienst zijn verbonden;
- de inschrijving rechtsgeldig wordt ondertekend door een functionaris binnen de onderneming die gemachtigd is om namens de Opdrachtnemer op te treden.

Dit laatste betekent dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een recent uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk

SUMMA

vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst zal zijn.

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient digitaal via Tendered te worden ingediend. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen. De inschrijving dient te worden ingedeeld volgens onderstaande indeling.

Omschrijving	Aanleveren in format
Conformiteitenlijst (per pagina ondertekend)	Bijlage 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	Bijlage 5
Referentieformulier (ondertekend door inschrijver en referent)	Bijlage 6
Uittreksel KvK (zie paragraaf 4.1)	PDF-format
Beschrijving kwalitatieve aspecten (Vraag 1)	Eigen format
3 Ontwerpopdrachten	Eigen format
Prijzenblad	Bijlage 7
Ontwerp voorbeelden referentie 1	Eigen format
Ontwerp voorbeelden referentie 2	Eigen format

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

2.13.3. Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers dienen bij de beantwoording van de kwaliteitsvragen en ontwerpopdrachten een duidelijke en consistente structuur te hanteren. Per gestelde vraag en per ontwerpopdracht dient een afzonderlijk en eenduidig herleidbaar antwoord te worden opgenomen. Dit ter bevordering van een zorgvuldige en objectieve vergelijking van de Inschrijvingen. Ter waarborging van de vergelijkbaarheid van Inschrijvingen gelden de hieronder opgenomen maximale omvangseisen.

Algemene bepaling

Indien een Inschrijver meer pagina's aanlevert dan het toegestane maximum zoals vermeld bij de betreffende vraag of ontwerpopdracht, worden uitsluitend de eerste pagina's tot het aangegeven maximum betrokken bij de beoordeling. Pagina's die het maximale aantal overschrijden, blijven buiten beschouwing en worden niet beoordeeld.

2.14. Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie.

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

SUMMA

- a. de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- b. de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.15. Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen en dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.16. Varianten

Het indienen van varianten is NIET toegestaan.

SUMMA

2.17. Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar inkoop@mboraad.nl.

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.18. Overige aanbestedingsvoorwaarden

In aanvulling op hetgeen hiervoor reeds genoemd, gelden onderstaande overige aanbestedingsvoorwaarden:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken, of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3. Omschrijving opdracht

Gestelde eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan die eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen van Summa zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

3.1. Algemeen / Verwachte dienstverlening

De opdracht betreft voor Summa het ontwikkelen, vormgeven en DTP-matig uitwerken van communicatiemiddelen die niet gerealiseerd kunnen worden via de beschikbare formats en templates in Huisstijlmanager (zoals reguliere posters, folders, flyers, banners, bewijzen van deelname, visitekaartjes en social media-afbeeldingen).

Alle werkzaamheden worden uitgevoerd conform de geldende positionering, identiteit, merkstrategie en huisstijlrichtlijnen van Summa.

Ontwikkeling en vormgeving van communicatiemiddelen

De leverancier verzorgt het ontwerp en de DTP-uitwerking van zowel online als offline communicatiemiddelen, waaronder:

- flyers, brochures, factsheets en magazines;
- banners (online en offline);
- infographics, schema's en doorstroomschema's;
- communicatiemiddelen ten behoeve van open dagen, beurzen en wervingsactiviteiten;
- beurswanden, presentatiewanden en standontwerpen;
- buitenborden en wegwijzers.

Campagne- en projectmatige ondersteuning

- Vormgeving en uitwerking van communicatiemiddelen ten behoeve van (onderwijs)campagnes, uitsluitend indien en voor zover deze expliciet door Summa worden aangevraagd;
- Ondersteuning bij projectmatige communicatie, waaronder:
 - de DTP-uitwerking van nieuwe proposities;
 - de DTP-uitwerking van nieuwe of aangepaste identiteiten, zonder strategische herpositionering.

-DTP- en productiewerkzaamheden

- Uitwerking van ontwerpen binnen bestaande huisstijlrichtlijnen;
- Aanpassen, actualiseren en doorontwikkelen van bestaande communicatiemiddelen;
- Oplevering van bestanden geschikt voor digitale publicatie en/of drukwerk.

De volgende opdrachten en werkzaamheden vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Opdrachten en werkzaamheden die niet worden uitgevoerd conform de Summa-huisstijl (whitelabel-opdrachten). Deze werkzaamheden maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding, maar het blijft voor Summa mogelijk om dergelijke opdrachten separaat af te nemen.

3.2. Management informatie

Tactisch overleg

De Opdrachtgever plant 4x per jaar een tactisch overleg in tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. Indien gewenst zal eenmaal per jaar een strategisch overleg plaatsvinden. De Opdrachtgever maakt samen met de Opdrachtnemer, minimaal 1 week voorafgaand aan dit tactisch overleg, de agenda op en zorgt voor verspreiding van de documenten.

De agenda bevat onder andere:

SUMMA

- Opening, mededelingen en vaststelling agenda;
- Ontwikkelingen Opdrachtnemer/ branche en ontwikkelingen Opdrachtgever;
- Notulen van het vorige overleg plus voortgang op de actie/resultaten lijst;
- Contractsamenvatting, contract/contractmutaties;
- Ervaringen services, dienstverlening & samenwerking;
- Bespreking managementrapportage en KPI's;
- Knelpunten en verbetermaatregelen.
- Etc.

Verlaglegging van de overleggen vindt plaats door Opdrachtnemer en wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aangeleverd aan de Contractmanager.

Managementrapportage

De Opdrachtnemer maakt eens per half jaar de managementrapportage en stuurt deze digitaal binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal, toe aan de Contractmanager.

De managementrapportage omvat minimaal de volgende componenten:

- Managementsamenvatting (evaluatie algemene verloop samenwerking);
- Kwartaalrapportage;
 - Financieel overzicht op hoofdlijnen;
 - Voorstellen voor (financiële) efficiëntieverbeteringen en verbeteracties
 - Duurzaamheid
 - Status klachten en verbetermaatregelen;
 - Overzicht uitgevoerde opdrachten, doorlooptijden en leverbetrouwbaarheid;
- Kwaliteitsmanagement (KPI's);
- Trends & ontwikkelingen;
- Overige relevante punten.

KPI's:

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

De definitieve inrichting en invulling van contract- en leveranciersmanagement wordt na gunning gezamenlijk vastgesteld o.b.v. de minimumeisen.

4. Eisen ten aanzien van Inschrijver

4.1. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, dan wordt deze uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als niet kan worden voldaan aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.2. Uitsluitingsgronden

De (verplichte) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 5). Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees

SUMMA

Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

4.2.1. Bewijsstukken:

Bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Referentiebeschrijvingen (bijlage 6) om aan te tonen dat Inschrijver, naar oordeel van Opdrachtgever, beschikt over de gevraagde competenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het voornemen tot gunning dient de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 1^e lid onderdelen b, c en d van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Let op, het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 1^e lid onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie verzekeringspolis aansprakelijkheidsverzekering of bewijs van verzekering en bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

4.3. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

4.3.1. Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- Beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van de bedrijfsvoering én de uitvoering van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en er zijn, voor zover hem bekend, geen investeringen noodzakelijk die de financiële positie of continuïteit van de onderneming in gevaar brengen tijdens de looptijd van de overeenkomst.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of, indien van toepassing, beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan een accountantsverklaring opgevraagd worden.
- Is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid; de verzekering dekt de schade waarvoor opdrachtnemer conform de overeenkomst aansprakelijk is. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat opgevraagd (zie 4.2.1.)

4.3.2. Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal kerncompetenties relevant waarover Inschrijver dient te beschikken. Inschrijver levert hiervoor per kerncompetentie één (1) door de referent ondertekend referentieformulier (bijlage 6) in.

De referentie mag ten tijde van inschrijving niet ouder zijn dan drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van afronding van de opdracht.

Daarnaast voegt Inschrijver per referentie minimaal één (1) voorbeeld van een door hem ontworpen en voor de referent opgeleverde uiting toe (PDF, JPG of PNG), zodat Summa de kwaliteit en relevantie van het werk kan toetsen. De vereiste kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1 - Offline ontwerp & DTP

Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver ten minste 1 crossmediale opdracht naar tevredenheid te heeft verricht, waarbij hij aantoonbaar ervaring heeft met:

1. Grafische vormgeving en DTP van diverse offline communicatiemiddelen, zoals brochures, folders, flyers, posters, spandoeken, banners, illustraties of infographics;
2. Het werken binnen de huisstijl van de opdrachtgever;
3. Het eindverantwoordelijk uitvoeren en opleveren van deze uitingen;
4. Het uitvoeren van werkzaamheden voor een grotere, complexe organisatie, zoals een onderwijsinstelling of andere organisatie met meerdere doelgroepen, locaties en bestellers;
5. Waarbij de opdrachtwaarde groter of gelijk is aan € 5.000,- excl. BTW.

Kerncompetentie 2 - Online ontwerp & digitale middelen

Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver ten minste 1 crossmediale opdracht naar tevredenheid te heeft verricht, waarbij hij aantoonbaar ervaring heeft met:

1. Online en digitale uitingen, zoals Social media advertenties, webvisuals, digitale brochures, interactieve documenten of animatie-gerelateerde vormgeving;
2. Het werken binnen de huisstijl van de opdrachtgever;
3. Het eindverantwoordelijk uitvoeren en opleveren van deze uitingen;
4. Het uitvoeren van werkzaamheden voor een grotere, complexe organisatie zoals hierboven omschreven;
5. Waarbij de opdrachtwaarde groter of gelijk is aan € 5.000,- excl. BTW.

Overige bepalingen referenties

Bewijsmiddel bij inschrijving

Inschrijver dient bij inschrijving in te dienen:

- Voor iedere kerncompetentie één (1) volledig ingevuld en door de referent ondertekend referentieformulier;
- Eén (1) ontwerpbestand (PDF/JPG/PNG) per referentie, dat is opgeleverd als onderdeel van de genoemde opdracht en de gevraagde ervaring aantoont.

Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig blijken dat de werkzaamheden naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd én voldoen aan alle genoemde kerncompetenties.

Controle door Summa

Summa behoudt zich het recht voor om, zonder nadere kennisgeving aan de Inschrijver, contact op te nemen met de opgegeven referent.

SUMMA

Indien de referent een overwegend negatieve verklaring afgeeft over de uitgevoerde opdracht, of de gevraagde ervaring niet wordt bevestigd, kan Summa de inschrijving terzijde leggen en niet verder beoordelen.

Vormvereisten referenties

- Referenties dienen volledig en conform het verstrekte referentieformat te zijn ingevuld.
- Niet-volledige of niet-ondertekende referenties worden niet geaccepteerd.
- Toegevoegde ontwerpvoorbeelden moeten eerder voor de referent zijn geproduceerd en dienen enkel ter verificatie.

5. Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1. Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling. Ook het niet aanleveren van alle vereiste stukken (zie §2.13.2) kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

5.2. Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en waarvan alle vereiste stukken zijn aangeleverd, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver. Dat gebeurt aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst (zie bijlage 1). Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3. Gunningscriteria

Nadat uit de Inschrijving is gebleken dat is voldaan aan alle vereisten, worden de Inschrijvingen door de leden van het Beoordelingsteam individueel beoordeeld, waarna op basis van consensus per Inschrijver de score op de Open vragen wordt vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

De kwalitatieve gunningscriteria bestaan uit:

- Eisen
- Kwaliteit (Gunningscriteria) (700 punten)
 - Opdracht 1 - Ontwerp opleidingsfolder 150 punten
 - Opdracht 2 - Social template set Open dag aankondiging 150 punten
 - Opdracht 3 - Ontwikkelfestival poster en e-mailhandtekening 150 punten
 - Kwaliteitsvraag: Procesinrichting, samenwerking en kwaliteitsborging 250 punten
- Prijs (300 punten) bestaat uit:
 - Uurtarieven
 - Deliverables tegen een vaste prijs.

5.3.1. Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit bevat twee elementen, te weten één open vraag en drie opdrachten. De totaalscore van de kwaliteit wordt bepaald door de som van de afzonderlijke cijfers voor de open vraag en de Opdrachten.

5.3.1.1. Open vraag

De kwaliteit wordt verder beoordeeld op vier (4) subgunningcriteria waarvan één in de vorm van een open vraag. Er wordt per subgunningscriterium een score toegekend. Het Aanbestedingsteam beoordeelt een antwoord met name op duidelijkheid, compleetheid, onderscheid hoofd- en bijzaken en relevantie voor Summa.

Vraag 1 - Procesinrichting, samenwerking en kwaliteitsborging

Achtergrond

Summa zoekt een ontwerp- en DTP-partner die echt als verlengstuk van het team Marketing & Communicatie (M&C) kan functioneren. De opdracht bestaat uit doorlopende, losse ontwerp- en DTP-opdrachten. Er is geen technische implementatie nodig, maar wél een zorgvuldige inrichting van werkprocessen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat het bureau vanaf de start snel, foutloos en voorspelbaar werkt. Dit vraagt om duidelijke werkafspraken, een goed georganiseerd briefingproces, het voorkomen van onnodige correctierondes en een hoge mate van bereikbaarheid en flexibiliteit. Het bureau moet Summa ontzorgen en bijdragen aan een soepele en efficiënte samenwerking, waarbij de kwaliteit van de communicatie-uitingen altijd geborgd is.

Doelstelling van dit gunningcriterium

Opdrachtgever krijgt inzicht in de wijze waarop de Inschrijver:

- de samenwerking professioneel vormgeeft,
- werkprocessen inricht en bewaakt,
- kwaliteit en continuïteit borgt,
- snel kan schakelen bij uiteenlopende verzoeken,
- correctierondes minimaliseert,
- en met meetbare resultaten aantoont dat dienstverlening structureel op niveau blijft.

Elementen (niet limitatief) waar de Inschrijver op in dient te gaan:

1. Briefingproces

Beschrijf hoe u een effectief en uniform briefingproces met Summa inricht. Ga hierbij in op:

- hoe u incomplete of onduidelijke briefings herkent, aanvult en scherp maakt;
- welke formats, intakevragen of checklists u inzet om tot een “in één keer goede” briefing te komen;
- hoe u actief meedenkt en adviseert bij complexere opdrachten;

2. Minimaliseren van correctierondes

Beschrijf:

- Wat u verstaat onder een correctieronde.
- welke interne kwaliteitscontroles u uitvoert vóór oplevering;
- hoe u voorkomt dat correcties ontstaan door misinterpretatie van huisstijl, doelgroep of boodschap;

3. Bereikbaarheid en snelheid

Beschrijf:

SUMMA

- uw werkwijze voor spoedopdrachten en ad-hocverzoeken;
- hoe u doorlooptijden bewaakt en leveringszekerheid garandeert.

4. Team en vaste contactpersonen

Beschrijf:

- welke vaste contactpersoon / personen Summa krijgt;
- hoe u continuïteit borgt bij ziekte, afwezigheid of piekdrukke;

5. Werkafspraken en procesinrichting

Beschrijf:

- hoe opdrachten bij u binnenkomen, worden ingepland en opgevolgd;
- hoe u de samenwerking met verschillende specialisten en adviseurs van de dienst M&C soepel laat verlopen;
- hoe u consistentie waarborgt bij een groot volume en variatie aan opdrachten.

6. Overdracht van kennis over doelgroep en huisstijl

Beschrijf:

- hoe u zich verdiept in Summa's doelgroepen (jongeren 15-20 jaar, mbo-oriëntatie); en volwassenen (LLO doelgroep 18+)

7. KPI-model (maximaal 5 KPI's, waarvan minimaal 1 over klanttevredenheid)

Sluit uw antwoord af met een concreet KPI-model waarin u uitlegt hoe u de kwaliteit en prestaties van uw dienstverlening bewaakt en hierover rapporteert.

Gebruik hiervoor onderstaande tabel:

Thema	KPI	Meetbare bijdrage	Norm	Meetmethode	Meetfrequentie
Voorbeeld	Tevredenheid M&C	Tevredenheid van M&C-adviseurs over samenwerking en output	≥ 7,5	Korte enquête	2x per jaar

KPI's mogen betrekking hebben op o.a.:

- doorlooptijd van opdrachten
- percentage opdrachten zonder correctierondes
- leverbetrouwbaarheid
- klanttevredenheid (verplicht minstens 1)
- reactietijd bij aanvragen of spoedopdrachten
- kwaliteit van uitvoering
- interne kwaliteitscontroles
- bestaande werkbare KPI leverancier

Opdrachtgever hecht grote waarde aan concrete, meetbare en toetsbare antwoorden. Inschrijvers die hun aanpak vertalen naar duidelijke normen, doelstellingen en KPI's - en daarmee aantoonbaar maken hoe kwaliteit, snelheid, correctiereductie en samenwerking worden geborgd - scoren aanzienlijk hoger op dit gunningscriterium. Hoe specifieker, meetbaarder en beter onderbouwd de gegeven KPI's zijn, hoe groter de meerwaarde voor Opdrachtgever en hoe hoger de beoordeling op deze vraag zal uitvallen.

Het antwoord op Vraag 1 mag maximaal 4 A4-pagina's omvatten, inclusief alle tabellen, schema's en overige (visuele) elementen. Tekst die deze omvang overschrijdt, wordt niet meegenomen in de beoordeling.

5.3.1.2. Ontwerpopdrachten

Als onderdeel van het gunningscriterium Kwaliteit wordt de Inschrijving beoordeeld op basis van drie (3) ontwerpopdrachten, opgenomen in Bijlage 8. Met deze ontwerpopdrachten wordt beoordeeld in hoeverre de Inschrijver in staat is om hoogwaardige, creatieve en doelgerichte ontwerp- en DTP-uitingen te ontwikkelen die aansluiten bij de communicatieve doelstellingen van Summa.

De ontwerpopdrachten vormen gezamenlijk een afzonderlijk beoordelingsonderdeel binnen het gunningscriterium Kwaliteit. Elke ontwerpopdracht wordt zelfstandig beoordeeld op de bij de opdracht beschreven beoordelingscriteria. De Inschrijver levert de uitgewerkte ontwerpen en de bijbehorende toelichtingen aan in eigen format, als afzonderlijke documenten.

Opdracht 1 - Ontwerp opleidingsfolder 150 punten

Met deze opdracht wordt beoordeeld hoe de Inschrijver complexe informatie logisch structureert en vertaalt naar een overzichtelijk, toegankelijk en visueel helder ontwerp, passend binnen de Summa-huisstijl en afgestemd op verschillende doelgroepen, inclusief de kwaliteit van de vormgeving en DTP-uitwerking.

Opdracht 2 - Social template set Open dag aankondiging 150 punten

Met deze opdracht wordt beoordeeld in hoeverre de Inschrijver in staat is om creatieve, herkenbare en doelgroepgerichte online templates te ontwerpen die consistent toepasbaar en herbruikbaar zijn over meerdere kanalen, en die aansluiten bij de Summa-huisstijl.

Opdracht 3 - Ontwikkelfestival poster en e-mailhandtekening 150 punten

Met deze opdracht wordt beoordeeld hoe de Inschrijver een samenhangende en aansprekende visuele lijn ontwikkelt die creatief is binnen de Summa-huisstijl, de boodschap duidelijk overbrengt en praktisch toepasbaar is binnen interne communicatie-uitingen.

5.3.2. Beoordelingskader open vragen:

De kwaliteit wordt beoordeeld op een 1 open vraag en 3 ontwerpopdrachten met onderstaande wegingsfactoren:

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none">• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none">• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

SUMMA

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none">• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none">• bevat deels antwoord op de vraag en/of• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none">• geen antwoord op de vraag en/of• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.3.3. Prijs

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen en die het minimaal vereiste aantal punten behalen voor het gunningscriterium Kwaliteit, komen in aanmerking voor beoordeling op het subgunningscriterium Prijs. De beoordeling van het subgunningscriterium Prijs vindt plaats op basis van de door de Inschrijver volledig ingevulde Bijlage 7, waaruit de eindprijs wordt afgeleid.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 300 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten - (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs);2)

Blijkt na controle dat één of meer van de winnende inschrijvers niet kan of kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hen van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

In geval dat bij beoordeling wordt geconstateerd dat een inschrijver met een in verhouding tot andere inschrijvers lage prijs inschrijft behoudt aanbestedende dienst zicht het recht voor het aangeboden te verifiëren.

5.3.3.1. Verbod op Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekening dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver

SUMMA

dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de betreffende Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd.

Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

5.4. Rangschikking

De rangschikking binnen deze aanbesteding wordt bepaald door de som van de scores behaald op Kwaliteit en de score behaald op Prijs.

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten op de eerste plaats eindigt.

5.5. Gelijke stand

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke eindscore behalen en daardoor in aanmerking komen voor gunning van de Overeenkomst, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit. Indien ook op dit criterium een gelijke score wordt behaald, is de hoogste score op subgunningscriterium “Vraag 1 Procesinrichting, samenwerking en kwaliteitsborging”

doorslaggevend. Als er daarna nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, dan beslist het lot aan wie van hen de Overeenkomst zal worden verstrekt.

De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting zal worden voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores gerangschikt zijn wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen in scores zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen Inschrijver. Daarnaast wordt er per subgunningscriterium kwaliteit een toelichting gegeven op de behaalde score van de afgewezen Inschrijver.

Indien een Inschrijver, na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank van het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

SUMMA

Bijlagen:

- Bijlage 1 Conformiteitenlijst Creatieve vormgeving & DTP
- Bijlage 2 Concept contract aanbesteding Creatieve Vormgeving & DTP 1.0
- Bijlage 2b Model Algemene-verwerkersovereenkomst-geen onderwijsmiddel 4.0.1
- Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V5.0
- Bijlage 4 Wachtkamerovereenkomst Creatieve Vormgeving & DTP
- Bijlage 5 UEA Creatieve vormgeving & DTP
- Bijlage 6 Creatieve vormgeving & DTP 1.0
- Bijlage 7 Prijzenblad Creatieve vormgeving & DTP 1.0
- Bijlage 8 Ontwerp opdrachten 1.0 (gunningscriterium Kwaliteit)
- Bijlage 9 Templates Huisstijlmanager
- Bijlage 10 Templates Huisstijlmanager artiest
- Bijlage 11 Huisstijlhandboek