

Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Recruitment Marketing, Job Marketing en Employer Branding

ten behoeve van
gemeente Stichtse Vecht



Colofon:	
Datum	26-03-2026
Versie	2.0 - <i>naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen 1 d.d. 26 maart 2026 en de Nota van Inlichten 2 d.d. 16 april 2026</i>

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	6
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DE OPDRACHT	6
1.3 FUNCTIONELE EN/OF TECHNISCHE SPECIFICATIES.....	10
2. PROCEDURE	11
2.1 ALGEMEEN	11
2.2 TENDERED.....	11
2.3 CONTACTPERSOON.....	11
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	11
2.5 PLANNING	11
2.6 VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING.....	12
2.8 VOORWAARDEN.....	13
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	15
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	15
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	17
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER.....	17
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	19
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	20
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	24
3.6 BIJ TE VOEGEN DOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN	24
4. GUNNING EN BEOORDELING	26
4.1 GUNNINGSCRITERIUM	26
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE IN FASES	26
4.3 BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT	26
4.5 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA	27
4.6 BEOORDELING PRIJS.....	33
4.7 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	34
4.8 GUNNINGSBESLISSING	34
4.9 VERIFICATIE	34
4.10 DEFINITIEVE GUNNING.....	34

BIJLAGEN

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2: Programma van Eisen

Bijlage 3: Prijsinvalformulier

Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Stichtse Vecht 2025

Bijlage 5: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 6: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 7: Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 8: Referentieformat

Bijlage 9: Verklaring Onderaanneming

Bijlage 10: Tipsheet inclusieve communicatie

Bijlage 11: Vacaturetekst (junior) Information Security Officer (ISO) – voor SGC 3

Bijlage 12: Stijlsheet huisstijl werken bij Stichtse Vecht + afbeeldingen – voor SGC 3 en 4

Begripsbepaling

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Stichtse Vecht</u> Adres: Endelhovenlaan 1 Postcode en plaats: 3601 GR Maarssen
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Directe schade	Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.
Doelgroepencampagnes	Doelgroepencampagnes zijn marketing- of wervingscampagnes die specifiek gericht zijn op een afgebakende groep kandidaten, bijvoorbeeld IT'ers, zij-instromers of jongeren. De inhoud, tone of voice en kanalen worden afgestemd op de kenmerken, behoeften en drijfveren van deze doelgroep.
Employer branding	Employer branding is het structureel bouwen aan een sterk, onderscheidend en aantrekkelijk werkgeversmerk. Het doel is om te laten zien waar de organisatie voor staat als werkgever, zodat talent zich herkent in de cultuur, waarden en proposities en eerder kiest voor de organisatie.
Implementatie	Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.
Implementatieperiode/-fase	Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.
Indirecte schade	Schade welke niet valt onder directe schade.
Inschrijving	Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.
Job marketing	Job marketing is de gerichte promotie van een specifieke vacature om geschikte kandidaten te bereiken en te overtuigen te solliciteren. Dit omvat onder andere het schrijven en verspreiden van vacatureteksten, advertenties en campagne-uitingen voor één concrete functie.
Kantooruren	Alle uren op werkdagen tussen 08.30 en 17.30 uur CET.
Kalendermaand	Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.
Nadere overeenkomst	Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de nadere opdracht is opgenomen.
Nadere opdracht	Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst op basis van de raamovereenkomst. Een nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerte aanvraag bij opdrachtnemer uitgezet.

Nadere offerteaanvraag	Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan opdrachtnemer<s> ten einde een nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een nadere opdracht.
Nadere offerte	Alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van gegadigde en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De op basis van de raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Overeenkomst	Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van overeenkomst.
Prijsinvulformulier/Prijzenblad	Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.
Prijslijst	De gegevens met betrekking tot het financieel gunningscriterium en het daarbij behorende prijzenblad op het TenderNed platform.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst tussen de aanbestedende diensten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten.
Recruitment marketing	Recruitment marketing omvat alle marketingactiviteiten die een organisatie inzet om potentiële kandidaten aan te trekken, te informeren en te activeren. Het richt zich op het creëren van zichtbaarheid, interesse en engagement bij talent, vaak al vóórdat zij actief op zoek zijn naar een baan.
Subgunningscriterium	Een subgunningscriterium (ook wel SGC) is een specifiek, gedetailleerd beoordelingsonderdeel binnen een breder gunningscriterium, gebruikt om kwalitatieve aspecten van een inschrijving te evalueren en zo de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen.
Werkdagen	Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Recruitment Marketing, Job Marketing en Employer Branding. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Gemeente Stichtse Vecht is een gemeente in de provincie Utrecht. De gemeente is op 1 januari 2011 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Breukelen, Loenen en Maarssen. Stichtse Vecht heeft ruim 66.000 inwoners. Het gemeentehuis is gevestigd in Maarssen.

Stichtse Vecht ligt tussen de steden Utrecht, Hilversum en Amsterdam. Centraal door de gemeente loopt de rivier de Vecht. Vanaf gemeente Utrecht liggen tal van woonplaatsen en buitenhuizen langs deze rivier, waarvan een groot deel in gemeente Stichtse Vecht. In het noordelijke stroomgebied vallen plaatsen zoals Weesp en Muiden daarbuiten.

De gemeente omvat verscheidene dorpen en buurtschappen met als grootste Maarssenbroek, Maarssen-Dorp, Breukelen, Kockengen en Loenen aan de Vecht. De gemeente onderscheidt twaalf 'kernen'. Ruwweg van noord naar zuid zijn dit de volgende: Nigtevecht, Vreeland, Loenersloot, Loenen aan de Vecht, Nieuwersluis, Nieuwer Ter Aa, Breukelen, Kockengen, Maarssen-Dorp, Maarssenbroek, Tienhoven/Molenpolder (onder andere bestaande uit Tienhoven, Oud-Maarsseveen, Maarsseveen, Bethunepolder en Molenpolder) en Oud-Zuilen.

Voor meer informatie zie www.stichtsevecht.nl en www.werkenbijstichtsevecht.nl

1.2 De opdracht

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op:

1.2.1 Huidige situatie

Gemeente Stichtse Vecht is een middelgrote gemeente met circa 520 medewerkers in loondienst en een grote diversiteit aan functies. Unit Recruitment, bestaande uit twee recruiters en één adviseur arbeidsmarktcommunicatie, is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de vaste functies voor de gemeentelijke organisatie, het werkbedrijf Kansis en zwembad 't Kikkerfort.

Het aantal vacatures voor onze loondienst vacatures varieert jaarlijks tussen circa 90 en 150. De invulgraad (aantal opgestelde versus ingevulde vacatures) lag in de afgelopen vier jaar tussen de 74% en 86%.

Binnen dit vacaturevolume bevinden zich meerdere specialistische en moeilijk vervulbare functies. Met name binnen het domein Ruimte is de wervingsopgave groot. Circa 5–10% van de vacatures staat langdurig open (langer dan 4 maanden). Daarnaast is de mate van inhuur relatief hoog (circa 25%) en wordt de werkdruk als hoog ervaren. Functies die structureel lastig te vervullen zijn, betreffen onder andere beheer openbare ruimte, verkeer, civiele techniek, adviseur inkoop, jurist handhaving, vergunningverlener, beleidsadviseur onderwijshuisvesting en informatiebeheer. Het gaat hierbij doorgaans om kleine aantallen: veelal één, incidenteel twee posities per functie.

De komende jaren krijgt de organisatie te maken met ontwikkelingen die de wervingsopgave verder vergroten. Zo hebben we recent een herinrichting van de organisatie doorgevoerd met nieuwe teams en een aantal nieuwe managers wat mogelijk tot meer uitstroom kan leiden. Daarnaast zet de gemeente in op het verminderen van inhuur, onder meer door inhuur te beperken tot maximaal twee jaar en deze functies waar mogelijk structureel in te vullen. Ook is sprake van vergrijzing: binnen vijf jaar gaan circa 70 medewerkers met pensioen. Tot slot wordt de toegang tot Jeugdzorg per 1 januari 2027 weer uitgevoerd door de gemeente zelf en moeten we tussen de 22 en 30 nieuwe collega's hiervoor werven. Het betreft veelal senior en/of specialistische functies met een beperkte arbeidsmarkt, wat extra druk legt op recruitment en de organisatie wanneer deze posities niet tijdig worden ingevuld.

Sinds 2019 maakt Stichtse Vecht gebruik van de diensten van een recruitment marketingbureau. Dat bureau wordt ingezet voor jobmarketingcampagnes om het aantal reacties op vacatures te vergroten en incidenteel voor online campagnes ter

versterking van de zichtbaarheid van Stichtse Vecht als werkgever. Het aantal kwalitatieve reacties op met name specialistische en technische functies blijft echter beperkt. Mogelijke oorzaken hiervoor zijn de nabijheid van concurrerende, grotere gemeenten, de relatief lage naamsbekendheid van Stichtse Vecht als werkgever en het ontbreken van een onderscheidende positionering in de huidige krappe arbeidsmarkt.

1.2.2 Gewenste situatie

Gemeente Stichtse Vecht streeft ernaar om in beeld te komen als aantrekkelijke werkgever in de regio Utrecht, Amersfoort, Hilversum, Amsterdam, Woerden en Nieuwegein onder voor haar relevante doelgroepen. Dit betreft onder andere mbo+ - en hbo-opgeleide professionals in (civiele) techniek, vergunningverlening, inkoop en aanbesteding, juridische functies binnen het ruimtelijk domein, informatiebeheer en onderwijshuisvesting, veelal met (enige) werkervaring binnen of affiniteit met de overheid.

Om structureel zichtbaar te zijn bij deze doelgroepen en de werkgeverspositie te versterken, is een professionele, datagedreven aanpak van recruitment marketing noodzakelijk. De gemeente zoekt hiervoor een gespecialiseerde partner die de unit Recruitment ondersteunt en ontzorgt bij het adviseren over, opzetten van, uitvoeren en optimaliseren van job marketing-, doelgroepen- en employer brandingcampagnes. De partner beschikt over aantoonbare ervaring met recruitment marketing binnen de gemeentelijke sector en met de grote diversiteit aan functies die een gemeente kent. Daarnaast fungeert de partner als strategisch sparringpartner bij het verbeteren van onze arbeidsmarktpositionering en het realiseren van de wervingsdoelstellingen door o.a. het opstellen van een employer brandingstrategie en concrete voorstellen te doen ter verbetering.

Per vacature (die we uitzetten bij de leverancier) verwacht de gemeente een onderbouwd job marketingadvies, gebaseerd op onafhankelijke en betrouwbare data over het mediagedrag van de relevante doelgroep. De leverancier verzorgt vervolgens de plaatsing en distributie van vacatures via passende kanalen, waaronder algemene en niche-vacaturewebsites (vakmedia) en social mediaplatforms, tegen een scherp en transparant tarief.

Daarnaast ontwikkelt en voert de leverancier doelgroep- en zichtbaarheidscampagnes uit ter versterking van het werkgeversmerk, passend bij de diversiteit aan functies binnen de organisatie. Campagnes worden uitgevoerd met de mogelijkheid tot tussentijdse monitoring en optimalisatie op basis van voortgang en resultaten. De leverancier levert tot slot heldere en inzichtelijke rapportages met data over onder meer kosten, bereik, views en kliks, en adviseert op basis hiervan proactief over verdere optimalisatie.

Samengevat zijn de doelstellingen van deze aanbesteding:

1. Plaatsing van vacatureadvertenties en zichtbaarheidscampagnes namens gemeente Stichtse Vecht op diverse kanalen, met als doel de opdrachtgever volledig te ontzorgen.
2. Effectief bereiken en activeren van de juiste doelgroepen bij vacaturegerichte advertenties (job marketing).
3. Creatieve, passende en succesvolle doelgroepen- en employer brandingcampagnes (mede)ontwikkelen die aansluiten bij de organisatie en wervingsbehoeften van gemeente Stichtse Vecht.
4. De werkgeverspositie van gemeente Stichtse Vecht versterken, met bijzondere aandacht voor onze prioritaire wervingsdoelgroepen.
5. Professioneel en deskundig advies ontvangen van een kennispartner op het gebied van recruitment marketing en employer branding, inclusief terugkerend strategisch advies, ter ondersteuning van wervingsdoelstellingen en versterking werkgeverspositionering.
6. Heldere en transparante rapportages ontvangen over campagneresultaten en effectiviteit op basis van data en cijfers.
7. Vacatures tijdig en effectief ingevuld krijgen als overkoepelend einddoel.
8. Kostenbeheersing borgen en efficiënt gebruik van het beschikbare budget.

1.2.3. Scope

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Job marketing – inclusief social media.
- Doelgroepen- en employer brandingcampagnes.

- Een strategische partner die structurele afstemming verzorgt en een employer brandingstrategie opstelt, met als doel de wervingsdoelstellingen te realiseren en de werkgeverspositionering te versterken.
- Het (mede) creëren, vormgeven, produceren en plaatsen van al het benodigde (digitale) campagnemateriaal. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, banners en social media advertenties. De creatie gebeurt in de regel op basis van door Opdrachtgever aangeleverd basismateriaal (zoals foto's, video's en huisstijlelementen), maar kan incidenteel in overleg en binnen een Nadere Opdracht ook de productie van nieuw materiaal omvatten.
- Het opstellen van een overkoepelend content- en campagneconcept als onderdeel van de employer branding strategie.
- Het gevraagd en ongevraagd strategisch adviseren over alle aspecten van onze arbeidsmarktcommunicatie, inclusief de door ons zelf geproduceerde content (zoals vacatureteksten, foto's, video's en social media posts), met als doel de effectiviteit doorlopend te verbeteren.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Geen (social media) campagnes om inwoners te bereiken over de diensten die wij als gemeente leveren (denk aan ophalen van afval, paspoort verlengen, sociale zaken etc).
- Geen ontwikkeling van een Employee Value Proposition (EVP). Gemeente Stichtse Vecht is voornemens om de EVP op een later moment als een separate opdracht in de markt te zetten. *Aan deze aankondiging kunnen geen rechten worden ontleend.*
- ~~Geen content creatie, behalve voor het (mede) creëren van campagnemateriaal en advertenties, het opstellen van een contentconcept voor de employer brandingstrategie en bij de start van de campagne na voltooiën EVP.~~
- Geen print media.
- Geen ATS systeem.
- Geen 'Werken bij'-website.
- Geen Talent sourcing.
- De structurele productie van content die niet direct gekoppeld is aan een campagne, zoals, onder andere, het schrijven van vacatureteksten, (niet-betaalde) socialmediaberichten, testimonials en websiteteksten. Deze werkzaamheden worden in beginsel opgepakt door ons team Recruitment.

1.2.4 Omvang

Historische context:

De afgelopen jaren heeft de opdrachtgever de volgende aantallen campagnes uitgezet:

Jaartal	Aantallen campagnes
2019	• 5 job marketing campagnes
2020	• 27 job marketing campagnes
2021	• 37 job marketing campagnes
2022	• 31 job marketing campagnes
2023	• 30 job marketing campagnes • 1 zichtbaarheidscampagne
2024	• 13 job marketing campagnes • 1 zichtbaarheidscampagnes
2025	• 3 job marketing campagnes

Voor de komende contractperiode verwacht gemeente Stichtse Vecht gemiddeld 10 – 20 job marketingcampagnes, 1 à 2 doelgroepencampagnes en 1 à 2 (semi)doorlopende employer brandingcampagne(s) per jaar.

Aan deze inschatting en de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke aantallen kunnen fluctueren afhankelijk van organisatorische en beleidsmatige ontwikkelingen.

Omvang van de opdracht:

Deze aanbesteding betreft een raamovereenkomst voor recruitment marketing, employer branding en job marketingdiensten, met een looptijd van 1 jaar en mogelijkheid tot driemaal verlenging van 1 jaar (maximaal 4 jaar totaal).

- **Verwachte jaarlijkse uitgaven: circa € 50.000,- (exclusief btw)**

- **Geraamde waarde over 4 jaar: € 200.000,- (exclusief btw)**
- **Maximale opdrachtwaarde: €300.000,- (exclusief btw) over de gehele contractperiode** (inclusief verlengingen)

De maximale opdrachtwaarde ligt 50% hoger dan de geraamde waarde. Deze buffer is opgenomen om voldoende flexibiliteit te borgen voor mogelijke fluctuaties en onvoorziene omstandigheden, zoals arbeidsmarktontwikkelingen, organisatorische ontwikkelingen, strategische initiatieven of prijsontwikkelingen en indexering.

Wat betreft indexering: de tarieven die Opdrachtnemer opgeeft in deel 2, 3 en 4 uit het Prijsinvalformulier liggen tot 1 januari 2028 vast. Met ingang van dat jaar mogen de prijzen geïndexeerd worden. Zie hiervoor: bijlage 5 Concept Raamovereenkomst, art.6.3.

Belangrijke voorwaarden:

- **Indicatieve raming:** de raming is indicatief. Gemeente Stichtse Vecht garandeert geen minimale afname. Aan de genoemde bedragen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op enige vergoeding indien de werkelijke afname lager uitvalt. De mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt.
- **Maximale opdrachtwaarde:** Gemeente Stichtse Vecht monitort de uitgaven gedurende de looptijd van de overeenkomst. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de maximale opdrachtwaarde van € 300.000,- (exclusief btw) is bereikt. Vanaf dat moment kunnen geen nieuwe nadere opdrachten meer worden verstrekt. Reeds verstrekte opdrachten worden conform afspraak afgerond. Indien de behoefte voortduurt, zal de opdracht vervolgens opnieuw worden aanbesteed.
- **Fluctuaties:** de werkelijke afname kan fluctueren afhankelijk van politieke, beleidsmatige en organisatorische ontwikkelingen.
- **Nadere opdrachten:** per campagne of project wordt een nadere opdracht verstrekt, conform de tarieven en voorwaarden uit de raamovereenkomst.

1.2.5 Doel van de aanbesteding

Gemeente Stichtse Vecht is voornemens om één (1) overeenkomst af te sluiten volgens de Europese Openbare aanbestedingsprocedure voor Recruitment Marketing, Job Marketing en Employer Branding. Gemeente Stichtse Vecht is voornemens om aan één (1) Inschrijver de opdracht te gunnen. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden.

1.2.6 Duur van de overeenkomst

De raamovereenkomst heeft een looptijd van **1 jaar** met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden **3 maal te verlengen voor een duur van 1 jaar**. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 augustus 2026.

1.2.7 Wachtkamerovereenkomst

Naast de Overeenkomst is er een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig paragraaf 2.10 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een Wachtkamerovereenkomst aangegaan, zie Bijlage 6 concept Wachtkamerovereenkomst. Hier is onder meer in opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot twaalf (12) maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

1.3 Functionele en/of technische specificaties

De functionele en/of technische eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn omschreven in het Programma van Eisen (bijlage 2) bij deze leidraad. Met uw inschrijving in TenderNed en de ondertekening van dit Programma van Eisen verklaart u akkoord te gaan met en geeft u aan dat uw Inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen in het Programma van Eisen.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed, én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur via +31 (0) 800-8363376 of via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/mailen>.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is **Manon de Vries**. Deze contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersonen. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

Activiteit	Datum
Publicatie Aanbesteding	23 februari 2026
Uiterste inleverdatum vragenronde 1	9 maart 2026, 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	27 maart 2026
Uiterste inleverdatum vragenronde 2	2 april 2026, 10.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	16 april 2026
Deadline indienen inschrijving (deel 1)	29 april 2026, 10.00 uur
Verzenden casus SGC4 naar geldige inschrijvingen	4 mei 2026
Indienen Inschrijving voor uitwerking casus SGC 4 (deel 2)	7 mei 2026, 10.00 uur 8 mei 2026, 14.00 uur
Bekendmaken (voorlopige) gunningsbeslissing	30 juni 2026
Verificatiegesprek	9 juli 2026
Einde opschortende termijn	20 juli 2026
Datum definitieve gunning	21 juli 2026
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 augustus 2026

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning op TenderNed.

2.6 Vragen en Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of suggesties voor omtrent de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht gegadigden desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed. Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van gemeente Stichtse Vecht via inkoopondersteuning@stichtsevecht.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Arbodienstverlening'.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Opdrachtgever er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Opdrachtgeveraankvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Opdrachtgever aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd

op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

5. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Stichtse Vecht 2025 van de aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 4**). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomst en nadere opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst en nadere opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Utrecht.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan manon.de.vries@stichtsevecht.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Recruitment Marketing, Job Marketing en Employer Branding'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

2.10.4 Verificatie en bewijsstukken

Na de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen, verzoeken om binnen een termijn van 10 werkdagen de in de geschiktheidseisen genoemde bewijsmiddelen te overleggen.

Indien de voorlopig winnende inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet, niet tijdig of niet volledig aanlevert, kan de gunning niet plaatsvinden zolang de verificatie niet is afgerond. In dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de voorlopig winnende inschrijver ter zijde te schuiven en de opdracht te gunnen aan de inschrijver die als tweede in de rangschikking is geëindigd, onder voorbehoud van een succesvolle verificatie van diens bewijsmiddelen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

3.1.1 Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.2 Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

3.1.3 Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.4 Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.5 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.6 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type II.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.7 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middels het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, of op een onderaannemer type I, of een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deelneming aan een criminele organisatie• Corrupt• Fraude• Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten• Witwassen van geld of financiering van terrorisme;• Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum (datum uiterlijke indiening inschrijving).</p>

Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faillissement, insolventie of gelijksoortig • schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond betreffende faillissement, insolventie of gelijksoortig niet van toepassing is.</p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.</p>

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving en wordt inschrijver daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt dat gemeente Stichtse Vecht alsdan de (voorlopige) gunningsbeslissing voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de betreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Financiële en economische draagkracht
<p>Verzekering</p> <p>De Inschrijver dient gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €500.000 €250.000 per gebeurtenis en minimaal €1.000.000 €500.000 per verzekeringsjaar. <p><i>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</i> Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde financiële en economische draagkracht.</p>

Indien de Inschrijver op het moment van inschrijven nog niet over de vereiste verzekering beschikt, kan worden volstaan met het indienen van een verklaring (bijvoorbeeld een intentieverklaring van een verzekeraar of een eigen verklaring) waaruit blijkt dat de Inschrijver, in geval van gunning, uiterlijk voor de definitieve gunning een verzekering zal afsluiten die aan de gestelde eisen voldoet.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

Binnen de gestelde termijn na de voorlopige gunning dient de Inschrijver een kopie van de geldige verzekeringspolis of een dekkingsbevestiging van de verzekeraar te overleggen. Uit dit document moet duidelijk blijken dat de Inschrijver verzekerd is voor ten minste het gevraagde bedrag per gebeurtenis en per jaar.

Geschiktheidseisen technische beroepsbekwaamheid

Referenties (kerncompetenties)

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische bekwaamheid te beschikken op het gebied van de Opdracht van deze aanbesteding. Deze bekwaamheid wordt bewezen door per hieronder gedefinieerde kerncompetentie één (1) referentieopdracht te overleggen die voldoet aan alle beschreven criteria.

Kerncompetentie A: Resultaatgerichte Recruitment Marketing:

Eén (1) referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver de afgelopen 3 jaar (gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum) voor één vergelijkbare publieke organisatie (zoals bijvoorbeeld een provincie, Rijksoverheid, waterschap of gemeente) op structurele en succesvolle wijze recruitment marketingdiensten heeft verleend voor gerichte wervingsvraagstukken.

In het Referentieformat (bijlage 8) toont Inschrijver aan dat:

1. De samenwerking een substantieel volume had, blijkend uit ten minste 15 afzonderlijke wervingscampagnes binnen de looptijd van de opdracht.
2. De dienstverlening minimaal de volgende elementen omvatte:
 - Datagedreven marketingaanpak
 - Actieve marketingcampagne
 - Optimalisatie en monitoring
 - Aantoonbare resultaten. Beschrijf hier twee (2) concrete voorbeelden van succesvolle campagnes binnen deze referentieopdracht, waarbij per voorbeeld beknopt wordt aangegeven in hoeverre de behaalde resultaten overeenkwamen met de vooraf gestelde doelen.

Kerncompetentie B: Strategische Employer Branding:

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar (gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum) ten minste één (1) opdracht succesvol uitgevoerd voor een vergelijkbare publieke organisatie (zoals bijvoorbeeld een provincie, Rijksoverheid, waterschap of gemeente) met minimaal 300 medewerkers.

In het Referentieformat (bijlage 8) toont de Inschrijver aan dat de opdrachten minimaal de volgende elementen omvatte:

- Strategisch merk- en positioneringsvraagstuk
- Onderzoek
- Ontwikkeling van een employer brand
- Creatieve doorvertaling naar middelen
- Aantoonbare resultaten

Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving:

- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):** Door middel van het invullen van Deel IV van het UEA en het rechtsgeldig ondertekenen van het document, verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid.
- **Referentieformat (Bijlage 8):** Aanvullend op de verklaring in het UEA, dient de Inschrijver voor elke kerncompetentie het Bijlage 8 Referentieformat volledig en naar waarheid in te vullen. Hiermee wordt de verklaring uit het UEA onderbouwd.

- Het veld "Korte beschrijving van de (soort) werkzaamheden verricht door ondernemer" mag maximaal 150 woorden bevatten.
- Het veld "Beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de volgende kerncompetentie":
 - Indien één referentieopdracht wordt opgevoerd die alleen voldoet aan Kerncompetentie A óf Kerncompetentie B, mag dit veld maximaal 450 woorden bevatten.
 - Indien één referentieopdracht wordt opgevoerd die voldoet aan zowel Kerncompetentie A als Kerncompetentie B, mag dit veld maximaal 800 woorden bevatten.
- Bij overschrijding van de woordlimieten worden uitsluitend de eerstgenoemde woorden beoordeeld.
- Indien voor een kerncompetentie geen referentieformat wordt overlegd, of als de omschrijving in het format onvoldoende aantoont dat aan de criteria is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd.
- Er mag per kerncompetentie niet meer dan één referentie worden opgevoerd; enkel de eerstgenoemde zal worden beoordeeld.
- De contactgegevens van de referent (organisatie, naam contactpersoon, functie, e-mail en telefoonnummer) moeten volledig en correct worden ingevuld, zodat verificatie na de voorlopige gunning mogelijk is.

Bewijsmiddel in te dienen op verzoek na voorlopige gunning

- In overeenstemming met paragraaf 2.10.4, zal Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, worden verzocht om de voor de kerncompetenties opgegeven referenties te bewijzen. Hiertoe dient Inschrijver binnen de gestelde termijn van 10 werkdagen per opgegeven referentie een tevredenheidsverklaring te overleggen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig aanleveren van de correcte en volledig ingevulde en ondertekende verklaringen ligt volledig bij de Inschrijver.

Gemeente Stichtse Vecht behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

Certificering

~~De Inschrijver dient in een passend niveau van informatiebeveiliging en toereikendheid aan te tonen. Hiervoor dient Inschrijver in het bezit te zijn van de volgende certificaten en verklaringen:~~

- ~~• Informatiebeveiliging: ISO 27001-certificaat (of gelijkwaardig).~~

~~Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat of verklaring dient door een onafhankelijke instantie te zijn afgegeven. Gemeente Stichtse Vecht beoordeelt of zij het keurmerk gelijkwaardig vindt.~~

~~Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:~~

- ~~• Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.~~

~~Bewijsmiddel in te dienen op verzoek na voorlopige gunning:~~

- ~~• Kopie van ISO27001-certificaat of gelijkwaardig.~~

~~Let wel: gelijkwaardigheid dient bij inschrijving door Inschrijver te worden gemotiveerd en aangetoond.~~

Informatiebeveiliging

Inschrijver dient aan te tonen dat er een passend en gedocumenteerd niveau (toereikendheid) van informatiebeveiliging is geïmplementeerd. Om hieraan te voldoen, dient Inschrijver bij inschrijving te verklaren aan één van de volgende twee opties te (kunnen) voldoen:

Optie 1: Certificering.

Inschrijver beschikt over een geldig, door een onafhankelijke geaccrediteerde instelling afgegeven certificaat en bijbehorende Verklaring Van Toepasselijkheid (VVT) voor informatiebeveiliging. Voorbeelden zijn:

- ISO/IEC 27001-certificaat; of
- NEN 7510-certificaat; of
- PCI/DSS-certificaat; of
- Een ander door een onafhankelijke, geaccrediteerde certificerende instelling afgegeven certificaat op basis van een internationaal erkende norm voor informatiebeveiliging.

Optie 2: Gedocumenteerd beleid met managementverklaring

Inschrijver beschikt over een eigen, door de directie vastgesteld en geïmplementeerd informatiebeveiligingsbeleid. Dit beleid is gebaseerd op de principes van een erkend raamwerk (zoals ISO 27001 of de Baseline Informatiebeveiliging Overheid - BIO) en wordt periodiek geëvalueerd.

Bewijslast en verificatie:

Bij inschrijving:

Inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in en verklaart hierin te voldoen aan de geschiktheidseis, waarbij hij aangeeft welke optie (1 of 2) van toepassing is.

Na voorlopige gunning (verificatiefase):

De Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, dient binnen 10 werkdagen het bewijs voor de door hem gekozen optie te overleggen:

- Voor optie 1: Een kopie van het geldige certificaat en de bijbehorende Verklaring Van Toepasselijkheid (VVT).
- Voor optie 2: De volgende twee documenten:
 - 1) Een door de directie rechtsgeldig ondertekende managementverklaring (ook wel In Control Verklaring, ICV, genoemd) waarin wordt bevestigd dat de organisatie beschikt over een gedocumenteerd en geïmplementeerd informatiebeveiligingsbeleid dat periodiek wordt geëvalueerd.
 - 2) De inhoudsopgave van dit informatiebeveiligingsbeleid. Uit deze inhoudsopgave moet ondubbelzinnig blijken dat het beleid minimaal de volgende onderwerpen (of equivalenten daarvan) behandelt:
 - Rollen en verantwoordelijkheden (incl. aanwijzing van een verantwoordelijke voor informatiebeveiliging);
 - Risicomanagement (identificatie en behandeling van risico's);
 - Toegangsbeheer (fysiek en logisch);
 - Beveiliging van bedrijfsmiddelen (assets);
 - Beveiliging van personeel (o.a. screening, training, bewustwording);
 - Communicatie- en operationeel beheer (incl. back-up, logging, monitoring);
 - Incidentmanagement (procedure voor het melden en afhandelen van datalekken en andere beveiligingsincidenten);
 - Bedrijfscontinuïteitsbeheer;
 - Naleving (compliance met wet- en regelgeving, zoals de AVG).

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

- De Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister* die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

* Let wel: uitsluitend een officieel, gewaarmerkt uittreksel afkomstig van de Kamer van Koophandel wordt geaccepteerd. Uittreksels of overzichten afkomstig van andere (commerciële) websites worden niet als geldig bewijs geaccepteerd.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde geschiktheidseisen.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.6 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder wordt aangegeven welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken Inschrijver dient bij te voegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Na verzoek gemeente Stichtse Vecht door' hoeft alleen de winnende Inschrijver (en combinanten/derden, indien daarvan gebruik wordt gemaakt) aan te leveren, binnen 10 werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver. Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden Inschrijver aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben. We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN				
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Bij inschrijving door:	Na verzoek gemeente Stichtse Vecht door:
UEA (bijlage 1)	Eis 1	Zie dashboard van TenderNed eis 1 en paragraaf 3.2 en 3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver • Combinanten • Derde(n) waarop beroep wordt gedaan 	
Bewijsstukken uitsluitingsgronden				
Gedragsverklaring aanbesteden	Eis 2	Zie dashboard van TenderNed eis 2 en paragraaf 3.3		<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver • Combinanten • Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Uittreksel handelsregister (inschrijving beroeps- en of handelsregister (KvK))	Eis 3	Zie dashboard van TenderNed eis 3 en paragraaf 3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver • Combinanten • Derde(n) waarop beroep wordt gedaan 	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	Eis 4	Zie dashboard van TenderNed eis 4 en paragraaf 3.3		<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver • Combinanten • Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken financiële en economische draagkracht				
Kopie polis beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Eis 5	Zie TenderNed eis 5 en paragraaf 3.4		<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver • Combinanten
Bewijsstukken technische bekwaamheid				

Referenties (kerncompetenties) – bijlage 8	Eis 6	Zie TenderNed eis 6 en paragraaf 3.4	• Inschrijver	
Bewijsstukken beroepsbekwaamheid				
Certificering: Informatiebeveiliging	Eis 7	Zie TenderNed eis 7 en paragraaf 3.4		• Inschrijver
<ul style="list-style-type: none"> • ISO27001 of gelijkwaardig; of • Gedocumenteerd beleid met management-verklaring. 				
Programma van Eisen				
Rechtsgeldig ondertekende Programma van Eisen (bijlage 2)	Eis 8	Zie TenderNed eis 8 en bijlage 2	• Inschrijver	
Prijscriterium				
Prijsin vulformulier in Excel én PDF-bestand (bijlage 3)	Zie criterium 2 TenderNed	Zie paragraaf 4.6	• Inschrijver	
Kwaliteitscriterium				
Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria (SGC 1 t/m SGC 3)	Zie criterium 1 TenderNed	Zie paragraaf 4.5	• Inschrijver	
Na ontvangst casus op 4 mei, uiterlijk SGC 4 in te dienen voor 7 mei 2026, 10.00 uur 8 mei 2026, 14.00 uur	Zie criterium 1 TenderNed	Zie paragraaf 4.5	• Inschrijver	
Bewijsstukken ondertekeningsbevoegdheid				
(OPTIONEEL) Volmacht/ machtiging	Niet van toepassing	Zie paragraaf 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver • Combinanten • Derde(n) waarop beroep wordt gedaan 	
(OPTIONEEL) Combinatieverklaring	Niet van toepassing	Zie paragraaf 3.1		<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver • Combinanten
(OPTIONEEL) Uitvoeringsverklaring onderaanneming	Niet van toepassing	Zie paragraaf 3.1		<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver • Derde(n) waarop beroep wordt gedaan

4. Gunning en beoordeling

De door de Aanbestedende dienst te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

4.1 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). De totaalscore van een inschrijving wordt bepaald door de som van de scores op kwaliteit en prijs, met een maximaal te behalen score van 1.000 punten.

Aspecten	Aantal punten
Kwaliteit	700
Prijs	300
Totaal	1.000 punten

4.2 Beoordelingsprocedure in fases

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in twee opeenvolgende fases:

- **Fase 1: Beoordeling van de kwaliteit (SGC 1 t/m SGC 4):** Alle rechtsgeldige inschrijvingen worden in de eerste fase beoordeeld op de kwalitatieve subgunningscriteria 1, 2, 3 en 4 op basis van de ingediende Inschrijving. Op basis van de scores voor deze criteria wordt een voorlopige rangschikking opgesteld.
- **Fase 2: Beoordeling van de prijs:** In deze fase wordt de prijs (SGC 5) beoordeeld op basis van het ingediende Prijzenblad.

4.3 Beoordelingsmethodiek Kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria worden door een onafhankelijk beoordelingsteam op absolute wijze beoordeeld aan de hand van de onderstaande vijfpuntsschaal. De score wordt uitgedrukt in een percentage van het maximaal haalbare aantal punten per criterium. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Waardering	Toelichting
100% Uitstekend	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
75% Goed	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
50% Voldoende	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
25% Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0% Onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op één of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de Inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subcriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht uit te gaan voeren. Uit het oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de Inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt afzonderlijk en onafhankelijk het kwalitatieve aspect van de inschrijving. Per subgunningscriterium kent elke beoordelaar één van de vijf waarderingen toe (0%, 25%, 50%, 75% of 100%) conform de omschreven vijfpuntenschaal.
- **Gezamenlijk overleg:** Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen om de resultaten te bespreken. Het doel van dit overleg is te verifiëren of alle beoordelaars de criteria op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd.
- **Berekening puntenscore:** Per subgunningscriterium wordt het gewogen gemiddelde van alle definitieve individuele scores berekend. Dit gewogen gemiddelde (uitgedrukt als percentage) wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal punten voor dat subgunningscriterium. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen en vormt de puntenscore voor dat subgunningscriterium.
- **Totaalscore:** Het puntentotaal van alle subcriteria samen is het totaal puntenaantal voor de betreffende inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect.

Ter verduidelijking van de beoordelingsmethodiek wordt het volgende toegevoegd:

- Individuele beoordelaars kennen uitsluitend scores toe van 0%, 25%, 50%, 75% of 100%. Er worden geen tussenliggende scores toegekend door individuele beoordelaars.
- De eindscore per criterium is het wiskundige gewogen gemiddelde van alle definitieve individuele scores en kan daardoor wel een tussenliggende waarde hebben (bijv. 62,5%). Dit is een correcte en gangbare toepassing van de methode en geen tegenstrijdigheid.
- Na het gezamenlijke overleg kan een beoordelaar zijn of haar score aanpassen op basis van inzichten uit de bespreking, maar is hiertoe niet verplicht. Het model is geen consensusmodel: elke beoordelaar stelt na het overleg zijn of haar eigen definitieve score vast.
- De voorlopige rangschikking op basis van kwaliteit wordt niet afzonderlijk gedeeld vóór de opening van de prijsinformatie. De definitieve rangschikking — gebaseerd op de gecombineerde score van kwaliteit en prijs — wordt gecommuniceerd in de (voorlopige) gunningsbeslissing.

4.5 Kwalitatieve gunningscriteria

Voor kwaliteit zijn in totaal 700 punten te behalen. De Inschrijver beschrijft voor ieder subgunningscriterium zo concreet mogelijk op welke wijze de Inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven. Het programma van eisen vormt hierbij de basis. De Inschrijver dient de volgende onderdelen uit te werken:

Kwalitatief subgunningscriterium	Aantal punten
SGC 1: Procesinrichting en dienstverlening	100
SGC 2: Kennis van de arbeidsmarkt en strategisch advies	200
SGC 3: Casus Job Marketing	250
SGC 4: Uitwerking campagnevoorstel (Casus doelgroepencampagne)	150
Totaal	700 punten

Nr.	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Maximaal aantal punten
Kwalitatieve subgunningscriteria		

<p>SGC 1</p>	<p>SUBGUNNINGSCRITEIUM 1: PROCESINRICHTING EN DIENSTVERLENING</p> <p>Gemeente Stichtse Vecht zoekt een partner die het proces van recruitment marketingcampagnes efficiënt en ontzorgend uitvoert. Dit criterium toetst de kern van de dienstverlening: de procesinrichting, snelheid, communicatie, prijstransparantie en de methode van datagedreven optimalisatie.</p> <p>Inschrijver dient in de uitwerking minimaal de volgende onderwerpen te behandelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesinrichting, snelheid en samenwerking: <ul style="list-style-type: none"> ○ Geef een beknopt en concreet overzicht van het volledige proces/processen (job marketing, doelgroep- en employer branding) inclusief de taken en verantwoordelijkheden, van aanvraag t/m eindrapportage. ○ Specificeer de gegarandeerde serviceniveaus (doorlooptijden voor advies/offerte, plaatsing, aanlevering campagnelinks, eindrapportage, responstijd, correcties) en licht toe hoe deze zorgen voor ontzorging en efficiëntie. Geef aan hoe uw organisatie de toegezegde snelheid realiseert. • Rapportage en dashboard: Inschrijver beschrijft hoe wordt gezorgd voor monitoring en bijsturing. Dit omvat: <ul style="list-style-type: none"> ○ Eén of meerdere representatieve schermafbeeldingen van het dashboard voor inzicht in (real-time) campagnedata, met minimaal views, kliks en CTR per kanaal en totaal. ○ Een toelichting op de functionaliteit: welke data is zichtbaar, kan je filteren, vergelijken en eigen rapportages opmaken? Hoelang blijven historische data beschikbaar? Hoe helpt dit de gemeente om de voortgang te volgen en inzichten op te doen? ○ Een korte uitleg met welke website analytics tool(s) het dashboard te koppelen is. ○ Een beschrijving van de aanpasbaarheid: geef aan welke flexibiliteit er is om het dashboard in te richten naar onze wensen. ○ Een concrete beschrijving van de werkwijze voor analyse en advies: hoe houden jullie ons op de hoogte tijdens lopende campagnes en adviseren jullie over mogelijke bijsturing? • Prijstransparantie en voordelen: Beschrijf hoe uw prijsmodel transparant is opgebouwd en hoe u omgaat met kortingen en bundelvoordelen, zodat Stichtse Vecht hier automatisch van profiteert. Geef daarnaast aan hoe u – indien mogelijk in deze markt – proactief en periodiek de marktconformiteit van uw prijsstelling gedurende de looptijd van de overeenkomst garandeert en borgt. <p>Beoordeling</p> <p>De inschrijving wordt getoetst aan de hand van de algemene kwaliteitsmaatstaven: relevant, volledig, haalbaar, aansluitend, SMART. Vervolgens wordt beoordeeld op de mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenwerking: De procesinrichting een efficiënt model voor samenwerking vormt dat leidt tot ontzorging. • Service & kwaliteit: De gegarandeerde service levels worden beoordeeld op drie aspecten: (1) snelheid – hoe korter de gegarandeerde doorlooptijden ten opzichte van de minimale eisen uit het PvE, hoe hoger de score; (2) meetbaarheid - service levels zijn concreet, eenduidig en controleerbaar 	<p>100 punten</p>
---------------------	---	-------------------

	<p>geformuleerd; (3) realisme – de toegezegde snelheid is geloofwaardig en haalbaar gezien de organisatie en ervaring van inschrijver.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inzicht & optimalisatie: Het dashboard en de werkwijze een concrete methode aantonen voor proactieve sturing en het leveren van bruikbare inzichten van de resultaten voor kostenefficiëntie en continue optimalisatie. • Prijstransparantie en voordeel voor de gemeente: Het prijsmodel transparant is, de gemeente proactief profiteert van beschikbare kortingen en voordelen, en er een heldere werkwijze is voor het borgen van marktconforme prijsstelling gedurende de looptijd. <p><i>Maximaal 3 4 pagina's A4 enkelzijdig, opgesteld in Arial 10, met marges van 2,5 cm, inclusief visualisaties.</i> <i>Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste 3 4 pagina's beoordeeld.</i></p>	
<p>SGC 2</p>	<p>SUBGUNNINGSCRITERIUM 2: KENNIS VAN DE ARBEIDSMARKT & STRATEGISCH ADVIES</p> <p>Gemeente Stichtse Vecht zoekt een strategische partner die op basis van actuele kennis, ervaring en data strategisch en praktisch advies kan geven voor recruitment marketing en employer branding. Dit criterium toetst het vermogen om mee te denken en te adviseren op zowel strategisch als campagne- en doelgroepniveau.</p> <p>Context: gemeente Stichtse Vecht heeft – aanvullend op het invullen van zo'n 90 tot 150 vacatures per jaar - te maken met de volgende uitdagingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De doelstelling om vacatures in te vullen op plekken waar we nu inhuren om zo de externe inhuur te reduceren, met name op het gebied van ruimtelijke projecten, vergunningverlening en informatiebeheer. • Ongeveer 70 collega's die met pensioen gaan in de komende 5 jaar. • Een mogelijk verhoogde uitstroom als gevolg van een recente organisatieverandering. • De toegang tot de Jeugdzorg wordt per 1 januari 2027 weer uitgevoerd door de gemeente zelf, wat zorgt voor een werving van 22 tot 30 nieuwe collega's. <p>Dit, gecombineerd met een diversiteit aan moeilijk vervulbare vacatures op met name senior en specialistisch niveau (zoals beheerders, projectleiders civiele techniek en juristen), vereist een partner met actueel inzicht in de publieke arbeidsmarkt en kennis hoe deze doelgroepen te bereiken.</p> <p>Inschrijver dient in de uitwerking minimaal de volgende onderwerpen te behandelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visie op de gemeentelijke arbeidsmarkt: Wat is, in uw optiek, de grootste recruitmentuitdaging voor gemeente Stichtse Vecht en hoe vertaalt u dit naar een doelgerichte en datagedreven campagnestrategie? • Plan van aanpak employer branding strategie: Hoe pakt u het opstellen van het strategisch plan voor employer branding aan, voor het versterken van ons werkgeversmerk? Ga hierbij uit van een jaarplan en ga in op ontwikkelingen in 	<p>200 punten</p>

	<p>de arbeidsmarkt en trends in recruitment marketing en/of arbeidsmarktcommunicatie die wij hierbij in ogenschouw moeten nemen. <i>Houd rekening met het feit dat we later (verwachting eind 2026 (aan deze datum kunnen geen rechten worden ontleend)) mogelijk een apart EVP-traject aanbesteden, maar dat we al eerder van start willen met het bouwen aan onze zichtbaarheid.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Databasis & advieskwaliteit: Licht toe hoe uw eigen databasis is opgebouwd en waarom deze u in staat stelt om betrouwbaar en datagedreven advies te geven. Beschrijf concreet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Over welke periode (jaren) u campagnedata heeft verzameld en het totale aantal campagnes. ○ De omvang van uw data voor functieprofielen die relevant zijn voor gemeente Stichtse Vecht (bijv. civiele techniek, vergunningverlening, inkoop, juridisch, informatiebeheer). ○ Hoe deze diepe databasis leidt tot betere voorspellingen en effectievere campagnes voor vergelijkbare vacatures. • Kennispartner: Beschrijf beknopt de kennis en ervaring van de vaste contactpersoon en andere relevante medewerkers die direct betrokken zijn bij de uitvoering van deze opdracht, en hoe zij hun inhoudelijke deskundigheid van de gemeentelijke arbeidsmarkt inzetten om ons proactief te adviseren. Hoe borgt u deze kennisborging en proactieve houding gedurende de samenwerking? <p>Beoordeling</p> <p>De inschrijving wordt getoetst aan de hand van de algemene kwaliteitsmaatstaven: relevant, volledig, haalbaar, aansluitend, SMART. Vervolgens wordt beoordeeld op de mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marktbegrip: De visie op de arbeidsmarkt blijkt geeft van specifiek inzicht in de uitdagingen van een gemeente. • Strategisch advies: De beschreven werkwijze voor advisering getuigt van strategisch inzicht en concreet, transparant en direct toepasbaar is in de dagelijkse praktijk. • Kwaliteit van de databasis: De omvang en relevantie van de gepresenteerde data aannemelijk maken dat de inschrijver beschikt over een solide, datagedreven basis voor zijn adviezen en campagnestrategieën. • Deskundigheid en proactief partnerschap: De beschreven kennis en ervaring van de contactpersoon, gecombineerd met de aanpak voor samenwerking en kennisdeling, getuigen van een deskundig en proactief partnerschap. <p><i>Maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig, Arial 10, marges 2,5 cm, inclusief visualisaties. Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld.</i></p>	
<p>SGC 3</p>	<p>SUBGUNNINGSCRITERIUM 3: CASUS JOBMARKETING</p> <p>Gemeente Stichtse Vecht streeft naar een optimaal bereik en een hoge kwaliteit van respons op haar vacatures. De focus ligt daarbij nadrukkelijk niet alleen op kwantiteit, maar vooral op de mate waarin de werving leidt tot passende kandidaten.</p>	<p>250 punten</p>

Om de strategische expertise, creativiteit en realistische aanpak van Inschrijver te toetsen, wordt gevraagd om voor een representatieve, moeilijk vervulbare functie een concreet en onderbouwd wervingsadvies op te stellen.

Casus: (junior) Information Security Officer (ISO)

De bijbehorende vacaturetekst is opgenomen in **bijlage 11**.

Voor de casus is een fictief campagnebudget beschikbaar van €3.000,- exclusief BTW. Dit budget is inclusief mediabudget en de advies- en beheerkosten van Inschrijver. De looptijd van de campagne is 30 dagen.

Inschrijver dient in het wervingsadvies minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

Doelgroep- en kanalenanalyse:

- Een scherpe en relevante analyse van de specifieke doelgroep.
- Een onderbouwde keuze voor de in te zetten kanalen.

Boodschap en creatieve aanpak:

- De concrete kernboodschap, creatieve invalshoek en uitwerking waarmee de campagne zich onderscheidt en de doelgroep verleidt en overtuigt, bijvoorbeeld bij inzet van social media en/of banners. U kunt hiervoor gebruikmaken van de meegestuurde afbeeldingen en **stijlsheet huisstijl** uit **bijlage 12**.

Budget en campagnestructuur:

- Een transparante specificatie van het campagnebudget over de geadviseerde kanalen en middelen.
- Een realistische onderbouwing van de verwachte resultaten (zoals bereik, kliks en aantal sollicitaties).
- Een omschrijving hoe Inschrijver acteert als de resultaten achterblijven op de prognose.

Beoordeling

De inschrijving wordt getoetst aan de hand van de algemene kwaliteitsmaatstaven: relevant, volledig, haalbaar, aansluitend, SMART.

Vervolgens wordt beoordeeld op de mate waarin:

- **Realisme en overtuigingskracht:** De doelgroepenanalyse, kanaalstrategie en budgetverdeling realistisch, passend bij de publieke sector en het specifieke profiel zijn. En bovendien vertrouwen geven dat met dit voorstel en een beperkt budget een maximaal resultaat kan worden behaald.
- **Volledigheid, onderbouwing en creativiteit:** De voorgestelde aanpak, kernboodschap en gemaakte keuzes volledig en concreet zijn onderbouwd, waar mogelijk met data. En getuigen van een creatieve, onderscheidende en aansprekende aanpak die aansluit op de doelgroep.
- **Begrijpelijkheid en structuur:** Het wervingsadvies logisch, helder en professioneel is gestructureerd, waardoor het goed navolgbaar is en vertrouwen wekt in de voorgestelde aanpak.

Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in totaal, opgesteld in Arial 10, met marges van 2,5 cm, inclusief eventuele visualisaties. Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.

<p>SGC 4</p>	<p>SUBGUNNINGSCRITERIUM 4: UITWERKING CAMPAGNEVOORSTEL (CASUS DOELGROEPENCAMPAGNE)</p> <p>Om de praktische expertise, creativiteit en kwaliteit van uitwerking binnen een beperkte tijdsduur van Inschrijver te beoordelen, wordt in dit criterium een tijdgebonden casus voorgelegd. Inschrijver wordt gevraagd om binnen een vastgestelde termijn een concreet campagnevoorstel uit te werken op basis van door gemeente Stichtse Vecht aangeleverde informatie. Doelstelling: Binnen 2 maanden kwalitatief passende kandidaten genereren voor structureel lastig invulbare functies.</p> <p>Dit criterium toetst het vermogen van Inschrijver om een strategische doelstelling te vertalen naar een creatief, effectief en realistisch campagneconcept.</p> <p>Proces en tijdslijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstrekking van de casus: Na sluiting van de inschrijvingstermijn worden de ontvangen inschrijvingen getoetst aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen (zoals vastgesteld in het Programma van Eisen). Inschrijvingen die aan al deze voorwaarden voldoen, worden als geldig aangemerkt. <u>Uitsluitend de inschrijvers met een geldige inschrijving</u> ontvangen de volledige informatie voor de casus op 4 mei 2026 om 10.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed. De casus bevat een specifieke wervingsvraag, doelstelling, fictief budget, doelgroepinformatie en extra beschikbaar materiaal (zoals testimonials en foto's). • Mogelijkheid tot het stellen van vragen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inschrijvers kunnen uitsluitend verhelderende vragen over de inhoud van de casus stellen via de berichtenmodule van TenderNed, tot uiterlijk 4 mei 2026, 16.00 uur. Vragen over andere onderdelen van de aanbesteding of de procedure, worden in deze fase niet meer in behandeling genomen en dienen in de eerste Nota van Inlichtingen te worden gesteld. ○ Gemeente Stichtse Vecht zal de vragen waar relevant bundelen, anonimiseren en de antwoorden uiterlijk op 6 mei 12.00 uur via één bericht in de berichtenmodule van TenderNed met alle betreffende Inschrijvers delen. • Indieningstermijn: Inschrijver dient de uitwerking van de casus uiterlijk binnen twee (2) werkdagen na verstrekking in, dus voor 7 mei 2026, 10.00 uur voor 8 mei 2026, voor 14.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed (5 mei wordt niet meegeteld als uitwerkingsdag i.v.m. Bevrijdingsdag). <p>Inhoudelijke vereisten van de uitwerking: Inschrijver dient een beknopt en visueel campagnevoorstel in te dienen. Het voorstel moet de volgende onderdelen bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campagnestrategie en creatief concept: Een beknopte uitwerking van de campagnestrategie met toelichting op het creatieve hoofdidee. De inschrijver onderbouwt waarom dit concept de doelgroep aanspreekt, aanzet tot solliciteren en zich onderscheidt van concurrerende werkgevers. • Visualisatie van campagne-uitingen: Concrete visuele voorbeelden van de campagne. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Een concept voor een Google Display Ad. ○ Een concept voor een Meta-campagnepost (Facebook/Instagram). 	<p>150 punten</p>
---------------------	---	-------------------

Inschrijver mag hiervoor gebruikmaken van de door gemeente Stichtse Vecht aangeleverde **stijlsheet huisstijl (bijlage 12)** en vacatureteksten, testimonials en beeldmateriaal die op 4 mei worden aangeleverd (bijlage 13). Eigen productie van nieuw materiaal is niet vereist. Aanlevering gaat via screenshots of visuals. Let op: links naar websites zijn niet toegestaan.

Visualisaties dienen te worden opgenomen binnen de maximale omvang van 3 pagina's. Separate bijlagen voor visualisaties worden niet geaccepteerd.

- **Mediastrategie en budgetadvies:** Een beargumenteerd advies over de inzet van kanalen en de verdeling van het fictieve campagnebudget van € 5.000,- over een looptijd van twee (2) maanden, gericht op het maximaal realiseren van de doelstelling (kwalitatief passende kandidaten genereren).

Beoordeling

De inschrijving wordt getoetst aan de hand van de algemene kwaliteitsmaatstaven: relevant, volledig, haalbaar, aansluitend, SMART.

Vervolgens wordt beoordeeld op de mate waarin:

- **Strategisch inzicht en creativiteit:** Het campagneconcept en de visualisaties origineel en opvallend zijn en passen bij de identiteit van gemeente Stichtse Vecht.
- **Doelgroepgerichtheid:** De aanpak, toon en kanaalkeuze blijken geven van inzicht in de specifieke doelgroep en deze effectief weten aan te spreken.
- **Onderbouwing en realisme:** De gemaakte keuzes logisch zijn onderbouwd, het budget realistisch is ingezet en het voorstel vertrouwen wekt in een succesvolle uitvoering.
- **Gebruik van aangereikt materiaal:** Inschrijver op een slimme en creatieve wijze gebruikmaakt van de aangeleverde materialen om de boodschap te versterken.

Het beoordelingsteam houdt bij de evaluatie van de creativiteit en volledigheid rekening met de uitwerkingstermijn van twee werkdagen.

Maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig, Arial 10, marges 2,5 cm, inclusief visualisaties. Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld.

4.6 Beoordeling prijs

De Inschrijver werkt het prijs criterium uit in het **prijsinvalformulier** dat als bijlage 3 is bijgevoegd.

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor het prijs criterium weergegeven:

	Prijs criterium	Aantal punten
SGC 5	Prijs	300

Het prijsinvalformulier wordt door de Inschrijver in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of een volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijsinvalformulier (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijver onvergelykbaar met andere inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie wordt in **PDF én EXCEL-FORMAAT** geüpload in TenderNed.

De beoordeling van het prijscriterium vindt plaats op basis van de laagste prijs. Dat wil zeggen dat de Inschrijver met de laagste kosten de maximale punten krijgt. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Behaalde score= maximaal te behalen score x (laagste prijs / prijs)

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

4.7 Economisch meest voordelige inschrijving

De Inschrijver welke op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium de hoogste totaalscore heeft behaald, is de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding.

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk eindigende inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daarop volgende zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.8 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Binnen deze vervaltermijn kan een afgewezen inschrijver een kort geding aanhangig maken.

4.9 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver, en indien van toepassing alle onderaannemers en de derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht. Hiertoe dient de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen tien (10) kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.10 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen en de opdracht aan de volgende inschrijver in de rangschikking gunnen. In dat geval wordt een nieuwe mededeling verzonden en is de opschortende termijn opnieuw van toepassing.