



Europese Aanbesteding Grafische Dienstverlening en drukwerk

Selectieleidraad Niet Openbare Procedure

1.	INLEIDING.....	3
	1.1 Algemeen	3
	1.2 Aanbestedingsprocedure	3
	1.3 Korte beschrijving van de Onderzoeksraad.....	4
	1.4 Doel van de aanbesteding	4
	1.5 Aard en omvang van de Opdracht	5
2.	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
	2.1 Planning	8
	2.2 Inlichtingen en informatie	8
	2.3 Doorkijk naar gunningsfase	10
	2.4 Voorschriften voor Aanmelding	10
	2.5 Inhoud van de Aanmelding	10
	2.6 Combinaties	11
	2.7 Eén keer aanmelden	11
	2.8 Concernverhoudingen	11
	2.9 Inschrijvergoeding	11
	2.10 Overige voorwaarden	12
3.	BEOORDELINGSSYSTEMATIEK	13
	3.1 Beoordeling Aanmeldingen.....	13
	3.2 Mededeling selectiebeslissing en bezwaar	13
	3.3 Gevolgen wegvallen Geselecteerde Gegadigde.....	13
4.	VASTSTELLEN GESCHIKTHEID GEGADIGDE	15
	4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
	4.2 Uitsluitingsgronden	16
	4.3 Geschiktheideisen	17
5.	NADERE SELECTIECRITERIA.....	19
	BEGRIPPENLIJST AANBESTEDING	21

BIJLAGEN

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- B. Verklaring Inzet derden
- C. Verklaring Referenties
- D. Concept Raamovereenkomst 2021-2025
- E. ARVODI 2018
- F. Concept Verwerkersovereenkomst
- G. Concept Wachtkamerovereenkomst

1. Productoverzicht Drukwerk Onderzoeksraad

1.1 Algemeen

Deze selectieleidraad is geschreven voor een Europese aanbesteding aangaande Grafische Dienstverlening en Drukwerk voor de Onderzoeksraad voor Veiligheid.

Met deze procedure beoogt de Onderzoeksraad één partij te selecteren voor het uitvoeren van DTP, Grafische Vormgeving, advies, Drukwerkbegeleiding en het leveren van stationary én additioneel Drukwerk.

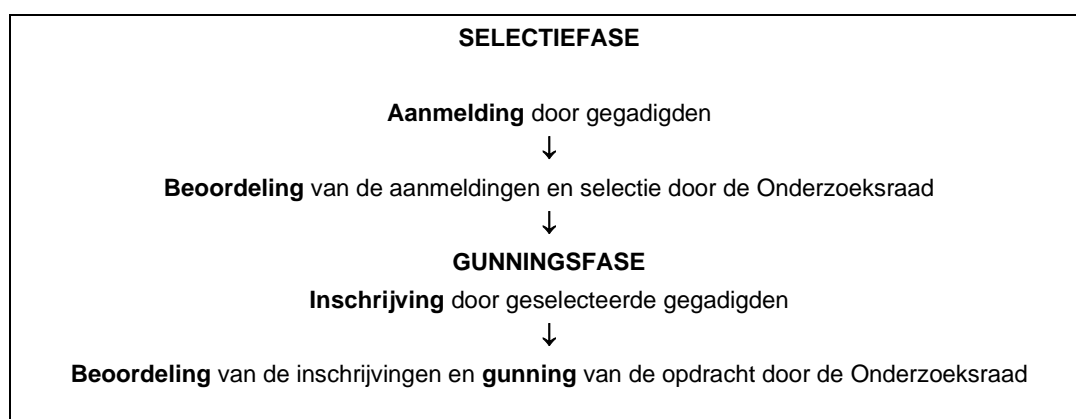
U vindt in deze selectieleidraad informatie over de Onderzoeksraad, de opdracht die wordt aanbesteed, de eisen die aan de Gegadigden worden gesteld en de wijze waarop de Onderzoeksraad Gegadigden selecteert die in de volgende fase van deze aanbestedingsprocedure worden uitgenodigd om een inschrijving te doen.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van de in deze Selectieleidraad verstrekte informatie uw organisatie aan te melden voor deze aanbesteding.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese niet-openbare procedure. Dit betekent dat de aanbesteding plaats vindt in 2 fasen. In de 1e fase zijn alle geïnteresseerde partijen (hierna te noemen: Gegadigden) in de gelegenheid een verzoek tot deelneming (Aanmelding) in te dienen. Aan de hand van deze Selectieleidraad worden maximaal 5 Gegadigden geselecteerd. De geselecteerde gegadigden worden uitgenodigd om in de 2e fase een Inschrijving te doen. De inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium economisch meest voordeling inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de Onderzoeksraad vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

In hoofdlijnen ziet de aanbestedingsprocedure eruit als volgt:



1.3 Korte beschrijving van de Onderzoeksraad

Wanneer zich een ongeval of ramp voordoet, onderzoekt de Onderzoeksraad voor Veiligheid hoe dat heeft kunnen gebeuren, met als doel daar lessen uit te trekken. Op die manier draagt de Onderzoeksraad bij aan het verbeteren van de veiligheid in Nederland. De Raad is onafhankelijk en besluit zelf welke voorvallen hij onderzoekt. Daarbij richt de Onderzoeksraad zich in het bijzonder op situaties waarin mensen voor hun veiligheid afhankelijk zijn van derden, bijvoorbeeld van de overheid of bedrijven. In een aantal gevallen is de Raad verplicht onderzoek te doen. De onderzoeken gaan niet in op schuld of aansprakelijkheid.

De Onderzoeksraad voor Veiligheid is een zogeheten multimodale Raad en heeft de bevoegdheid om onderzoek te doen op nagenoeg alle terreinen. Bekende voorbeelden zijn onderzoeken in de luchtvaart, spoorsector en scheepvaart. Maar de Raad verricht bijvoorbeeld ook onderzoeken naar voorvallen in de (petro-)chemische industrie, naar militaire voorvallen bij Defensie, de bouw, de levensmiddelenindustrie, de gezondheidszorg en het wegverkeer.

De Onderzoeksraad heeft drie raadsleden en een bureau van circa 70 medewerkers, onder leiding van de secretaris-directeur. Ongeveer tweederde van de medewerkers is onderzoeker. Elke onderzoeker is werkzaam voor een vaste sector, maar het komt regelmatig voor dat zij ook ingezet worden bij onderzoeken in andere sectoren. Het werk van de onderzoekers en de raadsleden wordt ondersteund door een staf, die onder meer verantwoordelijk is voor inhoudelijke toetsing, bedrijfsvoering en communicatie.

Voor verdere informatie zie: www.onderzoeksraad.nl.

1.4 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding omvat DTP, Grafische Vormgeving, advies, Drukwerkbegeleiding en het leveren van Drukwerk. Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst wordt onder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018) afgesloten, met een looptijd van twee (2) jaar, met een aan de Onderzoeksraad toekomende optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal één (1) jaar. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd. De Raamovereenkomst gaat in op 1 augustus 2021 en geldt voor alle nieuwe Drukwerk- en Grafische Dienstopdrachten na 1 augustus 2021.

Met de Inschrijver die op nummer 2 eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Indien de Raamovereenkomst door wanprestatie, faillissement of andere reden wordt ontbonden, sluit de Onderzoeksraad met de nummer 2 de Raamovereenkomst over de resterende looptijd.

Geen percelen

De Onderzoeksraad is van mening dat het maken van heldere afspraken en een goede/intensieve samenwerking tussen enerzijds de personen verantwoordelijk voor het opmaken/ontwerpen en anderzijds de personen verantwoordelijk voor het drukken een voorwaarde is voor kwalitatief goede producten en tijdige levering. Door die gewenste samenwerking en risicoverdeling is gekozen om één Opdrachtnemer te contracteren.

1.5 Aard en omvang van de Opdracht

De Onderzoeksraad is op zoek naar één Opdrachtnemer. De opdracht omvat:

- DTP
- Grafische Vormgeving
- Advies geven
- Drukwerkbegeleiding
- Leveren van stationary en additionele Drukwerk producten

De Onderzoeksraad hecht er grote waarde aan dat zijn publicaties van constante, hoge kwaliteit zijn en een uniforme uitstraling hebben. Zowel online als print. Deze uniforme presentatie draagt bij aan de herkenbaarheid van Onderzoeksraad als instituut. Inmiddels is grote ervaring opgebouwd met het publiceren van de onderzoeksrapporten. Eén van de kenmerken is dat de Onderzoeksraad er samen met de huidige Opdrachtnemer in is geslaagd de productietijd van onderzoeksrapporten kort te houden, terwijl een exacte planning voor de aan te leveren bestanden niet lang vooraf te maken is. Dit vergt flexibiliteit van de zijde van de Opdrachtnemer. De opdrachten van de Onderzoeksraad zullen prioritair en met grote accuratesse behandeld moeten worden, zodat de gehanteerde planningsnormen kunnen worden gerealiseerd.

Omvang opdracht

De afgelopen jaren werd er gemiddeld € 80.000 per jaar aan grafische diensten en drukwerk besteed, waarvan gemiddeld € 15.000, - aan Drukwerk en gemiddeld € 65.000, - aan DTP en vormgeving.

Note: Onderzoeksraad ontwikkelt zich steeds verder op digitale publicaties en we zien een tendens naar minder (grote) oplages. Het is dan ook waarschijnlijk dat het aantal gedrukte middelen en dus het volume mettertijd zal afnemen.

1.5.1 DTP, vormgeving, advies en Drukwerkbegeleiding

De opdracht omvat onder andere: de bewerking en opmaak van rapporten binnen de vastgestelde huisstijl (DTP), het ontwerpen en bewerken van beeldmateriaal en illustraties (voortbouwend op of juist zonder de huisstijl), het maken van Word sjablonen voor o.a. rapporten, memo's en notities. Meer detailinformatie over de sjablonen volgt in het Programma van Eisen in de gunningsleidraad.

De Onderzoeksraad blijft zich ontwikkelen, ook op het gebied van zijn publicaties.

Zo wil Onderzoeksraad zich komende jaren verder ontwikkelen op het gebied van digitale / online communicatie.

De Opdrachtnemer is de enige contactpersoon voor Onderzoeksraad. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gehele proces van opmaak/ontwerp tot en met levering en goedkeuring van het drukwerkproduct door Onderzoeksraad. De Opdrachtnemer borgt dus de kwaliteit van het Drukwerk.

1.5.2 Drukwerk

De opdracht omvat ook het leveren van afgewerkt Drukwerk. Dit omvat zowel digitaal print als offset drukwerk, variërend van speciaal drukwerk tot stationary (blanco) en diverse bindwerkzaamheden:

Additioneel drukwerk; o.a.

Onderzoeksrapporten
Kwartaal/halfjaarrapportages
Personeelsblad

Stationary drukwerk; o.a.

Brief- en vervolgpapier
Visitekaartjes
Diverse enveloppen
With compliments cards
Adresstickers
Naambordjes
Legitimatiepasje

De Opdrachtnemer dient een plankvoorraad van het stationary drukwerk aan te houden.

De Onderzoeksraad wenst een dusdanige plankvoorraad van het briefpapier en enveloppen, opdat Opdrachtnemer een levertijd van maximaal 24 uur kan waarborgen, zodat nooit misgegrepen wordt en zendingen niet vertragen doordat onvoldoende briefpapier of enveloppen aanwezig zijn.

De hoogte van plankvoorraad van stationary kan desgewenst worden afgestemd tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de hoogte en de opslagkosten van de plankvoorraad.

Aan het einde van de Raamovereenkomst, zal de Onderzoeksraad de nog aanwezige plankvoorraad overnemen, met een vooraf afgesproken maximum.

In bijlage 1 is een productenoverzicht opgenomen van de diverse drukwerkproducten, de bedrukking, afwerking en de gemiddelde oplage per product. Dit overzicht is enkel bedoeld om u een indruk te geven van de producten. Indien er afwijkingen zijn tussen het OVV huisstijlhandboek (deze wordt verstrekt in de gunningsfase) en het productoverzicht, is het productoverzicht leidend.

Zeer incidenteel zal de Onderzoeksraad vragen een opdracht met spoed te leveren. Voor dergelijke spoedopdrachten zal een separate offerte opgevraagd worden.

1.5.3 Gewenste werkwijze

De Onderzoeksraad is van mening dat het maken van heldere afspraken en een goede/intensieve samenwerking tussen de personen verantwoordelijk voor het opmaken/ontwerpen en de personen verantwoordelijk voor het drukken een voorwaarde is voor kwalitatief goede producten en tijdige levering. De Onderzoeksraad verwacht dat de Opdrachtnemer, het gehele opmaak/ontwerp- en drukproces namens de Onderzoeksraad coördineert, het enige aanspreekpunt is voor Onderzoeksraad en in geval van bijzonderheden de Onderzoeksraad adviseert.

Gezien de aard van de werkzaamheden van de Onderzoeksraad werkt de afdeling communicatie niet met jaarplanningen of een publicatiekalender. Uiteraard zijn er wel globale planningen en zodra duidelijk is wanneer een onderzoek gepubliceerd zal worden, wordt samen met de Opdrachtnemer een productieplanning gemaakt om deze datum te realiseren.

Voor een onderzoeksrapport geldt dat de definitieve Wordversie van het rapport uiterlijk 14 kalenderdagen voor de publicatiedatum naar de Opdrachtnemer wordt gestuurd voor opmaak. De opmaak van het rapport inclusief het controleren van de Digitale drukproeven (in pdf) en doorgeven van correcties door de Onderzoeksraad moet in 5 werkdagen afgerond worden.

Levering van het Drukwerk vindt plaats 2 dagen voor publicatiedatum.

Mocht het eindproduct niet aan de juiste eisen voldoen, dan is er nog 24 uur de tijd om het Drukwerk te herstellen.

Voor kwartaalrapportages e.d. rekent de Onderzoeksraad ongeveer 2 tot 3 weken voor opmaak/ontwerp en drukwerk. De productieplanning van overige producten, zoals corporate brochures, gaat in overleg.

Note: De Onderzoeksraad werkt niet met een maximum aantal Digitale drukproeven. Een Digitale drukproef is pas definitief na akkoord van de Onderzoeksraad. Dit vraagt een flexibele houding van Opdrachtnemer bij het doorvoeren van correcties in de Digitale drukproeven.

De Opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk voor het contact tussen de personen verantwoordelijk voor opmaak/ontwerp en de personen verantwoordelijk voor het drukken. Opdrachtnemer lost alle problemen op die ontstaan in het proces tussen opmaak en drukken. De Onderzoeksraad mag in geen enkel geval dupe worden van onderlinge conflicten e.d. tussen de personen verantwoordelijk voor opmaak/ontwerp en de personen verantwoordelijk voor het drukken en eventuele andere partijen.

Voordat het hele productieproces wordt opgestart, stemt de Opdrachtnemer de kwaliteitseisen (voor o.a. kleurgebruik, papier) van de Onderzoeksraad af.

De Opdrachtnemer keurt de Hard copy drukproeven goed op basis van de wensen en het huisstijlhandboek van de Onderzoeksraad. Deze vorm van Drukwerkbegeleiding dient verdisconteerd te zijn in de tarieven van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor levering van het afgewerkte eindproduct, conform de goedgekeurde Digitale drukproef, de huisstijl en de opdrachtschrijving.

Auteurscorrecties worden op basis van nacalculatie door de Onderzoeksraad betaald.

De Onderzoeksraad beoordeelt het eindproduct.

1.5.4 *Expliciet niet behorende tot de Opdracht*

De volgende diensten vallen expliciet niet binnen de scope van de opdracht:

- Alle reeds lopende opdrachten. Dit betreft enkel kortlopende projecten
- Ontwerp en bouw van de website
- Maken van (video) animaties

De Onderzoeksraad behoudt zich het recht voor om het creëren van banners, illustraties en infographics én de eventuele advisering over online communicatie bij derden te beleggen.

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Onderzoeksraad het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit selectiefase	Datum
Publicatie Selectieleidraad (www.TenderNed.nl)	ma 22 februari 2021
Sluitingsdatum indienen vragen	vr 12 maart 2021, 23.59 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (www.tenderned.nl)	vr 19 maart 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen Aanmeldingen	woe 31 maart 2021, 12.00
Opening Aanmeldingen (niet openbaar)	woe 31 maart 2021, 12.15
Uitslag beoordeling Aanmeldingen en voorgenomen selectie	ma 19 april 2021
Definitieve selectie (stand still 10 dagen)	vr 30 april 2021

Activiteit gunningsfase	Datum (indicatie)
Versturen gunningsleidraad	ma 3 mei 2021
Sluitingsdatum indienen vragen	vr 14 mei 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen (www.tenderned.nl)	vr 21 mei 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen Inschrijvingen	11 juni 2021, 12.00 uur
Opening Inschrijvingen (niet openbaar)	11 juni 2021, 12.15 uur
Uitnodiging Interview*	XXX
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en voorgenomen gunning	1 juli 2021
Definitieve gunning (stand still 20 dagen)	21 juli 2021
Ingang Raamovereenkomst	1 augustus 2021

De Inschrijvers die na beoordeling van kwaliteit en prijs nog kans maken op gunning, worden uitgenodigd voor het interview.

De Inschrijvers die na beoordeling van kwaliteit en prijs geen kans meer maken op voorlopige gunning, krijgen de keuze voorgelegd of zij al dan niet uitgenodigd willen worden.

Dit om de lasten voor Inschrijvers zoveel mogelijk te beperken.

Wij vragen u de genoemde data voor de interviews vast te reserveren.

2.2 Inlichtingen en informatie

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Een Gegadigde kan de Onderzoeksraad in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien Gegadigde daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de Onderzoeksraad geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed.

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de Onderzoeksraad om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de Onderzoeksraad uw vraag of verzoek niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag terug te trekken of toch antwoord te ontvangen, maar dat wordt dan openbaar gemaakt. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.2.1 Overige communicatie

Communicatie die geen vragen voor de nota van inlichtingen betreffen, dient digitaal te geschieden via TenderNed, 'Berichten'. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

2.2.2 Een klacht indienen

Indien u een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kunt U deze indienen bij het klachtenmeldpunt van de Onderzoeksraad. Dit klachtenmeldpunt wordt verzorgd door De Leeuw & Partners – Aanbestedingsjuristen. U kunt uw klacht indienen door een e-mail te verzenden aan info@dlp-juristen.nl waarin u aangeeft:

- Uw naam en adres;
- Dat er sprake is van een klacht;
- Om welke aanbesteding het gaat;
- Puntsgewijs een beschrijving van uw klacht;
- Een motivering waarom u vindt dat uw klacht gegrond is;
- Een suggestie hoe volgens u de klacht zou kunnen worden verholpen;
- Eventueel aanvullende documenten.

De procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht aan de klager en aan de Onderzoeksraad.
2. Het klachtenmeldpunt onderzoekt of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint hiermee zo spoedig mogelijk en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Het klachtenmeldpunt bericht de uitkomst van het onderzoek aan de Onderzoeksraad.
4. Wanneer de Onderzoeksraad na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (gedeeltelijk) terecht is en de Onderzoeksraad corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Onderzoeksraad dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers/Gegadigden worden op de hoogte gesteld.
5. Wanneer de Onderzoeksraad na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de klager.

2.3 Doorkijk naar gunningsfase

Beoordeling van de Inschrijvingen in de gunningsfase zal plaatsvinden op basis van de -vanuit het oogpunt van de Onderzoeksraad- Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, gelet op onderstaande gunningscriteria.

- Prijs (ca. 40%)
Er worden twee prijselementen opgevraagd.
 - Voor het opmaken, vormgeven en auteurcorrecties worden uurtarieven uitgevraagd.
 - Voor het stationary en het additionele drukwerk worden exemplaarkosten per product gevraagd o.b.v. fysieke aantallen.
- Kwaliteit (ca. 60%)
De kwaliteit van de Inschrijvingen beoordelen we op:
 - een digitale drukproef
 - fysiek drukwerk
 - flexibiliteit en planning
 - interview.

De definitieve gunningscriteria en onderlinge weging zijn opgenomen in de gunningsleidraad.

2.4 Voorschriften voor Aanmelding

1. De Aanmelding dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende aanmeldingen worden niet in behandeling genomen. Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de aanmelding. In geval van twijfel over het juist indienen van de aanmelding en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.
2. De Aanmelding dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning Aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 3) te zijn ingediend op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de aanmeldingstermijn en sluit de en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de aanmeldingen.
3. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmelding niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de aanmeldingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de aanmeldingen wordt bekend gemaakt aan de tot aanmelding uitgenodigde gegadigden via TenderNed, "Rectificatie".
4. Na sluiting van de aanmeldingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle gegadigden ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen aanmeldingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen gegadigden aanwezig zijn.

2.5 Inhoud van de Aanmelding

Uw Aanmelding dient ten minste te bestaan uit het volgende:

- Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform bijlage A;

- Bij inzet van een onderaannemer, derdenverklaring, conform bijlage B.
- Referentieopdrachten geschiktheidseisen, conform bijlage C;
- Visie op en werkwijze van samenwerking, conform Selectie criterium 1 max. 4 A4
- Werkwijze omgang met vertrouwelijke informatie, conform Selectie criterium 2, max 2 A4.

Ten aanzien van de Aanmelding gelden voorts de volgende eisen:

- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De verklaringen dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging die naar verzoek daartoe dienen te worden verstrekt.

2.6 Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een Aanmelding resp. Inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant dient een Eigen Verklaring (UEA) in te dienen.

De samenstelling van de zich aanmeldende combinatie kan in het vervolg van de aanbestedingsprocedure (gunningsfase) niet meer worden gewijzigd.

2.7 Eén keer aanmelden

Een gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende Aanmeldingen ongeldig. Op een onderaannemer mag wel door meerdere Gegadigden een beroep worden gedaan.

2.8 Concernverhoudingen

Van een concern mag slechts één rechtspersoon aanmelden. Meer rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een combinatie aanmelden. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de aanmelding in behandeling genomen, die het eerst door de Onderzoeksraad is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Aanmelding het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

2.9 Inschrijvergoeding

De Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben gedaan (in de gunningsfase) en niet in aanmerking komen voor gunning, hebben recht op een inschrijvergoeding van € 500,-- exclusief BTW.

2.10 Overige voorwaarden

- a) Het indienen van een Aanmelding houdt in dat u met de bepalingen uit de aanbestedingsleidraden instemt.
- b) De gegevens die u in het kader van de Aanmelding overlegt, maken – ingeval van selectie – integraal deel uit van de later in te dienen Inschrijving.
- c) De Onderzoeksraad behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen.
- d) Een Aanmelding die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de Onderzoeksraad de betrokken gegadigde in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
- e) Een Aanmelding waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- f) Voor het indienen van een aanmelding zullen geen kosten worden vergoed.
- g) De Onderzoeksraad is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties en adviezen over de selectie, aan gegadigden bekend te maken.
- h) De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder email) dienen derhalve ook gesteld te worden in het Nederlands.
- i) Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in de gunningsleidraad is bepaald.
- j) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- k) De Onderzoeksraad behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en de aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen.
- l) Gegadigden en inschrijvers hebben in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de Onderzoeksraad ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- m) De aanbestedingsleidraden dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door gegadigde slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de aanmelding daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de Onderzoeksraad zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de aanmelding). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen na afloop van de aanbestedingsprocedure.
- n) Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens sluiten partijen een Verwerkersovereenkomst af in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Onder verwerking wordt verstaan alle handelingen uitgevoerd op Persoonsgegevens, al dan niet door geautomatiseerde middelen, zoals verzamelen, vastleggen, structureren, opslaan, aanpassen of wijzigen, ophalen, raadplegen, gebruiken, bekendmaken door overdracht, verspreiding of anderszins beschikbaar maken, afstemmen of combineren, blokkeren, wissen of vernietigen.

3. BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

3.1 Beoordeling Aanmeldingen

De beoordelingsprocedure start na opening van de Aanmeldingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Aanmeldingen als volgt:

Eerst wordt vastgesteld of de aanmeldingen compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

In het geval er meer dan 5 Gegadigden geschikt zijn, dan zal op basis van de selectiecriteria (hoofdstuk 5) worden bepaald welke 5 Gegadigden worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving.

Mochten er twee of meer geschikte Gegadigden, door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats(en) van het te selecteren aantal, dan zal via een openbare loting beslist worden welke van de betrokken gegadigden wordt of worden geselecteerd.

3.2 Mededeling selectiebeslissing en bezwaar

De selectiebeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd.

Van de geselecteerde gegadigden worden bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Bij het opvragen vermeldt de Onderzoeksraad een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen

Indien een Gegadigde zich niet kan verenigen met de voorlopige selectie van de Onderzoeksraad, kan deze uitsluitend bezwaar maken door binnen 10 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Den Haag. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van de Onderzoeksraad hierover te informeren. Deze termijn is een vervaltermijn. Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, dan is de Onderzoeksraad overigens niet verplicht om de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij de Geselecteerde Gegadigden uitnodigt voor de gunningsfase.

3.3 Gevolgen wegvallen Geselecteerde Gegadigde

Indien een van de Geselecteerde Gegadigden die zijn uitgenodigd tot Inschrijving:

- om welke reden dan ook wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- een aanmelding blijkt te hebben ingediend die ongeldig is, en/of;
- zichzelf om wat voor reden dan ook terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure, bijvoorbeeld door bekend te maken dat hij geen Inschrijving zal indienen, en/of;
- om wat voor andere reden dan ook niet langer aan de aanbestedingsprocedure deelneemt,

dan zullen alle Gegadigden die in de selectieprocedure lager in rangorde waren geëindigd dan de Gegadigde die op grond van het bovenstaande niet langer meer deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, één plaats in rangorde stijgen. Deze alsnog geselecteerde gegadigde dient dan binnen 7 kalenderdagen de bewijsmiddelen in te dienen.

De Onderzoeksraad heeft het recht, maar nadrukkelijk niet de verplichting, om de Gegadigde die als gevolg van deze stijging de vijfde positie verwerft in de rangorde, uit te nodigen tot Inschrijving en

brenge in dat geval de overige Geselecteerde Gegadigden daarvan schriftelijk op de hoogte. Deze regel vindt toepassing zo vaak als een van de Geselecteerde Gegadigden wegvalt. De Onderzoeksraad kan, daarmee verband houdend, besluiten tot verlenging van de Inschrijvingstermijn.

4. VASTSTELLEN GESCHIKTHEID GEGADIGDE

Aan de hand van de onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt de geschiktheid van de Gegadigde vastgesteld. Indien blijkt dat Gegadigde niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Onderzoeksraad zich het recht voor de Aanmelding ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een door een ondernemer in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij inschrijft (zelfstandig, als hoofdaannemer, als deelnemer in een samenwerkingsverband of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële- en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

De verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

4.1.1 *Indien Gegadigde onderdeel is van een holding*

- Indien de gegadigde een dochter- of werkmaatschappij is en gebruik maakt van de middelen van haar holding of moedermaatschappij, voegt de Gegadigde bij zijn Aanmelding de Derden verklaring toe.
- Middels deze verklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten contract(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

4.1.2 *Indien gegadigde als Combinatie wil aanmelden*

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in het UEA vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart het UEA in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het UEA niet op hem van toepassing zijn.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht.
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht.
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in het UEA.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitinggrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden, dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Onderzoeksraad te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Raamovereenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

- Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

4.1.3 Indien Gegadigde als hoofdaannemer met Onderaanneming wil aanmelden

- In deze constructie is de hoofdaannemer de Gegadigde.
Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Gegadigde vult het UEA en de derdenverklaring in.
- Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.
- Aan de Aanmelding dient de ondertekende derdenverklaring te worden toegevoegd, waarin wordt verklaard dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Gegadigde, zodat Gegadigde daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De Gegadigde geeft in zijn Aanmelding aan welk deel van de Opdracht bij gunning door onderaannemer wordt uitgevoerd. De Gegadigde is als Opdrachtnemer volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Onderzoeksraad belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst niet zonder toestemming van de Onderzoeksraad van onderaannemer wisselen.

4.2 Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn in Deel 3, onderdeel A en B de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die verband houden met strafrechtelijke vorderingen. Gegadigde verklaart door het ondertekenen van het UEA dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Gegadigde dat de facultatieve uitsluitingsgronden in Deel 3, onderdeel C van het UEA niet op hem van toepassing zijn.

Indien een uitsluitingsgrond wél op Gegadigde van toepassing is, dient Gegadigde de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de Onderzoeksraad aanvullende gegevens kan verlangen. De Onderzoeksraad kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Door het doen van een Aanmelding verklaren Gegadigden dat zij bij het opstellen van hun Aanmelding resp. Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, is te verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

4.2.1 Bewijsstukken

De geselecteerde Gegadigden dienen binnen een termijn van werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek de gevraagde bewijsstukken en overige informatie te verstrekken.

De geselecteerde Gegadigden worden verzocht de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:

- Ten aanzien van de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke vorderingen wordt aan de geselecteerde Gegadigden een bewijsstuk gevraagd ten aanzien van integriteit, de zogenaamde “Gedragsverklaring aanbesteden” (GVA).
- Ten aanzien van de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen in Deel 3, onderdeel B en C van het UEA:
 - Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (op het tijdstip van Aanmelding niet ouder dan 2 jaar);
 - Een recente verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn (op het tijdstip van Aanmelding niet ouder dan 6 maanden);

4.3 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Gegadigde geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Om de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht te toetsen, stelt de Onderzoeksraad de volgende geschiktheidseisen.

Milieumanagementzorg

De Gegadigde beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van het drukken, verpakken en transport;
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

Mogelijke bewijsmiddelen

- ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat; OF
- verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken;
- of gelijkwaardig.

Na een verzoek daartoe, na voorlopige selectie, dient u dit bewijsmiddel aan te leveren.

Gevraagde kerncompetenties

1. Ervaring op het gebied van DTP en vormgeving van publicaties (rapporten en brochures) en stationary drukwerk.
2. Ervaring met het coördineren van het drukproces, waaronder het controleren van drukproeven en aansturen van de drukwerkzaamheden.
3. Ervaring met het werken en aanpassen van een vastgestelde huisstijl.
4. Ervaring met opdrachten waarbij u diverse communicatiemiddelen (waaronder minimaal 1 digitaal communicatie middel) heeft uitgewerkt.
5. Ervaring met de omgang van vertrouwelijke documenten.
6. Ervaring met het tegelijkertijd afhandelen en opleveren van meerdere (spoed) DTP en drukwerk-opdrachten.
7. Ervaring met bedrukking op basis van zowel digitaal print en offset drukwerk, met de volgende twee afwerkingen: geniet gebrocheerd en garenloos gebrocheerd (schoongesneden).

Gegadigde dient zijn ervaring te onderbouwen door het opgeven van een referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden.

Gebruik hiervoor Bijlage C. Eén referentie mag gebruikt worden voor meerdere competenties.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

Na een verzoek daartoe dienen de door referenten getekende (tevredenheids-)verklaringen te worden ingediend, waaruit blijkt dat u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referenties daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentieopdracht is uitgevoerd door Gegadigde. Dit is de hoofdaannemer (dezelfde rechtspersoon), de onderaannemer mits daarmee wordt ingeschreven of een van de combinanten waarmee Gegadigde zich aanmeldt. Het is dus niet toegestaan een referentieopdracht in te dienen die door een andere rechtspersoon binnen hetzelfde concern is uitgevoerd (tenzij daarmee wordt ingeschreven). Een referentie is ook ongeldig wanneer de werkzaamheden door een combinant of onderaannemer zijn uitgevoerd waarmee niet wordt ingeschreven.

Het is ook toegestaan om een referentie te gebruiken die deels door een rechtspersoon is uitgevoerd, die is overgenomen door de rechtspersoon die inschrijft.

5. NADERE SELECTIECRITERIA

Indien na de beoordeling op de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen meer dan 5 te selecteren gegadigden resteren zal aan de hand van selectiecriteria het aantal worden teruggebracht tot dit maximum van 5. De selectiecriteria zijn beschreven in deze paragraaf.

De Onderzoeksraad hanteert de selectiecriteria die in onderstaande tabel zijn opgenomen en die daaronder verder zijn uitgewerkt.

Selectie criterium		Maximale score
S1	Visie op en werkwijze van samenwerking	50
S2	Omgaan met vertrouwelijke informatie	50
Totaal		100

S1. Visie en werkwijze van samenwerking

De Onderzoeksraad acht de samenwerking tussen enerzijds de Opdrachtnemer en de Onderzoeksraad en anderzijds tussen de opmaakwerkzaamheden en de drukwerkzaamheden van de Opdrachtnemer van groot belang. De Onderzoeksraad wenst dan ook de volgende aspecten terug te zien in de uitwerking van dit selectie criterium:

- Visie op samenwerking tussen Opdrachtnemer en de Onderzoeksraad.
- Wijze van communicatie tussen Opdrachtnemer en de Onderzoeksraad.
- Visie op de samenwerking tussen de personen/onderneming verantwoordelijk voor het opmaken/ontwerpen en de personen/onderneming verantwoordelijk voor het drukken.
- Beschrijving van het proces van DTP/grafisch ontwerp tot en met afleveren, rekening houdend met de termijnen genoemd in paragraaf 1.5.3.
- Hoe worden risico's en knelpunten in het proces van ontwerp/opmaak tot en met drukken (herdrukken) en afleveren verholpen/opgelost zonder dat de Onderzoeksraad hierdoor benadeeld wordt?
- Onderbouw uw visie en werkwijze met ervaringen en concrete resultaten of prestatie metingen bij andere klanten.

De Onderzoeksraad zal bij de beoordeling letten op volledigheid in de uitwerking, de toegevoegde waarde die Gegadigde levert in de dienstverlening, de mate waarin de visie aansluit bij de werkwijze van de Onderzoeksraad en mate van ontzorging en proactiviteit in dienstverlening en samenwerking. Beschrijf dit in max. 4 A4, incl. plaatjes.

Cijfer	Omschrijving	% totaalscore
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt	0%
2	Slecht beantwoord. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.	20%
4	Onvoldoende beantwoord. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend	40%
6	Voldoende beantwoord. Alle elementen binnen het criterium zijn voldoende beantwoord, maar voldoen een beetje aan de verwachtingen	60%

	en bieden geen meerwaarde.	
8	Goed beantwoord. De onderwerpen waarop de Opdrachtgever aangegeven heeft te beoordelen zijn aanwezig en duidelijk beschreven. Voldoet aan de verwachtingen	80%
10	Uitmundend beantwoord. Biedt meerwaarde. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige Aanbiedingen.	100%

S2. Wijze van borging van omgang met vertrouwelijke informatie

De Onderzoeksraad acht een 100% geborgde omgang met vertrouwelijke informatie van essentieel belang. Het is absoluut ondenkbaar dat de inhoud van een rapport al besproken wordt in de privésfeer, terwijl het nog niet officieel gepubliceerd is.

De Onderzoeksraad wenst dan ook de volgende aspecten terug te zien in de uitwerking van dit selectiecriteria:

- Hoe borgt u dat er passend om wordt gegaan door u en uw werknemers (en evt. in te zetten derden of combinant) met inhoud van onze rapporten?
- Welke middelen of systeemtechnische ondersteuning zet u daarbij in ter preventie?
- Wat doet u als het toch voorkomt?
- Welke risico's ziet u en welke maatregelen neemt u daartegen?
- Welke garanties kunt u ons bieden?
- Onderbouw uw werkwijze met ervaringen en concrete resultaten bij andere klanten. Beschrijf uw aantoonbare ervaring met qua aard vergelijkbare organisaties of rapportages.

De Onderzoeksraad zal bij de beoordeling letten op de mate waarin de werkwijze voldoende waarborgen geeft en op de aantoonbare ervaring met vergelijkbare organisaties of rapportages. Beschrijf dit in max. 2 A4, incl. plaatjes.

Cijfer	Omschrijving	% totaalscore
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt	0%
2	Slecht beantwoord. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.	20%
4	Onvoldoende beantwoord. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend	40%
6	Voldoende beantwoord. Alle elementen binnen het criterium zijn voldoende beantwoord, maar voldoen een beetje aan de verwachtingen en bieden geen meerwaarde. Aantoonbare ervaring is matig vergelijkbaar. vergelijkbaar.	60%
8	Goed beantwoord. De onderwerpen waarop de Opdrachtgever aangegeven heeft te beoordelen zijn aanwezig en duidelijk beschreven. Voldoet aan de verwachtingen. Aantoonbare ervaring is vergelijkbaar.	80%
10	Uitmundend beantwoord. Biedt meerwaarde. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige Aanbiedingen. Aantoonbare ervaring is goed vergelijkbaar.	100%

BEGRIPPENLIJST AANBESTEDING

In deze Selectieleidraad worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Selectieleidraad met een hoofdletter geschreven.

Daar waar in deze Selectieleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), zoals gewijzigd bij de wet van 22 juni 2016.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018, zoals opgenomen in Bijlage E bij deze Selectieleidraad.
Selectieleidraad	Het document “Selectieleidraad Grafische Dienstverlening en Drukwerk” waarin de Onderzoeksraad de opdracht, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen heeft verwoord en waarop de Gegadigde zijn Aanmelding dient te baseren.
Gunningsleidraad	Het document “Gunningsleidraad Grafische Dienstverlening en Drukwerk” waarin de Onderzoeksraad de opdracht, minimumeisen en gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanmelding	Verzoek tot deelname van Gegadigde aan de selectiefase van deze Niet-Openbare procedure.
Gegadigde	Partij (natuurlijke of rechtspersoon) geïnteresseerd in deze aanbesteding.
Geselecteerde Gegadigde	Een van de vijf natuurlijke of rechtspersonen die geselecteerd is om in de gunningsfase een Inschrijving te doen.
Inschrijver	De Geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbidding en alle gevraagde informatie zoals door de Onderzoeksraad in de Gunningsleidraad is gevraagd.
Niet Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende ondernemers zich mogen aanmelden in de selectiefase;

slechts 5 Geselecteerde gegadigden worden gevraagd een Inschrijving te doen in de gunningsfase.

Digitale drukproef

Een nauwkeurige digitale weergave van de pagina's zoals deze er uiteindelijk gedrukt uit komen te zien.

Digitale media

Digitale media¹ omvatten gedigitaliseerde inhoud (o.a. tekst, beeld, geluid, video) die via het internet en computer-netwerken verspreid en uitgeleverd kan worden (o.a. computers, smartphones, tablets).

Drukwerk

Het (digitaal) drukken/printen en afwerken van publicaties zoals rapporten, brochures, visitekaartjes, enveloppen en briefpapier.

Drukwerkbegeleiding

De coördinatie van een gehele opdracht, waaronder het opdracht geven tot drukken, het controleren en keuren van druk- en kleurproeven en alle problemen rondom productie oplossen, waarbij de Opdrachtnemer de kwaliteit van het Drukwerk borgt.

DTP: Desk Top Publishing (opmaak)

Het met de computer bewerken en opmaken van diverse producten in de vastgestelde huisstijl van Onderzoeksraad.

Grafische Dienstverlening en Drukwerk

Het geheel van:

- DTP
- Grafische Vormgeving
- Advies
- Drukwerkbegeleiding
- Leveren van afgewerkte Drukwerk producten

Grafische Vormgeving (ontwerp)

Het ontwerpen en bewerken van beeldmateriaal en illustraties (voortbouwend op of zonder de huisstijl).

Dit omvat onder meer:

- Ontwerp en uitwerking van afbeeldingen zoals tijdlijnen, eenvoudige infographics, stroomschema's, tabellen en grafieken op basis van geleverde input;
- Bewerken beeldmateriaal en illustraties op basis van bestaand / in opdracht gemaakt materiaal door derden;

Hard copy drukproef

Een nauwkeurige gedrukte weergave van de pagina's zoals die er uiteindelijk gedrukt uit komen te zien.

GVA

Gedragsverklaring Aanbesteding, als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet.

Nota van Inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Gegadigden worden gegeven zoals beschreven in het Selectieleidraad.
Selectiebeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Aanmeldingen die aan alle Gegadigden bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Onderaanneming	De Gegadigde (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Onderzoeksraad zoals omschreven in deze Selectieleidraad en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Programma van Eisen	Het geheel van minimumeisen die de Onderzoeksraad stelt aan de Opdracht van Grafische Dienstverlening en Drukwerk. Dit Programma van Eisen is opgenomen in de gunningsleidraad.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Onderzoeksraad en de Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden betreffende te gunnen Opdrachten vast te leggen.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals opgenomen in bijlage A van deze Selectieleidraad.
Wachtkamerovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Onderzoeksraad en de op plaats 2 geëindigde Inschrijver met het doel de Raamovereenkomst te sluiten met deze partij voor de resterende looptijd indien de Raamovereenkomst door wanprestatie, faillissement of andere reden wordt ontbonden.

