

Beschrijvend Document

“Employer branding & Job marketing”



Datum : 11 mei 2026
Kenmerk : Z/25/354260

[Versie na nota van inlichtingen II d.d. 21 september 2026](#)

Colofon

Gemeente Hoeksche Waard

Team Inkoop & Verzekeringen

Template: Beschrijvend Document HW openbaar 1.0

Inhoudsopgave

Inleiding	6
1.1 Aanbestedingsprocedure	6
1.2 Typering van de Opdracht	6
1.3 Contactgegevens	6
1.4 Aanbestedingsdocumenten	6 7
Wat wordt er aanbesteed?	8
2.1 Omschrijving van de Opdracht	8
2.1.1 Aanleiding van de Opdracht	8
2.1.2 Gewenste situatie	8
2.1.3 Scope van de Opdracht	9
2.1.4 Buiten de scope van de Opdracht	9 10
2.1.5 Doel van de Opdracht	10
2.2 Omvang van de Opdracht	10
2.3 De Overeenkomst	10
2.4 Wachtkamerovereenkomst	11
2.5 Financiële bepalingen	11
2.5.1 Tarieven	11
2.5.2 Indexering	11
2.5.3 Facturatie en betaling	11 12
Hoe verloopt de procedure?	13
3.1 Planning van de aanbesteding	13
3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase	13
3.2.1 Vragen	14 13
3.3 Uiterste datum voor Inschrijving	14
3.4 Varianten	14
3.5 Voorbehouden	14
3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen	14
3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden	15
Hoe schrijft u in?	16
4.1 Algemene inschrijvingseisen	16
4.1.1 Voorwaarden	16

4.1.2	Taal	16
4.1.3	Ondertekening	16
4.1.4	Kosten	17
4.1.5	Intellectueel eigendom	17
4.1.6	Vertrouwelijkheid van de Inschrijving	17
4.2	Wijze van inschrijven	17
4.2.1	Beroep op derden	18
4.2.2	Samenwerkingsmogelijkheden	18
4.3	Gestanddoeningstermijn	19
	Waar moet u aan voldoen?	20
5.1	Uitsluitingsgronden	20
5.1.1	Uitsluiting Russische partijen	20
5.2	Geschiktheidseisen.....	21
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	21
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22 21
5.3	Overige (uitvoerings-)voorwaarden	23 22
5.3.1	Key Performance Indicators (KPI's) van de Opdracht	23
5.4	Bewijsdocumenten	24 23
5.4.1	Verduidelijking en bewijsstukken	24
5.4.2	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	25
	Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?	26
6.1	Minimumeisen.....	26
6.2	Gunningscriterium.....	26
6.2.1	Subgunningscriteria.....	26
6.3	Beschrijving van de kwalitatieve aspecten.....	27
6.3.1	Uitwerking kwalitatief aspect 1: Plan van aanpak (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig)	27
6.3.2	Uitwerking kwalitatief aspect 2: Casus (maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig)	28
6.3.3	Uitwerking kwalitatief aspect 3: Specialistische mediakanalen (maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig).....	29
6.4	Beschrijving van de financiële aspecten	30 29
6.5	Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten.....	30
6.5.1	Beoordeling kwalitatieve aspecten	30
6.5.2	Beoordelingscommissie	31
6.6	Rangschikking.....	31

Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven.

De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Hoeksche Waard, ook wel Opdrachtgever genoemd.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief alle Bijlagen, ook wel Offerteaanvraag of Aanbestedingsleidraad genoemd.

Bijlage(n)

De Bijlage(n) behorende bij dit Beschrijvend Document.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Combinant/Vennoot

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

Inschrijver

Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbidding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Overeenkomst

De overeenkomst, inclusief Bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Meer dan waard.



Wachtkamerovereenkomst

De Wachtkamerovereenkomst, inclusief alle Bijlagen, waarin afspraken en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de leveringen en diensten die onder deze Wachtkamerovereenkomst vallen, moeten worden uitgevoerd c.q. verleend, en waarin de rechten en plichten van Partijen zijn vastgelegd.

Inleiding

Gemeente Hoeksche Waard contracteert regelmatig Ondernemers om Opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard.

De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de Opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document en alle bijbehorende Aanbestedingsdocumenten en Bijlagen.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl.

1.2 Typering van de Opdracht

De Opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: De gemeente Hoeksche Waard staat voor de uitdaging om in een krappe arbeidsmarkt een groeiend aantal vacatures tijdig en effectief te vervullen. Om dit te realiseren is een sterke positionering als werkgever en gerichte inzet van job marketing noodzakelijk. Met deze Opdracht zoekt de gemeente een partner die helpt om vacatures in te vullen en zo de continuïteit van het werk voor inwoners te waarborgen.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- **79000000-4** *Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging*
- **79600000-0** *Recruteringsdiensten*
- **79342000-3** *Marketingdiensten*
- **79340000-9** *Reclame- en marketingdiensten*

1.3 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Floor Eikelenboom,
floor.eikelenboom@gemeentehw.nl.

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via dit e-mailadres en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.4 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

- | | |
|-----------|---|
| Bijlage 1 | Programma van eisen |
| Bijlage 2 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| Bijlage 3 | Toelichting 'ernstige beroepsfout' |
| Bijlage 4 | Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen |
| Bijlage 5 | Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen |

Meer dan waard.



Bijlage 6	Referentieformulier
Bijlage 7	Prijzenformulier
Bijlage 8	Concept raamovereenkomst
Bijlage 9	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden incl. addendum 2025
Bijlage 10	Klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard
Bijlage 11	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Bijlage 12	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 13	Gunningscriterium casus "Toezichthouder bouw & wonen"

Alle Bijlagen worden als losse bestanden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Wat wordt er aanbesteed?

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk Z/25/354260 die is beschreven in dit Beschrijvend Document gaat over het aangaan van een Raamovereenkomst waarbij de gemeente Hoeksche Waard een partner zoekt die helpt om vacatures in te vullen en zo de continuïteit van het werk voor inwoners te waarborgen. Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet. In onderstaande sub paragrafen wordt dieper ingegaan op Opdracht.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 Programma van eisen.

2.1.1 Aanleiding van de Opdracht

De gemeente Hoeksche Waard heeft jaarlijks te maken met een aanzienlijk aantal vacatures, momenteel circa 150 per jaar. Tegelijkertijd opereert de gemeente in een arbeidsmarkt die structureel krap is, waarbij de sollicitant in het voordeel is en organisaties intensief met elkaar concurreren om schaars talent aan te trekken en te behouden. Deze combinatie maakt dat traditionele wervingsinspanningen niet langer voldoende zijn om de benodigde instroom te realiseren.

Daarnaast wordt de komende jaren een verdere stijging van het aantal vacatures verwacht, wat de druk op het wervingsproces verder vergroot. Om als werkgever aantrekkelijk en zichtbaar te blijven, is het essentieel dat de gemeente zich sterker en consistentier online profileert. Dit betreft zowel de zichtbaarheid aan de voorkant als de manier waarop de gemeente kandidaten door het wervingsproces begeleidt.

De huidige arbeidsmarktkrapte, in combinatie met de toenemende wervingsbehoefte, maakt dat aanvullende en professionelere marketing- en positioneringsactiviteiten noodzakelijk zijn. Deze activiteiten vallen buiten de reguliere werving en vallen buiten de huidige capaciteit binnen de organisatie. De geraamde Opdrachtwaarde overschrijdt de Europese drempel voor diensten, waardoor de gemeente verplicht is deze Opdracht Europees aan te besteden. Daarom is de gemeente op zoek naar een externe partner die kan ondersteunen bij het versterken van de employer branding, het strategisch inzetten van job marketing en het toekomstbestendig inrichten van het wervingsproces.

2.1.2 Gewenste situatie

De gemeente Hoeksche Waard wil toewerken naar een situatie waarin we als organisatie ons werk goed en duurzaam kunnen uitvoeren. Dat betekent dat iedere medewerker zijn of haar verantwoordelijkheden kan dragen, dat het beleid volledig en tijdig kan worden ingevuld en dat de organisatie niet afhankelijk wordt van ad-hoc oplossingen of overbelasting van collega's. Wanneer we onvoldoende nieuwe mensen kunnen werven, ontstaat er direct een acuut probleem: taken komen boven op het werk van huidige medewerkers, er is geen ruimte meer voor extra werkzaamheden en sommige (wettelijke) taken kunnen uiteindelijk niet meer worden uitgevoerd. Dit willen we voorkomen.

In de gewenste situatie zijn we als gemeente krachtig genoeg om de juiste mensen op de juiste functies te krijgen, zodat het werk goed kan worden uitgevoerd. We willen medewerkers aantrekken die passen bij onze cultuur en ambities, zodat we een duurzame oplossing creëren: een organisatie waarin mensen zich thuis voelen, blijven en bijdragen aan onze gezamenlijke doelen. Dit moet ook terugkomen in onze campagnes waarbij in een ideale situatie er een echte match ontstaat, wat leidt tot tevreden medewerkers en een stabiele organisatie.

Meer dan waard.

Als één van de grootste werkgevers in de Hoeksche Waard hebben we bovendien een voorbeeldfunctie. We zijn niet alleen een werkgever, maar ook een organisatie met een maatschappelijk karakter: we doen ons werk voor de inwoners. Voldoende capaciteit betekent goed werk, en goed werk betekent een gezonde gemeente.

Daarom is het belangrijk dat we ons als werkgever sterk positioneren. Employer branding speelt vandaag de dag een grote rol op de arbeidsmarkt: hoe je jezelf neerzet, bepaalt wie je aantrekt. Onze vacatures moeten een groot bereik hebben via diverse wervingskanalen en socialmedia-acties, zodat we onszelf goed op de kaart zetten en bouwen aan een sterk werkgeversimago.

2.1.3 Scope van de Opdracht

De Opdracht omvat de ondersteuning bij het werven van kandidaten voor individuele vacatures, waarbij wordt aangesloten op de bestaande werkwijze van de gemeente Hoeksche Waard. De basis is dat de gemeente een vacature eerst zelf gedurende circa twee à drie weken uitzet en actief werft. Wanneer dit binnen een redelijke termijn niet het gewenste resultaat oplevert, wordt de externe partij ingeschakeld.

De Opdrachtnemer stelt vervolgens een voorstel op voor de inzet van passende wervingskanalen en socialmedia-campagnes, afgestemd op de specifieke vacature. Dit voorstel sluit aan op de wervingsvraag en bevat een advies over welke middelen het meest effectief zijn. De Opdrachtnemer onderzoekt waar het pijnpunt zit in de werving en ontwikkelt op basis daarvan een campagne die aansluit bij het vakgebied en de zwaarte van de functie.

De campagne kan bestaan uit onder meer:

- inzet van overheidsjobboards, toegespitst op de functie-eisen;
- selectie van relevante kanalen en onderbouwing waarom deze worden ingezet;
- gebruik van data (zoals cijfers, percentages, latent versus actief zoekgedrag) om keuzes te onderbouwen;
- optionele aanvullende campagne-elementen die de zichtbaarheid en effectiviteit kunnen versterken.

Na akkoord van de gemeente op het voorstel gaat de Opdrachtnemer direct aan de slag (op dezelfde dag of de dag erna). Hierbij wordt nauw samengewerkt met de afdeling Communicatie van de gemeente voor het aanleveren van beeldmateriaal voor banners en socialmediaberichten.

Tijdens de campagne wordt gemonitord of er een stijging is in het aantal sollicitanten en of de kwaliteit van de reacties aansluit bij de wervingsbehoefte. Na twee weken vindt een voortgangcheck plaats. Indien de resultaten achterblijven, wordt de campagne aangescherpt of verder toegespitst. Een campagne duurt doorgaans vier weken. Na afloop wordt beoordeeld of de wervingsvraag is opgelost. Indien dit niet het geval is, kan worden gekozen voor een aanvullende boost of het opzetten van een nieuwe campagne.

De scope omvat daarnaast het bieden van twee à drie optionele uitbreidingsmogelijkheden per campagne, waarmee de zichtbaarheid en het bereik verder kunnen worden vergroot.

2.1.4 Buiten de scope van de Opdracht

Alle niet benoemde activiteiten onder paragraaf 2.1.3 Scope van de Opdracht en Bijlage 1 Programma van Eisen.

2.1.5 Doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is om de continuïteit en kwaliteit van de gemeentelijke dienstverlening te waarborgen door vacatures tijdig en doelgericht te vervullen, zodat de organisatie over voldoende en passende capaciteit beschikt om haar wettelijke, maatschappelijke en beleidsmatige taken uit te voeren.

2.2 Omvang van de Opdracht

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de Aanbestedende Dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximaal aantal deel Opdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen.

De totale omvang van de Opdracht bedraagt ca. € 510.000, - exclusief btw over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. Er zullen naar verwachting tussen de tien (10) en vijftien (15) campagnes per jaar bij Opdrachtnemer worden afgenomen. De omvang is gebaseerd op historische cijfers en een spendanalyse over de afgelopen vier (4) jaar.

Indien binnen de contractduur de maximale waarde van € 510.000, - exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. U kunt als Ondernemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

2.3 De Overeenkomst

De begindatum van de Overeenkomst ligt naar verwachting op 5 oktober 2026

De initiële looptijd van de Overeenkomst is één (1) jaar, waarna de Overeenkomst maximaal drie (3) maal verlengd kan worden voor de duur van één (1) jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Als de Aanbestedende Dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk drie (3) maanden vóór het einde van de looptijd van de Overeenkomst - of de afloop van een verlenging – schriftelijk medegedeeld in een expliciete bevestiging van verlenging Overeenkomst. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Overeenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

Aanbestedende Dienst maakt gebruik van ValidSign om de Overeenkomst digitaal tweezijdig te kunnen ondertekenen. Bij het afsluiten van de Overeenkomst wenst Aanbestedende Dienst van Ondernemer het emailadres inclusief een mobiel telefoonnummer van de tekenbevoegde te ontvangen.

2.4 Wachtkamerovereenkomst

Indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen twaalf (12) maanden na datum van ondertekening wordt beëindigd, mag de Aanbestedende dienst zonder het opnieuw doorlopen van een aanbesteding, de Opdracht verlenen aan de Inschrijver die als nummer twee (2) is geëindigd. Dat kan enkel en alleen plaatsvinden, wanneer de samenwerking met de initiële contractpartner tussentijds wordt beëindigd op basis van contractontbinding door bijvoorbeeld vanwege wanprestatie of als gevolg van een rechterlijk uitspraak. In een voorkomend geval is de Inschrijver die als nummer twee (2) is geëindigd:

- Gehouden de Opdracht te accepteren;
- Tegen de bij de Inschrijving aangeboden tarieven (behoudens eventuele indexering conform de daarvoor in de concept Overeenkomst opgenomen clausule).

2.5 Financiële bepalingen

2.5.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Prijzenformulier, opgenomen in Bijlage 7.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de Opdracht behorende kosten.

Voor deze Opdracht geldt een prijsplafond van € 510.000, - (excl. btw) voor de volledige duur van de overeenkomst, inclusief opties en verlengingen. Inschrijvingen die het prijsplafond overschrijden worden terzijde gelegd.

2.5.2 Indexering

Gedurende de vaste looptijd van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Ondernemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2028, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer "consumentenprijzen prijsindex 2015=100" zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek. De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van oktober 2027, voor de eerste indexering januari 2028. Na akkoord van Opdrachtgever kan Ondernemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Ondernemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

2.5.3 Facturatie en betaling

Facturatie geschiedt op basis van werkelijk gemaakte kosten tot het maximum van de totaalprijs exclusief

btw. Ondernemer dient een factuur van de werkelijk gemaakte kosten achteraf na het afronden en schriftelijke goedkeuring vanuit Opdrachtgever per campagne. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Kenmerk/naam van de overeenkomst;
- Periode van uitvoering;
- Inkoopordernummer, welke volgt na gunning.

De voorkeur van gemeente Hoeksche Waard gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. De e-factuur kan via het Simplerinvoicing netwerk naar de gemeente Hoeksche Waard gestuurd worden op basis van één van de onderstaande nummers. De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

E-facturen kunnen door ons het efficiëntst verwerkt worden als er als kenmerk een inkoopordernummer of verplichtingenummer aan wordt meegegeven. Het inkoopordernummer wordt bekend gemaakt na afsluiten van de overeenkomst. Een factuur kan ook digitaal verzonden worden naar: facturen@gemeentehw.nl.

De Opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

Hoe verloopt de procedure?

De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure reeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie van de Opdracht	11 mei 2026	
Gelegenheid voor het stellen van vragen <u>ronde I</u>	1 juni 2026	09:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen <u>I</u>	<u>4 juli 2026</u> <u>23 juli 2026</u>	
<u>Gelegenheid voor het stellen van vragen ronde II</u>	<u>31 augustus 2026</u>	<u>12:00 uur</u>
<u>Publicatie nota van inlichtingen II</u>	<u>21 september 2026</u>	
Uiterste datum voor Inschrijving	<u>6 juli 2026</u> <u>5 oktober 2026</u>	09:00 uur
Versturen voorgenomen gunningsbesluit	<u>17 augustus 2026</u> <u>22 oktober 2026</u>	
Versturen definitief gunningsbesluit	<u>7 september 2026</u> <u>12 november 2026</u>	
Ingangsdatum Overeenkomst	<u>5 oktober 2026</u> <u>1 januari 2027</u>	

U kunt als Ondernemer aan deze planning geen rechten ontleen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Ondernemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.

3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.2.1 Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op TenderNed te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen dient u helder en eenduidig te formuleren. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft. In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld aan alle deelnemende Ondernemers.

3.3 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding', te weten ~~6 juli 2026~~ 5 oktober 2026, om 09:00 uur.

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Ondernemer niet voor de Opdracht in aanmerking.

3.4 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.5 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
- om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam/ Dordrecht. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in Bijlage 10 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer op een andere wijze indient als niet gedaan.

Heeft u problemen met het werken met TenderNed? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed: [Contact | TenderNed](#). Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

- a. de tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
- b. de 'VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden incl. addendum 2025'.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 3.2 'Inlichtingen inschrijvingsfase'.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1.4 Kosten

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2 Wijze van inschrijven

U kunt op de volgende 3 (drie) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht;
2. U kunt samen met één of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht;
3. U kunt inschrijven met gebruik van onderaanneming.

Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Inschrijving in combinatie

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Ondernemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document.

Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de ondernemer'.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de Opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Ondernemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de Opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Ondernemers die zelfstandig inschrijven als Ondernemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Ondernemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

4.2.2 Samenwerkingsmogelijkheden

De Aanbestedende Dienst wil zowel lokale als kleine en middelgrote bedrijven (mkb-bedrijven) de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor Opdrachten van gemeente Hoeksche Waard. Veel Opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de Opdrachten die gemeente Hoeksche Waard aanbesteedt.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

- a. er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
- b. u moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende sub paragrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn.

Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht Ondernemer(s) te screenen. Er kan tot een screening worden besloten als er een signaal is, op welke wijze dan ook, dat doet vermoeden dat er sprake is van een ernstige beroepsfout. In Bijlage 3 staat omschreven wat bedoeld wordt met een 'ernstige beroepsfout' en hoe de Aanbestedende Dienst deze uitsluitingsgrond toepast.

5.1.1 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de Aanbestedende Dienst u om Bijlage 11 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht.

U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 300.000, - per aanspraak tot ten minste € 500.000, - per verzekeringsjaar. U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.000.000,00 per aanspraak tot ten minste € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:

1. Kerncompetentie(s);

Kerncompetentie(s)

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie(s):

1. Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het ontwikkelen, uitvoeren en optimaliseren van ten minste negen Employer Branding- en Job Marketingcampagnes, gericht op het werven van kandidaten voor specialistische vacatures. In deze referentie moeten alle drie onderstaande typen wervingsopgaven aantoonbaar voorkomen:
 - ~~a) lastig vervulbare functies vanwege een zeer beperkte of schaars beschikbare doelgroep, zoals medewerker begraven of vergunningverlener; en~~
 - ~~b) a) vacatures die inhoudelijk zeer specialistisch of complex zijn, bijvoorbeeld functies die specifieke kennis vereisen van de Omgevingswet, riolering of andere complexe vakgebieden; a) Vacatures die moeilijk vervulbaar zijn vanwege een zeer beperkte, schaarse of specialistische doelgroep, dan wel vanwege de inhoudelijke complexiteit van de functie. Hieronder vallen onder meer functies zoals medewerker begraven, vergunningverlener, adviseur duurzaamheid, adviseur verkeer, specialist op het gebied van (omgevings)vergunningen, toezicht en handhaving (met uitzondering van Boa's), projectleider, juridisch adviseur, senior financieel adviseur, specialist burgerzaken/publiekzaken, contractmanager en andere functies waarvoor specifieke kennis of expertise vereist is, bijvoorbeeld op het gebied van de Omgevingswet, riolering of vergelijkbare complexe vakgebieden.-en~~
 - ~~b) vacatures die onder (bestuurlijke) tijdsdruk en belang vervuld moeten worden, zoals een concerncontroller, directeur of teammanager.~~

Deze campagnes zijn binnen een periode van maximaal twaalf (12) maanden uitgevoerd en hebben geleid tot succesvolle vervulling van de vacatures bij gemeenten, provincies of andere publieke organisaties.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 6 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Het is toegestaan om met één (1) referentie Opdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetentie(s) aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentie Opdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentie Opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentie Opdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;

Beroept u zich op een referentie Opdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentie Opdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

Inkoop is één van de instrumenten waarmee bijgedragen wordt aan het behalen van de (maatschappelijke) opgaven. Met de juiste leveranciers, inkoop Eisen en selectiecriteria richten de gemeente zich op Lokaal, Duurzaam en Sociaal inkopen.

5.3.1 Key Performance Indicators (KPI's) van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst heeft als doel gedurende de looptijd van de Opdracht de wervingsopbrengst van Job Marketing activiteiten te maximaliseren en vacatures binnen een redelijke termijn succesvol te vervullen. Onderstaande KPI is opgesteld om inzichtelijk te maken of deze doelstelling continu wordt behaald en maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Vervulde vacatures

Van de door Opdrachtgever uitgezette vacatures dient Opdrachtnemer een minimaal vooraf overeengekomen aantal/percentage binnen de afgesproken doorlooptijd succesvol te vervullen.

Normering (tweetraps)

1. Minimale norm per ~~periode-vier campagnes~~ (operationeel niveau)

Opdrachtnemer dient minimaal drie van de vier campagnes succesvol in te vullen binnen de afgesproken doorlooptijd (PvE eis nr. 20).

- ~~Opdrachtnemer dient minimaal 70% van de vacatures binnen de afgesproken doorlooptijd (PvE eis nr. 19) te vervullen.~~
- ~~Voorbeeld: bij 10 vacatures moeten minimaal 7 vacatures zijn ingevuld.~~

2. Jaarlijkse totaalnorm (strategisch niveau)

- Een resultaat van minder dan 70% vervulde vacatures op jaarbasis wordt als onacceptabel beschouwd.
- Voorbeeld: bij 15 vacatures betekent dit 10 of minder vervulde vacatures.

Sancties

1. Minimale norm niet gehaald (eerste trap)

Indien minder dan drie van de vier campagnes succesvol worden ingevuld en daarmee de minimale norm niet wordt gehaald, ook niet na aanvullende (media)inzet, kan Opdrachtgever in de daaropvolgende vier campagnes sancties toepassen. In de vorm van:

- Indien een vacature na 3 weken geen aantoonbare voortgang laat zien, levert Opdrachtnemer een analyse van oorzaken én een concreet verbeterplan aan.
- Opdrachtnemer past de campagne-inzet aan en levert een eigen (financiële) bijdrage (bijv. extra budget (verbeterbudget), aanvullende tooling, andere budgetspreiding, doelgroep specificatie of extra uren) zonder meerkosten voor Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer zet alternatieve wervingsmethoden in.

Deze maatregelen blijven van kracht totdat de minimale norm van 70%-drie van de vier vervulde vacatures aantoonbaar is behaald.

2. Contractuele consequentie bij structureel onacceptabele prestaties (tweede trap)

Indien Opdrachtnemer op jaarbasis een onacceptabel resultaat behaalt (minder dan 70% vervuld), én de genomen verbetermaatregelen binnen het jaar niet leiden tot aantoonbare verbetering, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdige signalering wanneer de prestaties onder de 70%-norm dreigen uit te komen en dient waar nodig aanvullende verbetermaatregelen te treffen (binnen het desbetreffende contractjaar). Deze stap wordt pas genomen nadat Opdrachtnemer de gelegenheid heeft gehad om verbetermaatregelen uit te voeren en deze aantoonbaar onvoldoende effect hebben gehad.

5.4 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
- een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in § 4.2 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

5.4.1 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Referentie(s)	Referentieformulier	✓	
Geschiktheidseis Uitsluiting Russische partijen	Eigen verklaring Russische partijen	✓	

5.4.2 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de Aanbestedende Dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de Aanbestedende Dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

6.1 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. Compleetheid van uw Inschrijving
De inschrijving dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
2. Overeenstemming eisen en voorwaarden
Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.
3. Kwaliteitsdrempel inschrijving
Uw Inschrijving dient op elk van de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria minimaal het rapportcijfer voldoende te behalen. Indien u op één of meer van de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria een “matig” of lager scoort, komt de Inschrijver niet meer in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimumeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

6.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium ‘de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)’. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

6.2.1 Subgunningscriteria

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode ‘Gunnen op waarde’ toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting.

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen fictieve korting. De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

Criterium	Subgunningscriterium	Maximaal fictieve korting in €
Kwaliteit	Plan van aanpak	€ 2.400,- 136.000,-
	Casus	€ 2.400,- 136.000,-
	Specialistische mediakanalen	€ 2.400,- 136.000,-
Prijs	Totaalprijs Inschrijving exclusief BTW	N.v.t.
Totaal fictieve korting		€ 7.200 408.000,-

De uitwerking op een subgunningscriterium mag maximaal het aantal pagina's bedragen, zoals per subgunningscriterium aangegeven en dient in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10) te worden aangeboden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend. Indien u meer dan het toegestane maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijven niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw Inschrijving.

In onderstaande sub paragrafen worden de verschillende subgunningscriteria omschreven en is uitgewerkt op welke wijze u dit dient mee te nemen in uw Inschrijving.

6.3 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten

6.3.1 Uitwerking kwalitatief aspect 1: Plan van aanpak (maximaal 9 pagina's A4 enkelzijdig, **LET OP: dit geldt als een gezamenlijke maximale omvang met kwalitatief aspect 2: Casus**)

Inschrijver beschrijft in het Plan van aanpak hoe het volledige proces van begin tot eind wordt uitgevoerd, vanaf het moment dat een vacature door Opdrachtgever wordt aangeleverd tot en met het monitoren van de campagne en de uiteindelijke vervulling.

De uitwerking bevat in ieder geval:

- I. Hoe Inschrijver handelt vanaf het moment dat de vacature bekend wordt, inclusief welke vragen worden gesteld om het profiel, de doelgroep en de context scherp te krijgen.
- II. De te ondernemen activiteiten/stappen: Inschrijver beschrijft de stappen vanaf analyse van de wervingsvraag tot en met de uitvoering van de campagne. Hierbij wordt toegelicht hoe het wervingsprobleem wordt vastgesteld, hoe een voorstel voor passende wervingskanalen en socialmedia-campagnes wordt opgesteld en hoe keuzes worden onderbouwd met data. Ook wordt aangegeven welke activiteiten standaard zijn en welke optioneel, welke rol Opdrachtgever heeft in elke stap en hoe de samenwerking en verantwoordelijkheden worden verdeeld.
- III. De te gebruiken methoden en hulpmiddelen: Inschrijver licht toe welke methoden worden gebruikt voor doelgroepanalyse, kanaaladvies en campagneontwikkeling. Ook wordt beschreven welke tools worden ingezet voor social advertising, monitoring, rapportage en optimalisatie, en hoe data (zoals doelgroepcijfers en latent/actief zoekgedrag) wordt gebruikt om keuzes te onderbouwen.
- IV. Welke input Inschrijver nodig heeft van Opdrachtgever, en hoe deze wordt verwerkt in het voorstel.
- V. Betrokkenheid van Opdrachtgever (en andere relevante stakeholders): Inschrijver geeft aan op welke momenten Opdrachtgever wordt betrokken, welke input of besluiten nodig zijn en hoe wordt samengewerkt met de afdeling Communicatie voor beeldmateriaal en content. Ook wordt beschreven hoe afstemming plaatsvindt bij optimalisaties of aanvullende campagne-impulsen. Daarnaast wordt specifiek inzichtelijk gemaakt welke kritische vragen op welke momenten aan de Opdrachtgever worden gesteld.
- VI. Hoe het voorstel richting Opdrachtgever eruitziet, inclusief opbouw, keuzes, mediakanalen en onderbouwing.

- ~~IV-VII.~~ Welke aanvullende opties of alternatieven Inschrijver aanbiedt om de wervingskansen maximaal te vergroten.
- ~~V-VIII.~~ De wijze waarop Opdrachtgever wordt ontzorgd in het proces.
- ~~VI-IX.~~ Welke responstijden Inschrijver hanteert in elke fase van het proces.
- ~~VII-X.~~ Hoe de vacature wordt uitgezet, gemonitord en bijgestuurd, inclusief rapportage, evaluatiemomenten en interventies bij achterblijvende resultaten.

Laat in het 'Plan van aanpak' de nummering (I.) tot en met (~~XVII.~~) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- Volledig- en concreetheid: De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig zijn uitgewerkt en concreet zijn beantwoord en leidt tot het gewenste resultaat binnen de Opdracht.
- Realistisch: De mate waarin de uitwerking haalbaar, realistisch en waarborgen bevat voor een optimale uitwerking van de Opdracht.
- Aansluiting doelstelling: De mate waarin de aanpak logisch is opgebouwd, aansluit op de context van de Hoeksche Waard en aantoonbaar leidt tot hoge deelname en realisatiegraad van de wervingsinspanningen.

6.3.2 Uitwerking kwalitatief aspect 2: Casus (maximaal 9 pagina's A4 enkelzijdig, LET OP: dit geldt als een gezamenlijk maximale omvang met kwalitatief aspect 1: Plan van aanpak)

Inschrijver wordt gevraagd om een plan van aanpak op te stellen voor de fictieve casus (zoals omschreven in bijlage 13). U krijgt voor onderstaande casus een budget van maximaal € 7.000 exclusief btw. Het plan van aanpak beschrijft hoe Inschrijver de fictieve vacature "Toezichthouder bouw & wonen" zou benaderen binnen de kaders van deze Opdracht.

In de Casus worden minimaal de volgende elementen opgenomen:

- ~~VIII.~~ ~~De te ondernemen activiteiten/stappen:~~ Inschrijver beschrijft de stappen vanaf analyse van de wervingsvraag tot en met de uitvoering van de campagne. Hierbij wordt toegelicht hoe het wervingsprobleem wordt vastgesteld, hoe een voorstel voor passende wervingskanalen en socialmedia campagnes wordt opgesteld en hoe keuzes worden onderbouwd met data. Ook wordt aangegeven welke activiteiten standaard zijn en welke optioneel, welke rol Opdrachtgever heeft in elke stap en hoe de samenwerking en verantwoordelijkheden worden verdeeld.
- ~~IX.~~ ~~De te gebruiken methoden en hulpmiddelen:~~ Inschrijver licht toe welke methoden worden gebruikt voor doelgroepanalyse, kanaaladvies en campagneontwikkeling. Ook wordt beschreven welke tools worden ingezet voor social advertising, monitoring, rapportage en optimalisatie, en hoe data (zoals doelgroepcijfers en latent/actief zoekgedrag) wordt gebruikt om keuzes te onderbouwen.
- ~~X-XI.~~ ~~De op te leveren producten:~~ Inschrijver beschrijft welke producten worden opgeleverd, zoals het campagnevoorstel, kanaaladvies, media-aanpak contentbriefings, voortgangsrapportages (in ieder geval na één week een Informeel afstemmoment) en de eindrapportage.
- ~~XI.~~ ~~Betrokkenheid van Opdrachtgever (en andere relevante stakeholders):~~ Inschrijver geeft aan op welke momenten Opdrachtgever wordt betrokken, welke input of besluiten nodig zijn en hoe wordt samengewerkt met de afdeling Communicatie voor beeldmateriaal en content. Ook wordt beschreven hoe afstemming plaatsvindt bij optimalisaties of aanvullende campagne-impulsen. Daarnaast wordt specifiek inzichtelijk gemaakt welke kritische vragen op welke momenten aan de Opdrachtgever worden gesteld.

- XII. Risico's en mitigerende maatregelen: Inschrijver benoemt de belangrijkste risico's voor tijdige of kwalitatief goede uitvoering. Per risico wordt kort toegelicht welke maatregelen worden genomen om deze te voorkomen of te beperken.
- XIII. Specifieke aandachtspunten: Inschrijver gaat in op aandachtspunten die in deze casus relevant zijn. Hierbij wordt aangegeven of deze een specifiek besluit vergen van Opdrachtgever.
- ~~XIV. Beheersing van GOTIK-aspecten: De wijze waarop Inschrijver in de uitvoering van deze Opdracht invulling geeft aan de beheersing van de onderwerpen: Geld (uitvoering opdracht binnen budget), Organisatie, Tijd (bewaken van de planning), Informatie(voorziening) en Kwaliteit (van de op te leveren producten).~~
- ~~XIV.XV. Onderbouwing fictieve budget: De wijze waarop Inschrijver een invulling geeft aan het fictieve budget van maximaal € 7.000,- exclusief btw.~~
- ~~XV. Opstellen KPI's: Inschrijver werkt binnen de casus eigen KPI's uit en scherpt de door Opdrachtgever opgestelde KPI's aan of vult deze aan. De KPI's van Opdrachtgever gelden als minimumeis; wanneer de door Inschrijver voorgestelde KPI's strenger zijn, prevaleert altijd de strengste KPI. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor hiervan af te wijken indien dit in het belang van de Opdracht is.~~

Laat in de uitwerking van de 'Casus' de nummering (~~XIV~~) tot en met (XV.) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt beoordeeld op basis van het volgende kader:

- Volledigheid en toegevoegde waarde van de te ondernemen activiteiten/stappen, inclusief een beschrijving van de rol van/voor Opdrachtgever en de wijze van samenwerking inclusief de verdeling van verantwoordelijkheden in het proces en een overtuigende motivering.
- Volledigheid van de op te leveren producten inclusief een overtuigende motivering.
- Volledigheid en duidelijkheid van de beschrijving van de rollen van stakeholders en de momenten waarop zij betrokken worden en voldoende inspraak- en sturingsmogelijkheden zijn.
- Volledigheid van (project)specifieke risico's om de effectiviteit van de daarbij behorende mitigerende maatregelen.
- Wijze waarop wordt omgegaan met het onvoorspelbare karakter en de complexiteit van de nadere opdracht(en) en hoe dit een bijdrage levert aan de beheersbaarheid van de opdracht(en).
- Wijze waarop wordt omgegaan met specifieke aandachtspunten die in deze casus relevant zijn.
- Originaliteit/uniciteit: de mate waarin de aandachtspunten de specifieke toegevoegde waarde van de Inschrijver inzichtelijk maken en de Inschrijver in positieve zin een onderscheidend karakter kan geven.

6.3.3 Uitwerking kwalitatief aspect 3: Specialistische mediakanalen (maximaal 42 pagina's A4 enkelzijdig)

Inschrijver wordt gevraagd om in het Prijzenblad bijlage 7 minimaal 3 relevante mediakanalen per vakgebied op te nemen, inclusief: looptijd, brutoprijs en korting.

In de toelichting (los aan te leveren bijlage) op de specialistische mediakanalen beschrijft Inschrijver minimaal het volgende:

- XVI. Inschrijver toont per vakgebied de relevantie van de voorgestelde mediakanalen en actuele jobboards voor dat vakgebied aan (meetperiode afgelopen twaalf (12) maanden);
- XVII. Inschrijver toont aan dat de kanalen aantoonbaar effectief zijn, bijvoorbeeld via:

- a. Gerealiseerde sollicitatieaantallen;
- b. Vervulde vacatures;
- c. Performance data.

XVIII. Inschrijver toont aan hoe de gekozen kanalen binnen het vakgebied elkaar aanvullen of versterken.

Laat in het 'Specialistische mediakanalen' de nummering (XVI.) tot en met (XVIII.) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- Volledig- en concreetheid: De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig zijn uitgewerkt en concreet zijn beantwoord en leidt tot het gewenste resultaat binnen de Opdracht.
- Relevantie: De mate waarin de mediakanalen aantoonbaar relevant zijn, effectiviteit bieden en elkaar versterken.

6.4 Beschrijving van de financiële aspecten

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden door middel van het invullen van het Prijzenformulier. Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U vermeldt alle tarieven in Euro's, exclusief btw;
2. U dient alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
3. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
4. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
5. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
6. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen en/of tarieven worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

6.5 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten

6.5.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de subonderdelen van gunningscriteria 'Plan van aanpak', 'Casus' en 'Specialistische Mediakanalen' onderstaande schaalverdeling. Er worden alleen hele scores toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Score	Beoordeling	Omschrijving
100%	Zeer goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (twee of meer extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.
70%	Goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. De inhoud is goed gestructureerd en overtuigend en gaat in op de specifieke eisen. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de inschrijving en er wordt beperkte bijzonderheden aangeboden (één extra) die boven de verwachtingen van de Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.
40%	Voldoende	De inschrijving gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de Opdracht cq. het gevraagde van de Opdrachtgever. De inschrijving is redelijk duidelijk en gestructureerd maar biedt geen extra inzichten of diepgang. De inschrijving voldoet aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen basaal terug in de inschrijving.
Terzijdelegging	Matig	De inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.
Terzijdelegging	Slecht	De inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.

6.5.2 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.

De contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, conform dit Beschrijvend Document.

6.6 Rangschikking

Op basis van de subgunningscriteria, zoals omschreven in § 6.2.1 'Subgunningscriteria' bepaalt de Aanbestedende Dienst welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het subgunningscriterium "Casus", waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste score voor gunning in aanmerking komt.

In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvingen als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.