



**BESCHRIJVEND DOCUMENT**

**Europese openbare aanbesteding**

**Inhuur Communicatiecapaciteit**

**Perceel 1: Inhuur Communicatieprofessionals en Perceel 2: Inhuur  
(Web)redactieprofessionals**

**Aanbestedingsnummer: Ea0086**

**TenderNed-kenmerk: 309277**

**Referentie: 4203092**

**Van het ministerie van Algemene Zaken  
Dienst Publiek en Communicatie**

**CPV-code:**

**Perceel 1: 79600000-0, 79620000-6, 79340000-9**

**Perceel 2: 79600000-0, 92312211-3, 79550000-4**

## INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING .....	6
1.1	Aanbestedende dienst .....	6
1.2	Nadere opdrachtgevers.....	6
1.3	Aanleiding en doel van deze aanbesteding.....	7
1.4	Opbouw van het beschrijvend document.....	7
1.5	Persoonsgegevens van inschrijvers .....	7
1.6	Klachtenprocedure .....	7
2	OMSCHRIJVING VAN DE RAAMOVEREENKOMST .....	9
2.1	Omvang van de Raamovereenkomsten .....	9
2.2	Werkzaamheden buiten de Raamovereenkomst .....	10
2.3	Clustering .....	10
2.4	Percelen .....	10
2.5	Contractuele voorwaarden .....	10
2.6	Looptijd .....	11
2.7	Varianten.....	11
2.8	Merknamen .....	11
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen .....	11
2.9.1	Milieucriteria .....	11
2.9.2	Sociale voorwaarden.....	11
2.9.3	Social return .....	11
2.10	Geheimhouding en integriteit .....	12
2.11	Digitale toegankelijkheid.....	12
2.12	Informatiebeveiliging.....	12
2.13	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) .....	14
2.14	Voldoen aan wet- en regelgeving .....	14
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	15
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	15
3.2	Planning .....	15
3.3	Inlichtingenbijeenkomst.....	16
3.4	Gelegenheid tot het stellen van vragen.....	16
3.5	Sluitingsdatum .....	17
3.6	Gestanddoeningstermijn inschrijving .....	17
3.7	Indienen van een inschrijving .....	17
3.8	Inschrijven – zelfstandig of in combinatie .....	18
3.9	Beroep op derde .....	19
3.10	Inzet van onderaannemers .....	19
3.11	Inschrijvers van één concern.....	19
3.12	Ondertekening.....	19
3.13	Nederlandse taal.....	20
3.14	Vorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	20
3.15	Kostenvergoeding .....	20

3.16	Manipulatief inschrijven .....	20
3.17	Intellectueel eigendom .....	20
3.18	Staking van bedrijfsactiviteiten of overname .....	21
3.19	Onjuistheden in het beschrijvend document .....	21
3.20	Nederlands recht en geschillen .....	21
4	BEOORDELING FORMELE EISEN .....	22
5	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEID .....	23
5.1	Uitsluitingsgronden .....	23
5.2	Geschiktheidseisen.....	23
5.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	23
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	24
5.2.3	Beroepsbevoegdheid.....	26
5.3	Verificatie .....	26
6	GUNNINGSFASE .....	28
6.1	Eisen aan de Raamovereenkomst.....	28
6.2	Gunningscriterium .....	28
6.3	Gunningscriterium kwaliteit Perceel 1 Inhuur communicatieprofessionals .....	29
6.3.1	Beoordeling gunningscriterium kwaliteit Perceel 1 Inhuur communicatieprofessionals.....	34
6.4	Gunningscriterium kwaliteit Perceel 2 Inhuur (Web)redactieprofessionals.....	35
6.4.1	Beoordeling gunningscriterium kwaliteit Perceel 2 Inhuur (Web)redactieprofessionals.....	40
6.5	Eindbeoordeling .....	41
6.5.1	Eindbeoordeling Perceel 1 Inhuur Communicatieprofessionals .....	41
6.5.2	Eindbeoordeling Perceel 2 Inhuur (Web)redactieprofessionals .....	41
6.6	Mededeling gunningsbeslissing .....	41
BIJLAGE 1	OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	43
BIJLAGE 2	INSCHRIJFFORMULIER.....	44
BIJLAGE 3	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	45
BIJLAGE 4	TERBESCHIKKINGSVERKLARING DERDE .....	46
BIJLAGE 5	GARANTSTELLING .....	47
BIJLAGE 6A	REFERENTIEFORMULIEREN PERCEEL 1.....	48
BIJLAGE 6B	REFERENTIEFORMULIEREN PERCEEL 2.....	49
BIJLAGE 7A	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST PERCEEL 1 .....	50
BIJLAGE 7B	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST PERCEEL 2 .....	51
BIJLAGE 8A	LIJST DEELNEMENDE ORGANISATIES PERCEEL 1 .....	52
BIJLAGE 8B	LIJST DEELNEMENDE ORGANISATIES PERCEEL 2 .....	53
BIJLAGE 9	AVG BIO FIT/GAP.....	54

## **AFKORTINGEN**

- DPC: Dienst Publiek en Communicatie
- UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

## **BEGRIPSBEPALINGEN**

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen met een hoofdletter geschreven. Deze begrippen kennen uitsluitend de betekenis zoals hieronder gedefinieerd:

### **Aanbestedende dienst**

De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie.

### **Aanbestedingswet 2012**

de aanbestedingswet 2012, Wet van 1 juli 2016 tot wijziging van de aanbestedingswet 2012 ter implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

### **Beschrijvend document**

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst en de te volgen aanbestedingsprocedure zijn beschreven.

### **Kandidaat**

Het Personeel van Opdrachtnemer die als communicatieprofessional(s) wordt/worden voorgesteld in het kader van Nadere offerteaanvragen en die de werkzaamheden zoals omschreven in de Nadere overeenkomst kunnen verricht(en) bij de Nadere opdrachtgever.

### **Minicompetitie**

Een offerteronde onder de Raamovereenkomst, bestaande uit Offerteaanvraag, Nadere offerte en de beoordeling hiervan.

### **Nadere opdrachtgever**

Eén van de Deelnemende organisaties die een Nadere overeenkomst sluit met Opdrachtnemer.

### **Nadere overeenkomst**

De overeenkomst tussen Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst, voor het verlenen van diensten, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

### **Nadere offerte**

Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Nadere opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst.

### **Nadere Offerteaanvraag**

Een uitnodiging door Nadere opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan alle Raamcontractanten tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een Nadere overeenkomsten tot het verrichten van Diensten.

### **Opdrachtgever**

De opdrachtgever die de Raamovereenkomst aangaat met Opdrachtnemers.

### **Opdrachtnemer**

De inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst sluit.

### **Programma van Eisen**

Document met een nadere formulering van de aan de uitvoering van de Opdracht gestelde eisen. Het Programma van eisen is een onderdeel van Bijlage 1 Opdrachtomschrijving. Dit is een aanvulling op hoofdstuk 3 – Omschrijving van de Opdracht.

**Raamovereenkomst**

Raamovereenkomst: de - naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure beschreven in het onderhavige Beschrijvend Document - te sluiten raamovereenkomst voor Inhuur Communicatiecapaciteit met twee percelen: Perceel 1: Inhuur Communicatieprofessionals en Perceel 2: Inhuur (Web)redactieprofessionals.

## 1 INLEIDING

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding Inhuur Communicatieprofessionals. Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is het sluiten van twee Raamovereenkomsten:

- Perceel 1: Raamovereenkomst Inhuur Communicatieprofessionals;
- Perceel 2: Inhuur (Web)redactieprofessionals.

Voor beide Raamovereenkomsten beoogt de Aanbestedende dienst vier Opdrachtnemers te contracteren.

De aankondiging van opdracht is op 16 april 2021 gepubliceerd op TenderNed.

De Aanbestedende dienst vertegenwoordigt voor deze aanbesteding een aantal andere onderdelen van de Rijksoverheid zoals beschreven in Bijlage 9A Deelnemende organisaties Perceel 1 en 9B Deelnemende organisaties Perceel 2. Dit betekent dat de behoefte van deze organisaties onderdeel uitmaakt van de scope van de raamovereenkomst zoals beschreven in Bijlage 1 Opdrachtschrijving.

Door politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid kan de positie of taak van de deelnemende organisaties zoals bedoeld in Bijlage 8A Deelnemende organisaties Perceel 1 en 8B Deelnemende organisaties Perceel 2 veranderen. Het gevolg kan zijn dat de lijst van deelnemende organisaties hierdoor wijzigt gedurende de aanbesteding en looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst nodigt inschrijver uit om een inschrijving te doen - voor één of beide percelen - op basis van de procedure en voorwaarden zoals beschreven in dit beschrijvend document en onder toepassing van de Aanbestedingswet.

### 1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de Staat der Nederlanden, ministerie van Algemene Zaken, meer in het bijzonder de Dienst Publiek en Communicatie (DPC). DPC is een agentschap van het ministerie van Algemene Zaken en ondersteunt de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. Dit doet DPC door het uitvoeren van een aantal rijksbrede communicatietaken en het leveren van gemeenschappelijke communicatiediensten, zoals beschreven op <http://www.rijksoverheid.nl/dpc>

DPC is voor de Rijksoverheid tevens het inkoopuitvoeringscentrum voor communicatie. In deze rol koopt DPC namens de Rijksoverheid communicatiediensten en -producten en worden ruim vijftientig, veelal rijksbrede, (raam)overeenkomsten beheerd.

### 1.2 Nadere opdrachtgevers

Deelnemers aan de Raamovereenkomst zijn de ministeries en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij treden op als Nadere opdrachtgevers. De opdrachten onder de Raamovereenkomst worden vastgelegd in een Nadere overeenkomst tussen de Nadere opdrachtgever en de Opdrachtnemer (zie ook Bijlage 7A2 Model Nadere overeenkomst Perceel 1 en Bijlage 7B2 Model Nadere overeenkomst Perceel 2).

De Rijksoverheid bestaat momenteel uit twaalf ministeries, en onder elk ministerie vallen diverse Rijksdiensten. Rijksdiensten zijn uitvoeringsorganisaties (agentschappen) en inspectiediensten die

taken uitvoeren voor de ministeries. Hierbij kan gedacht worden aan de Belastingdienst, Rijkswaterstaat, de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), de Onderwijsinspectie en de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd. De ministeries zijn gevestigd in Den Haag, de uitvoeringsorganisaties zijn verspreid over heel Nederland. Zie Bijlage 8A (Perceel 1) en Bijlage 8B (Perceel 2) voor de volledige lijst van Deelnemende organisaties.

### **1.3 Aanleiding en doel van deze aanbesteding**

De huidige raamovereenkomsten Inhuur van Communicatieprofessionals en Inhuur Webredactie lopen op 31 augustus 2021 af. De Rijksoverheid wenst aansluitend te beschikken over nieuwe Raamovereenkomsten Inhuur Communicatieprofessionals en een nieuwe Raamovereenkomst Inhuur (Web)redactieprofessionals. Voor elke Raamovereenkomst zijn vier Opdrachtnemers beoogd.

### **1.4 Opbouw van het beschrijvend document**

Dit beschrijvend document bestaat uit de volgende onderdelen:

- Hoofdstuk 2: omschrijving van de Raamovereenkomst.
- Hoofdstuk 3: omschrijving van de aanbestedingsprocedure.
- Hoofdstuk 4: beoordeling formele eisen.
- Hoofdstuk 5: omschrijving uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 6: omschrijving inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste inschrijving.

### **1.5 Persoonsgegevens van inschrijvers**

Voor deze aanbesteding en het sluiten van de beoogde overeenkomst verwerkt de Aanbestedende dienst persoonsgegevens. Op deze verwerking is de privacyverklaring van toepassing van het ministerie van Algemene Zaken: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-algemene-zaken/privacy/privacyverklaring-inkoop-en-aanbesteding>.

### **1.6 Klachtenprocedure**

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst met gebruikmaking van het volgende e-mailadres: [klachtaanbestedingdpc@minaz.nl](mailto:klachtaanbestedingdpc@minaz.nl).

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken projectleider en een jurist van de Aanbestedende dienst, op basis van onderstaande procedure:

- Bij het indienen van een klacht dient inschrijver duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van inschrijver en de aanduiding van deze aanbesteding Ea0086 Inhuur Communicatiecapaciteit.
- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt inschrijver hiervan per omgaande een ontvangstbevestiging.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie <https://www.piano.nl/nl/document/7583/advies-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>) en terecht is.

- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan inschrijver mee. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt inschrijver een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als de Aanbestedende dienst heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en inschrijver het hier niet mee eens is of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Inschrijver kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## 2 OMSCHRIJVING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Naar aanleiding van deze aanbesteding zullen twee Raamovereenkomsten worden gesloten:

- een Raamovereenkomst Inhuur Communicatieprofessionals (perceel 1);
- een Raamovereenkomst Inhuur (Web)redactieprofessionals (perceel 2).

Aanbestedende dienst beoogt voor beide Raamovereenkomsten vier (4) partijen te selecteren door middel van deze aanbesteding.

In Bijlage 1 Opdrachtoomschrijving worden deze Raamovereenkomsten uitgebreid omschreven inclusief de gestelde eisen aan de uitvoering van de Raamovereenkomsten en de opdrachtnemer.

### 2.1 Omvang van de Raamovereenkomsten

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte wordt de waarde van de opdrachten die zullen worden gegund onder de Raamovereenkomst voor perceel 1 Inhuur Communicatieprofessionals geschat op circa € 36.500.000,- exclusief btw per jaar. Deze waarde verdeelt zich naar schatting over 300 à 400 Nadere opdrachten per jaar, waarbij Nadere opdrachten in omvang kunnen verschillen.

Gebaseerd op de verwachte toekomstige behoefte wordt de waarde van de opdrachten die zullen worden gegund onder de Raamovereenkomst voor perceel 2 Inhuur (Web)redactieprofessionals geschat op circa € 8.000.000,- exclusief btw per jaar. Deze waarde verdeelt zich naar schatting over 120 à 180 Nadere opdrachten per jaar, waarbij Nadere opdrachten in omvang kunnen verschillen.

Er zijn omstandigheden denkbaar waarin de behoefte van (bepaalde) deelnemende organisaties veel meer toeneemt dan thans verwacht. Voor die situatie bepaalt Aanbestedende dienst hier dat de totale *maximale waarde* voor de maximale looptijd van vier jaar van de onder deze Raamovereenkomst te gunnen Nadere opdrachten bedraagt:

- € 263.000.000,- exclusief btw voor perceel 1 Inhuur Communicatieprofessionals en
- € 72.000.000,- exclusief btw voor perceel 2 Inhuur (Web)redactieprofessionals.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (een van) de Raamovereenkomsten te beëindigen indien de totale waarde van de gegunde opdrachten de betreffende Raamovereenkomst het e maximum overschrijdt. Opdrachtnemers zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

De omvang van de Raamovereenkomsten zijn niet uit te drukken in een maximum aantal uren, omdat er per functiegroep verschillende bandbreedtes voor de uurtarieven zijn bepaald. Ook is de omvang van de Raamovereenkomsten niet uit te drukken in maximum aantal opdrachten omdat enerzijds de opdrachten variëren in duur en looptijd.

Met deze ramingen/inschattingen wil de Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de Raamovereenkomst. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan deze ramingen/inschattingen.

## **2.2 Werkzaamheden buiten de Raamovereenkomst**

De werkzaamheden die buiten de scope van deze Raamovereenkomst vallen zijn beschreven in Bijlage 1 Opdrachtomschrijving.

## **2.3 Clustering**

De behoefte aan communicatieprofessionals wordt samengevoegd voor alle Deelnemende organisaties. Op deze manier is er meer gezamenlijke regie op de kwaliteit van de inhuur, zijn de transactiekosten voor de Rijksoverheid lager, is contractmanagement beter beheersbaar en is er een lage offerte-inspanning voor de markt. Hiermee vergroot de Aanbestedende dienst de maatschappelijke waarde van de publieke middelen en wordt uitvoering gegeven aan rijksbreed inkoopbeleid. Bij de samenvoeging, in het kader van het categoriemanagement, van gelijksoortige opdrachten van de Deelnemende organisaties is de mededinging gewaarborgd en de concurrentie wordt niet beperkt. Het midden- en kleinbedrijf komt in aanmerking voor de opdracht; de markt bestaat voor een groot deel uit MKB-organisaties.

## **2.4 Percelen**

De scope van deze aanbesteding wordt verdeeld in twee (2) percelen:

- Perceel 1: Inhuur Communicatieprofessionals
- Perceel 2: Inhuur (Web)redactieprofessionals

Inschrijvers mogen voor één of beide percelen een inschrijving indienen. Inschrijvingen worden per perceel afzonderlijk beoordeeld conform de gestelde voorwaarden en criteria die daarvoor gelden. Ook vindt er per perceel gunning plaats en wordt een Raamovereenkomst gesloten, met (maximaal) vier Opdrachtnemers per perceel.

## **2.5 Contractuele voorwaarden**

Op de werkzaamheden zijn de voorwaarden van toepassing zoals neergelegd in de concept-Raamovereenkomsten ( Bijlage 7A en Bijlage 7B). Op de Raamovereenkomsten zijn de ARVODI-2018 als algemene voorwaarden aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Tevens gelden er uitvoeringsvoorwaarden op het gebied van social return, informatiebeveiliging, persoonsgegevens, geheimhouding, administratie zoals beschreven in dit document en/of de bijbehorende Bijlagen.

Inschrijvers mogen tijdens de inlichtingenperiode (nota van inlichtingen) suggesties doen tot aanpassing van de concept-Raamovereenkomst, mits deugdelijk onderbouwd en zonder dat het de wezenlijke aspecten van de Raamovereenkomst aantast of een specifieke inschrijver bevoordeelt. De Aanbestedende dienst beoordeelt suggesties en zal inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de concept-Raamovereenkomst in de nota van inlichtingen.

De inschrijver moet zich bij inschrijving onvoorwaardelijk en zonder beperking conformeren aan de concept-Raamovereenkomst en de daarbij behorende Bijlagen. Voorbehouden c.q. voorwaarden in

de inschrijving op de toepasselijkheid zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

## **2.6 Looptijd**

De Raamovereenkomst wordt voor beide percelen gesloten voor een periode van twee jaar en gaat (naar verwachting) in op 1 september 2021 en zal dan van rechtswege eindigen op 31 augustus 2023, zonder stilziggende verlenging. De Raamovereenkomst bevat twee opties tot verlenging van één jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.

## **2.7 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

## **2.8 Merknamen**

Als in de Opdrachtomschrijving wordt gerefereerd aan een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig'.

## **2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen**

De Rijksoverheid stimuleert het maatschappelijk verantwoord inkopen. Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

### **2.9.1 Milieucriteria**

Op de uitvoering van deze Raamovereenkomst zijn geen milieucriteria van toepassing.

### **2.9.2 Sociale voorwaarden**

Op de uitvoering van deze Raamovereenkomst zijn geen sociale voorwaarden van toepassing.

### **2.9.3 Social return**

De Nederlandse overheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van social return past hierin. Met de toepassing van social return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete sociale winst oplevert.

Social return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie. ~~Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de opdrachtnemer niet meetellen.~~ Mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de opdrachtnemer tellen niet mee. De gehele overheid (Rijk, provincies,

waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan de doelstelling 'social return'.

De Aanbestedende dienst neemt in de met de Opdrachtnemer te sluiten Raamovereenkomst de verplichting op bij te dragen aan social return. Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht aan social return bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

Opdrachtnemer dient aan social return bij te dragen door hieraan invulling te geven met als uitgangspunt het beleidskader Social Return On Investment (SROI) van het Rijk d.d. 1 januari 2018, zie: <https://www.maatwerkvoormensen.nl/> en de voorwaarden die van toepassing zijn zoals neergelegd in de concept-Raamovereenkomsten (Bijlage 7A en Bijlage 7B).

Social return zal onderwerp zijn van de jaarlijkse voortgangsgesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal de inspanningen die Opdrachtnemer op dit gebied doet en de behaalde resultaten, beoordelen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Opdrachtgevers uit te sluiten van deelname aan Minicompetities wanneer gemaakte afspraken over SROI niet worden nagekomen.

## **2.10 Geheimhouding en integriteit**

Aanbestedende dienst stelt voor de uitvoering van de Raamovereenkomst eisen aan integriteit en geheimhouding. Zie artikel 8 en artikel 11 van de concept-Raamovereenkomst (Bijlage 7A en Bijlage 7B) en artikel 13 ARVODI-2018.

## **2.11 Digitale toegankelijkheid**

In het Tijdelijk Besluit digitale toegankelijkheid overheid, zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01> is bepaald dat websites en mobiele apps van Nederlandse overheidsinstanties moeten voldoen aan de toegankelijkheidseisen. De eisen die voor webpagina's gelden zijn ook op de content, zoals teksten, tabellen, afbeeldingen, PDF's, videobestanden, etc. van toepassing.

De eisen ten aanzien van digitoegankelijkheid zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (onderdeel van de Opdrachtomschrijving, Bijlage 1).

Meer informatie over digitoegankelijkheid is te vinden op: <https://www.digitoegankelijk.nl>. In sommige gevallen is het lastig om aan de eisen te voldoen. Bij specifieke situaties en uitzonderingen is beschreven hoe met zulke situaties om te gaan. Meer informatie over specifieke situaties is te vinden op: <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving/specifieke-situaties>.

Een uitleg over wat digitoegankelijkheid betekent bijvoorbeeld voor het opmaken van PDF's is te vinden op: <https://www.digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen/pdf-documenten>

## **2.12 Informatiebeveiliging**

Het beveiligingsbeleid van het ministerie van Algemene Zaken heeft tot doel om ongeautoriseerde toegang tot systemen en informatie tegen te gaan, vertrouwelijke informatie te beveiligen, de integriteit van informatie te garanderen, privacy te waarborgen en de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Op deze aanbesteding is het Basis Beveiligingsniveau 1 van toepassing zoals beschreven in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO beschrijft de invulling van NEN/ISO27001 en NEN/ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke Rijksnormen.

Het voldoen aan de BIO is een contractuele uitvoeringseis. Opdrachtnemer wordt specifiek gewezen op het bepaalde in artikel 10 van de concept-Raamovereenkomst, waaruit blijkt dat Opdrachtnemer niet alleen moet voldoen aan de BIO bij aanvang van de Raamovereenkomst, maar dat hier ook blijvend aan moet worden voldaan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. DPC heeft het recht om audits hierop te laten uitvoeren.

De BIO moet toegepast en aantoonbaar nageleefd worden door de Opdrachtnemer bij uitvoering van de Raamovereenkomst. Dit geldt ook voor eventuele onderaannemers en/of derde partijen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

#### Proces aantonen voldoen aan BIO

Opdrachtnemer moet uiterlijk voor de beoogde datum start van de dienstverlening onder de Raamovereenkomst (= ingangsdatum Raamovereenkomst per 1 september 2021) aangetoond hebben dat hij voldoet aan de BIO. Dit gaat middels de volgende stappen.

##### Stap 1:

Opdrachtnemer levert binnen 4 weken (uiterlijk na de mededeling van de gunningsbeslissing (welke mededeling naar verwachting op 28 juni 2021 zal worden verstrekt) een volledig ingevulde fit/gap-analyse (zie fit/gap-vragenlijst, bijlage 9) aan met daarin de wijze waarop hij invulling geeft aan de normen van de BIO. Dit document geeft inzage in de mate waarin reeds wordt voldaan aan de BIO. Tevens geeft het inzage in de haalbaarheid, eventueel te nemen maatregelen en de bijbehorende oplostijd (af te ronden vóór 1 september 2021 ) van de normen waaraan nog niet is voldaan.

##### Stap 2:

De Opdrachtgever beoordeelt de aangeleverde fit/gap-analyse inhoudelijk. De Opdrachtgever stelt het advies beschikbaar aan Opdrachtnemer (naar verwachting binnen 5 werkdagen) op basis waarvan eventueel nog aanpassingen moeten worden gedaan en uiteindelijk de daadwerkelijke implementatie kan worden gestart.

##### Stap 3:

De uitvoering van de diensten onder de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer kunnen pas gestart worden nadat volledig voldaan is aan de BIO-eisen en het eventueel gegeven advies (zie stap 2).

Voor alle informatie en uitleg verwijzen wij u naar Bijlage 9A, welke aan de aanbestedingsdocumenten wordt toegevoegd na de datum van de inlichtingenbijeenkomst (zie paragraaf 3.2 Planning).

Aanbestedende dienst adviseert inschrijvers die nog niet bekend zijn met de BIO voor het inleveren van een inschrijving goed te controleren of tijdig voldaan kan worden aan de gestelde eisen betreffende de informatiebeveiliging. Het kan aanbevelingswaardig zijn om een deskundige op het gebied van informatiebeveiliging in te schakelen die de fit/gap-analyse en daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen tijdig kan implementeren binnen uw organisatie.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst (zie paragraaf 3.3) is er ook gelegenheid om nadere informatie te verkrijgen over de BIO en het proces zoals hierboven beschreven.

### **2.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

De wijze waarop er met verwerkingen van persoonsgegevens wordt omgegaan die voortvloeien uit de uitvoering van de Raamovereenkomst, wordt nader beschreven in de concept-Raamovereenkomst.

### **2.14 Voldoen aan wet- en regelgeving**

Inschrijvers dienen zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan de in Nederland geldende wet- en regelgeving en in het bijzonder aan de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

### 3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van het aanbestedingsproces en de formele vereisten waaraan inschrijver moet voldoen om een geldige inschrijving in te dienen. De inhoudelijke eisen die worden gesteld aan de inschrijving voor de selectiefase en gunningsfase staan beschreven in de volgende hoofdstukken.

#### 3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. Voor het registreren en inschrijven in TenderNed is eHerkenning verplicht. eHerkenning regelt de digitale herkenning (authenticatie) en controleert de digitale bevoegdheid (autorisatie) van personen die online een dienst bij de overheid willen afnemen. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl/tenderned-voor-ondernemingen-0/eherkenning-en-tenderned>.

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiqueert inschrijver over deze aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen, dan is dat voor Aanbestedende dienst reden om inschrijver uit te sluiten van deelname. Inschrijver kan zich niet beroepen op informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt. Van een inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen [www.tenderned.nl/egids](http://www.tenderned.nl/egids).

Aanbestedende dienst maakt gebruik van de volgende onderdelen van TenderNed:

- De berichtenmodule voor alle communicatie over deze aanbesteding.
- De vragenmodule voor alle vragen in het kader van deze aanbesteding.
- De digitale kluis voor het indienen van de inschrijving.

Gebruik van TenderNed is geheel voor rekening en risico van de inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Aanbestedende dienst adviseert inschrijver om tijdig de gevraagde documenten te uploaden in TenderNed en hiermee niet tot het laatste moment te wachten.

Indien inschrijver zich op TenderNed heeft geregistreerd en bij het downloaden van de aanbestedingsdocumenten van deze aanbesteding het vinkje 'houdt mij op de hoogte van deze aanbesteding' aanvinkt, dan ontvangt inschrijver een notificatie van TenderNed als er nieuwe documenten door Aanbestedende dienst zijn geplaatst. Inschrijvers die zich niet hebben geregistreerd op TenderNed, of niet het betreffende vinkje hebben aangevinkt, ontvangen geen notificatie.

#### 3.2 Planning

Fase	Datum
Publicatie van de aanbesteding	Vrijdag 16 april 2021
Inlichtingenbijeenkomst	Donderdag 29 april 2021 11.00 uur – 12.00 uur

Sluitingsdatum stellen van vragen ronde 1	Dinsdag 4 mei 2021, 10.00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen ronde 1 (nota van inlichtingen)	Dinsdag 11 mei 2021
Sluitingsdatum stellen van vragen ronde 2	Maandag 17 mei 2021, 10.00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen ronde 2 (nota van inlichtingen)	Vrijdag 21 mei 2021
<b>Sluitingsdatum indienen inschrijvingen</b>	<b>Maandag 31 mei 2021, 10.00 uur</b>
Mededeling gunningsbeslissing	Maandag 28 juni 2021
Standstill periode	Maandag 19 juli 2021
Start dienstverlening	Woensdag 1 september 2021

De bovenstaande planning is indicatief. De Aanbestedende dienst is gerechtigd eenzijdig de planning aan te passen indien zij die noodzakelijk acht.

### 3.3 Inlichtingenbijeenkomst

In verband met de door de Rijksoverheid ingestelde maatregelen tegen het Covid-19 virus is het niet mogelijk om een fysieke inlichtingenbijeenkomst te organiseren. De Aanbestedende dienst organiseert een online inlichtingenbijeenkomst op donderdag 29 april 2021 van 11.00 uur tot 12.00 uur.

Tijdens deze inlichtingenbijeenkomst wordt een toelichting gegeven op de opdracht en de procedure van de aanbesteding daarnaast zal er gelegenheid zijn om vragen te stellen met betrekking tot de BIO en fit/gap analyse. Inschrijvers kunnen voorafgaand aan de inlichtingenbijeenkomst vragen indienen via de vragenmodule van TenderNed. Het is ook mogelijk om vragen te stellen tijdens de bijeenkomst. De nota van inlichtingen bevat de in het kader van de inlichtingenbijeenkomst gestelde vragen en de antwoorden. Alleen schriftelijk gestelde vragen zullen worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Per inschrijver kunnen maximaal 2 personen aan de inlichtingenbijeenkomst deelnemen. Aanmelden hiervoor kan tot uiterlijk woensdag 28 april 2021 15.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed. Vermeld hierbij de bedrijfsnaam, namen en e-mailadressen van de personen die namens de inschrijver deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst.

Voor het gebruik van de berichtenmodule van TenderNed is eHerkenning vereist. Indien inschrijver (nog) niet in het bezit is van eHerkenning, kan inschrijver zich voor de inlichtingenbijeenkomst ook aanmelden door een e-mail te sturen naar [IUCCommunicatie@minaz.nl](mailto:IUCCommunicatie@minaz.nl). Dit kan tot uiterlijk woensdag 28 april 2021 15.00 uur. Gebruik in het onderwerpveld van de e-mail 'Aanmelding inlichtingenbijeenkomst Ea0089 en vermeld in de e-mail de bedrijfsnaam, namen en e-mailadressen van de personen (maximaal 2) die namens de inschrijver naar de inlichtingenbijeenkomst komen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling voor de inlichtingenbijeenkomst is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze te annuleren.

### 3.4 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Om eventuele vragen over de inhoud en het proces van deze aanbesteding te beantwoorden geeft aanbestedende dienst hiervoor twee maal de mogelijkheid:

Voor vragenronde 1 kan inschrijver tot uiterlijk dinsdag 4 mei 2021 10.00 uur vragen stellen. Inschrijver moet daarvoor de vragenmodule van TenderNed gebruiken.

Voor vragenronde 2 kan inschrijver tot uiterlijk maandag 17 mei 2021 10.00 uur vragen stellen. Inschrijver moet daarvoor de vragenmodule van TenderNed gebruiken.

Vragen die op een andere manier worden ingediend dan via de vragenmodule van TenderNed beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. Alle vragen, de antwoorden daarop en eventueel geconstateerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden maakt de Aanbestedende dienst geanonimiseerd bekend aan alle inschrijvers in een Nota van Inlichtingen.

De nota van inlichtingen vragenronde 1 wordt uiterlijk op dinsdag 11 mei 2021 gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Inschrijvers moeten de nota van inlichtingen zelf van deze website downloaden.

De nota van inlichtingen vragenronde 2 wordt uiterlijk op vrijdag 21 mei 2021 gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Inschrijvers moeten de nota van inlichtingen zelf van deze website downloaden.

In verband met het geanonimiseerde karakter van de nota van inlichtingen verzoekt Aanbestedende dienst inschrijvers - voor zover dat mogelijk is - in de vraagstelling het gebruik van organisatienamen, productnamen en andere aan zijn organisatie gerelateerde namen zoveel mogelijk te vermijden.

### **3.5 Sluitingsdatum**

De inschrijving moet uiterlijk **maandag 31 mei om 10.00 uur** ingediend zijn via de digitale kluis van TenderNed. Datum en tijd moeten als fatale termijn worden beschouwd, wat betekent dat inschrijvingen na genoemde datum en tijd niet meer kunnen worden ingediend in TenderNed. Het is niet toegestaan op andere wijze een inschrijving in te dienen bij de Aanbestedende dienst.

Na de sluitingsdatum openen twee medewerkers van de Aanbestedende dienst de digitale kluis met de ingediende inschrijvingen op TenderNed. Er wordt een 'proces-verbaal van opening' gemaakt, dat de Aanbestedende dienst ~~op verzoek~~ beschikbaar stelt via TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de kluis aanwezig zijn.

### **3.6 Gestanddoeningstermijn inschrijving**

De inschrijving moet minimaal geldig zijn tot **90 kalenderdagen** gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum van de inschrijvingen. Verder dient inschrijver, voor het geval er tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, de geldigheid van de inschrijving te laten voortduren tot vier weken na de uitspraak in kort geding.

De inschrijver verlengt de gestanddoeningstermijn op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft.

### **3.7 Indienen van een inschrijving**

De inschrijver moet de volgende documenten en verklaringen uploaden in TenderNed in afzonderlijke bestanden (PDF):

- Inschrijfformulier (Bijlage 2)

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3)
- Uittreksel Kamer van Koophandel en eventuele andere documenten die dienen als bewijs van rechtsgeldige ondertekening, zie paragraaf 3.12
- Referentieformulier (Bijlage 6A Perceel 1 en Bijlage 6B Perceel 2)
- Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (zie paragraaf 6.3 Perceel 1 en paragraaf 6.4 Perceel 2)

*Indien van toepassing:*

- Terbeschikingsverklaring derde (Bijlage 4)
- Garantstelling (Bijlage 5)

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan de bepalingen en gegevens in de aankondiging, het beschrijvend document en eventuele nota's van inlichtingen. De tekst van de verklaringen of Bijlagen mag niet worden gewijzigd. Inschrijvingen worden alleen in behandeling genomen als ze volgens de voorschriften zijn opgemaakt en ingediend. Dit is om een eerlijke concurrentie te garanderen. Een inschrijving die op een andere manier wordt aangeboden of die niet aan de voorwaarden voldoet, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In dat geval krijgt de inschrijver hierover bericht met vermelding van de reden.

### **3.8 Inschrijven – zelfstandig of in combinatie**

Ondernemers kunnen zelfstandig of in combinatie met twee of meer ondernemingen een inschrijving indienen. Een combinatie van ondernemers geldt als één inschrijver. Als een onderneming én zelfstandig een inschrijving doet én als lid van een combinatie, beoordeelt de aanbestedende dienst alleen de inschrijving van de combinatie. De zelfstandige inschrijving wordt dan uitgesloten van de aanbesteding.

Indien een inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dienen alle ondernemers het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Hierbij wordt specifiek aandacht gevraagd voor het volgende:

- In deel IIA onder het kopje 'wijze van deelneming' moeten alle ondernemers van de combinatie worden benoemd, inclusief de rollen. Bepaal hierbij welke ondernemer binnen de combinatie als verantwoordelijk gevolmachtigde (penvoerder) optreedt namens de andere ondernemers.
- Voor alle ondernemers binnen de combinatie geldt individueel dat ze ingeschreven moeten zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de wetgeving in het land van vestiging als bedoeld in paragraaf 5.2.3 Beroepsbevoegdheid. Deze informatie moet in deel IIA worden ingevuld en het uittreksel van alle ondernemers moet zijn bijgevoegd bij de inschrijving.
- Voor alle ondernemers binnen de combinatie geldt individueel dat de uitsluitingsgronden zoals aangegeven in deel III niet op hun van toepassing mogen zijn. De Aanbestedende dienst controleert de juistheid conform het gestelde in hoofdstuk 5 Uitsluitingsgronden en geschiktheid.
- Voor de combinatie als geheel geldt dat ze moet voldoen aan de eisen zoals beschreven in hoofdstuk 5 Uitsluitingsgronden en geschiktheid.
- Dit betekent voor het UEA dat alle ondernemers deel IV moeten invullen. Voor het aanleveren van referenties betekent dat deze afkomstig mogen zijn van alle ondernemers binnen de combinatie.

- Door deel te nemen aan een combinatie en het ondertekenen van het UEA verklaart elke ondernemer zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk voor nakoming van verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en in voorkomend geval de overeenkomst.

### **3.9 Beroep op derde**

Indien de inschrijver een beroep wenst te doen op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen zoals beschreven in hoofdstuk 5, dan dient inschrijver dat aan te geven in deel IIC van het UEA. Hierbij moet de inschrijver toelichten op welke specifieke bekwaamheid van de derde dan een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen.

Daarnaast dient er bij een beroep op een derde de volgende documenten te worden gevoegd bij de inschrijving. Deze zijn afkomstig van de derde en dienen door de derde rechtsgeldig te worden ondertekend:

- een UEA, waarbij deel IIA en B en deel III is ingevuld;
- een verklaring van de derde als bedoeld in Bijlage 4 Terbeschikkingverklaring derde ~~voor een beroep op de financiële of economische draagkracht~~ voor een beroep op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of Bijlage 5 Garantstelling ~~voor een beroep op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid~~ voor een beroep op de financiële of economische draagkracht. Het staat u vrij een ander format te gebruiken waarin dezelfde informatie wordt verstrekt.

### **3.10 Inzet van onderaannemers**

Inschrijvers kunnen bij de uitvoering van de opdracht onder de Raamovereenkomst werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer onderaannemers. Als op het moment van indienen van de inschrijving bekend is dat onderaannemers worden ingezet bij uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst, moet inschrijver dit aangeven in deel IID van het UEA. Naast deze opgave mag inschrijver tijdens de looptijd van de overeenkomst onderaannemers slechts inzetten na toestemming van de opdrachtgever, zie artikel 8, ARVODI-2018.

### **3.11 Inschrijvers van één concern**

Als meerdere ondernemingen van één concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als combinatie), moeten zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- zij hun inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern; en
- zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als een inschrijver(s) dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende dienst kan aantonen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van de desbetreffende inschrijver(s).

### **3.12 Ondertekening**

Alle door inschrijver te ondertekenen documenten, te weten Bijlage 3 UEA en Bijlage 2 Inschrijfformulier moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als

bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moeten de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Inschrijver wordt verzocht het uittreksel van de Kamer van Koophandel en/of een volmacht direct mee te sturen met zijn inschrijving. Controleer vooraf goed of de handtekeningen die gezet zijn op de verschillende documenten overeenkomen met de bevoegde personen vermeld in het uittreksel. Het uittreksel van de Kamer van Koophandel mag bij de inschrijving, niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving (zie paragraaf 3.2).

### **3.13 Nederlandse taal**

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal gesteld. De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Indien de gevraagde informatie een officieel document betreft dat niet in het Nederlands beschikbaar is, dient naast het originele document een Nederlandse vertaling daarvan te worden bijgevoegd.

### **3.14 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel niet tot gunning over te gaan en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen. Inschrijvers ontvangen in voorkomend geval schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst.

Indien de Aanbestedende dienst in een laat stadium overgaat tot het afbreken van deze aanbestedingsprocedure, dan zal de Aanbestedende dienst – afhankelijk van de omstandigheden (waaronder het stadium waarin de aanbesteding zich bevindt en de tot dan toe door inschrijvers redelijkerwijs gepleegde inspanningen) – een door Aanbestedende dienst naar vrije bepaling vast te stellen vergoeding betalen voor de door de inschrijvers gemaakte kosten.

### **3.15 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving voor deze aanbesteding.

### **3.16 Manipulatief inschrijven**

Het is inschrijvers niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Bij het manipuleren gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingsystematiek wordt beoogd. Dat kan het geval zijn wanneer een inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en daardoor de mededinging belemmert. De inschrijver die deze bepaling overtreedt zal worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### **3.17 Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van het beschrijvend document inclusief Bijlagen berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke

toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het beschrijvend document worden verveelvoudigd anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure.

### **3.18 Staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een inschrijver de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

### **3.19 Onjuistheden in het beschrijvend document**

Het beschrijvend document is met zorg samengesteld. De inschrijver moet de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twaalf (12) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving melden als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen. Voor het doen van een melding kan uitsluitend de berichtenmodule van TenderNed gebruikt worden. Berichten die op een andere manier worden ingediend dan via TenderNed worden niet beantwoord. Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden die niet eerder door inschrijver zijn waargenomen, zijn voor risico en rekening van inschrijver. In dat geval heeft de inschrijver ter zake zijn rechten verwerkt.

### **3.20 Nederlands recht en geschillen**

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Voor alle geschillen die verband houden met deze aanbesteding en de overeenkomst die op grond van de aanbesteding wordt gesloten, is de rechtbank Den Haag de bevoegde rechtelijke instantie.

#### **4 BEOORDELING FORMELE EISEN**

Voordat de inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 5) en de gunningscriteria (hoofdstuk 6), wordt eerst bekeken of de inschrijving geldig is. Dat betekent dat er wordt getoetst aan de formele eisen zoals beschreven in hoofdstuk 3. Indien de inschrijving op een of meerdere onderdelen niet voldoet, dan kan de Aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren en niet verder meenemen in de beoordeling.

Onverminderd de overige eisen die voortvloeien uit hoofdstuk 3, wordt speciale aandacht gevraagd voor de volgende eisen:

- De inschrijving moet tijdig ontvangen zijn conform paragraaf 3.2
- De inschrijving moet een geldigheidstermijn hebben conform paragraaf 3.6
- De inschrijving moet volledig en volgens de voorschriften zijn opgesteld zijn conform paragraaf 3.7
- De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn conform paragraaf 3.12
- De inschrijving moet opgesteld zijn in het Nederlands conform paragraaf 3.13.

Indien de inschrijving ongeldig wordt verklaard op basis van de formele eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3, dan informeert de Aanbestedende dienst inschrijver hierover zo spoedig mogelijk.

## **5 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEID**

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven die aan inschrijver worden gesteld. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten overlegt moeten worden als onderdeel van de inschrijving dan wel welke documenten pas later tijdens de verificatie als bedoeld in paragraaf 5.1 van de winnende inschrijver wordt verlangd.

Zodra een inschrijver niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen dan wordt zijn inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

### **5.1 Uitsluitingsgronden**

Inschrijver moet verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in deel III A, B en C van het UEA op hem van toepassing is door Bijlage 3 UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Als toelichting op de uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' zoals bedoeld in deel IIIC van het UEA wordt opgemerkt dat een boete opgelegd door de ACM als indicatie van een beroepsfout wordt gezien.

De Aanbestedende dienst zal de juistheid van het volledig ingevulde UEA van de winnende inschrijver controleren door het opvragen van de bijbehorende bewijsmiddelen in het kader van de verificatie (zie paragraaf 5.3 hierna). Het gaat om de volgende documenten:

1. Een gedragsverklaring aanbesteden afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum inschrijving (31 mei 2021).
2. Een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum inschrijving (31 mei 2021).

### **5.2 Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om vast te stellen of de onderneming van inschrijver geschikt is om de in het beschrijvend document gevraagde Raamovereenkomst uit te voeren. De inschrijver dient bij deel IV van het UEA te verklaren dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding de hieronder gestelde eisen geformuleerd.

#### **5.2.1 Financiële en economische draagkracht**

De onderneming van inschrijver dient aan te tonen financieel en economisch in staat te zijn de Raamovereenkomst uit te voeren.

Inschrijver dient dit aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening) waaruit een ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit blijkt, bevatten. Het is niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken aan de inschrijving toe te voegen.

Indien inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' in de zin van artikel 296, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek(\*) wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende.

Om de financiële draagkracht van de inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

\* Klein (BW 2;9 art. 396, lid 1) indien wordt voldaan aan 2 van de 3 onderstaande voorwaarden, gedurende twee op één volgende balansdata:

- waarde van de activa op grond van verkrijgingsprijs is niet meer dan € 4,4 miljoen;
- de netto omzet over het boekjaar bedraagt niet meer dan € 8,8 miljoen;
- het gemiddeld aantal werknemers over het boekjaar bedraagt minder dan 50.

De winnende inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken te leveren om aan te tonen dat inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

### **5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

De Aanbestedende dienst verzoekt inschrijver om aan de hand van zijn referenties aan te tonen dat hij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst, door gebruik te maken van het format in Bijlage 6A voor Perceel 1 en Bijlage 6B voor Perceel 2. Inschrijver dient voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen. Het is toegestaan om meerdere kerncompetenties met dezelfde referentieopdracht aan te tonen. De uitvoering van de dienstverlening van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving (31 mei 2021). Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van de opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.

Conform het gestelde in paragraaf 5.2.2. kan de inschrijver zich beroepen op de technische bekwaamheid van een derde. Door indiening van een referentie geeft de inschrijver aan de Aanbestedende dienst toestemming om de referentie te verifiëren.

De inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetenties aan te tonen:

#### **Perceel 1: Inhuur Communicatieprofessionals**

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetenties aan te tonen:

#### **Kerncompetentie A: Ervaring met het succesvol matchen van grote hoeveelheden inhuuraanvragen**

Onder de onderhavige Raamovereenkomst wordt verwacht dat Opdrachtnemer grote volumes inhuuraanvragen van de vele verschillende deelnemende organisaties zal moeten kunnen behandelen. Om die reden acht Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het succesvol matchen van grote hoeveelheden inhuuraanvragen. Inschrijver toont dit aan door het indienen van een lijst te van dertig (30) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches. Elk van de opdrachten op de lijst moet (minimaal) voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) De gekozen kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).

- b) Het matchen van alle dertig (30) opdrachten vond plaats binnen een aangesloten periode van maximaal twaalf (12) kalendermaanden in de periode tussen 31 mei 2018 en 31 mei 2021.
- c) De opdracht betrof inhuur van communicatiecapaciteit op junior, medior, senior of strategisch niveau.

### **Kerncompetentie B: Ervaring met het succesvol matchen van specialistische communicatiefuncties**

Onder de onderhavige Raamovereenkomst wordt verwacht dat Odrachtnemer een breed scala aan communicatieprofessionals zal moeten kunnen aanbieden.

Om die reden acht Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het succesvol matchen van specialistische communicatiefuncties.

Inschrijver toont dit aan door het indienen van een lijst van vijftien (15) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches voor ten minste drie (3) verschillende specialistische functies.

Specialistische functies zijn alle communicatieprofessional functies met uitzondering van algemeen communicatieadviseur (op junior, medior, senior of strategisch niveau), zie verder het Beschrijvend document, paragraaf 2.1 voor de beschrijving van de scope en wat buiten de Raamovereenkomst valt (paragraaf 2.2). Denk bij specialistische functies aan campagnemanager, speechschrijver, intern communicatieadviseur. Of specialismen als verandercommunicatie, issue management en publieksparticipatie.

Elk van de (in totaal vijftien (15)) opdrachten op de lijst moet minimaal voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) De gekozen kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) Het matchen van de opdracht vond plaats tussen 31 mei 2018 en 31 mei 2021.
- c) De opdracht betrof inhuur van communicatiecapaciteit op junior, medior, senior of strategisch niveau.

### **Kerncompetentie C: Ervaring met het succesvol matchen van communicatieprofessionals door heel Nederland**

Onder de onderhavige Raamovereenkomst wordt verwacht dat Odrachtnemer in heel Nederland communicatieprofessionals zal moeten kunnen leveren, waarbij de communicatieprofessional in beginsel op locatie van Nadere opdrachtnemer werkzaamheden verricht.

Om die reden acht Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het succesvol matchen van communicatieprofessionals zowel binnen als buiten de Randstad.

Inschrijver toont dit aan door het indienen van een lijst te van succesvolle en vervulde matches van communicatieprofessionals in de volgende regio's:

- Drie (3) communicatieprofessionals in de regio Noord, bestaande uit de provincies Groningen, Friesland, Drenthe en/of Overijssel.
- Twee (2) communicatieprofessionals in de regio Midden, bestaande uit de provincies Flevoland en/of Gelderland.
- Drie (3) communicatieprofessionals in de regio Zuid, bestaande uit de provincies Zeeland, Noord-Brabant en/of Limburg.
- Vijf (5) communicatieprofessionals in de Randstad, bestaande uit de provincies Zuid-Holland, Noord-Holland en/of Utrecht.

Elk van de (in totaal dertien (13)) opdrachten op de lijst moet minimaal voldoen aan de volgende eisen:

- a) De gekozen kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) Het matchen van opdracht vond plaats tussen 31 mei 2018 en 31 mei 2021.
- c) De opdracht betrof communicatiecapaciteit op junior, medior, senior of strategisch niveau.
- d) De opdracht is (deels) op locatie(s) van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd, in een van de regio's zoals hierboven gespecificeerd.

## **Perceel 2: Inhuur (Web)redactieprofessionals**

### **Kerncompetentie A: Ervaring met het succesvol matchen van grote hoeveelheden inhuuraanvragen**

Onder de onderhavige Raamovereenkomst wordt verwacht dat Opdrachtnemer kan voorzien in grote hoeveelheden inhuuraanvragen van uiteenlopende deelnemende organisaties. Om die reden acht Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het succesvol matchen van grote hoeveelheden inhuuraanvragen. Inschrijver toont dit aan door het indienen van een lijst te van tien (10) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches. Elk van de opdrachten op de lijst moet (minimaal) voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) De gekozen kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) Het matchen van alle tien (10) opdrachten vond plaats binnen een aangesloten periode van maximaal twaalf (12) kalendermaanden in de periode tussen 31 mei 2018 en 31 mei 2021.
- c) De opdracht betrof inhuur van (web)redactiecapaciteit op junior, medior of senior niveau.

### **Kerncompetentie B: Ervaring met het succesvol matchen van (web)redactieprofessionals door heel Nederland**

Onder de onderhavige Raamovereenkomst wordt verwacht dat Opdrachtnemer in heel Nederland (web)redactieprofessionals zal moeten kunnen leveren, waarbij de (web)redactieprofessional in beginsel op locatie van Nadere opdrachtnemer werkzaamheden verricht.

Om die reden acht Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het succesvol matchen van communicatieprofessionals zowel binnen als buiten de Randstad.

Inschrijver toont dit aan door het indienen van een lijst te van succesvolle en vervulde matches van (web)redactieprofessionals in de volgende regio's:

- Twee (2) (web)redactieprofessionals in de regio Noord, bestaande uit de provincies Groningen, Friesland, Drenthe en/of Overijssel.
- Eén (1) (web)redactieprofessional in de regio Midden, bestaande uit de provincies Flevoland en/of Gelderland.
- Twee (2) (web)redactieprofessionals in de regio Zuid, bestaande uit de provincies Zeeland, Noord-Brabant en/of Limburg.
- Drie (3) (web)redactieprofessionals in de Randstad, bestaande uit de provincies Zuid-Holland, Noord-Holland en/of Utrecht.

Elk van de (in totaal acht (8)) opdrachten op de lijst moet minimaal voldoen aan de volgende eisen:

- a) De gekozen kandidaat is is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) Het matchen van opdracht vond plaats tussen 31 mei 2018 en 31 mei 2021.
- c) De opdracht betrof (web)redactiecapaciteit op junior, medior of senior niveau.
- d) De opdracht is (deels) op locatie(s) van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd, in een van de regio's zoals hierboven gespecificeerd.

### **5.2.3 Beroepsbevoegdheid**

De inschrijver moet zijn ingeschreven zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de geldende wetgeving in zijn land van vestiging. Hiertoe dient deel IIA van het UEA worden ingevuld. Om de rechtsgeldige ondertekening vast te stellen op basis van paragraaf 3.12 dient het uittreksel van de Kamer van Koophandel alvast onderdeel uit te maken van de inschrijving.

### **5.3 Verificatie**

De Aanbestedende dienst zal bewijsvoering opvragen voor de informatie die de inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure gegeven heeft. Om de administratieve last te beperken zal

de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan inschrijvers alleen het UEA vragen in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA met uitzondering van de referenties en het uittreksel van de Kamer van Koophandel, worden in principe alleen opgevraagd bij de inschrijver die op basis van de beoordeling in aanmerking komt voor de opdracht. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn. Als blijkt dat de inschrijver geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

## 6 GUNNINGSFASE

In dit hoofdstuk staan de eisen en gunningscriteria beschreven ter bepaling van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Alleen inschrijvingen die voldoen aan de formele eisen (hoofdstuk 3) en de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 5) komen voor beoordeling in aanmerking.

### 6.1 Eisen aan de Raamovereenkomst

De eisen die betrekking hebben op de Raamovereenkomst zoals omschreven in hoofdstuk 2 en Bijlage 1 Opdrachtomschrijving zijn zogenaamde knock-out eisen. Dat betekent dat inschrijvers moeten voldoen aan deze eisen om voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting van verdere beoordeling indien dat niet het geval blijkt te zijn. Er kunnen voor deze eisen dus geen punten worden verdiend.

Eis 1: voldoen aan de eisen uit de Opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 2 en Bijlage 1 Opdrachtomschrijving door rechtsgeldige ondertekening van Bijlage 2 Inschrijfformulier;

Eis 2: het behalen van een minimale score van voldoende/matig op het subgunningscriterium kwaliteit K1: Casus als beschreven in paragraaf 6.3 (Perceel 1) en paragraaf 6.4 (Perceel 2).

Eis 3: onvoorwaardelijke acceptatie van de contractvoorwaarden zoals beschreven in de concept-Raamovereenkomst, Bijlage 7A voor Perceel 1 en Bijlage 7B voor Perceel 2 door rechtsgeldige ondertekening van Bijlage 2 Inschrijfformulier.

### 6.2 Gunningscriterium

Onverminderd alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit beschrijvend document zal gunning per perceel plaatsvinden aan de vier (4) inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen. Deze wordt vastgesteld op basis van:

**De beste prijs-kwaliteitverhouding.** Om de economisch meest voordelige inschrijvingen te bepalen worden meerdere (sub)gunningscriteria gebruikt.

Alleen voor het gunningscriterium kwaliteit kunnen punten worden gescoord. Voor prijs gelden de minimum en maximum uurtarieven per niveau die zijn vastgelegd in artikel 4.1 van de Raamovereenkomsten (Bijlagen 7A en 7B). Voor prijs kunnen derhalve geen punten worden verdiend.

In het kader van Nadere offerteaanvragen /Minicompetities wordt zowel kwaliteit als prijs beoordeeld, waarbij de door Opdrachtnemers aan te bieden prijzen/tarieven binnen de bandbreedtes moeten blijven die zijn vastgelegd in artikel 4.1 van Bijlage 7A Raamovereenkomst Perceel 1 en Bijlage 7B Raamovereenkomst Perceel 2. De verhouding tussen prijs en kwaliteit tijdens Nadere offerteaanvragen wordt per Nadere offerteaanvraag bepaald.

De vier (4) inschrijvingen per perceel met het hoogste totale aantal punten voor kwaliteit, zijn de inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige

inschrijvingen. Deze inschrijvingen/inschrijvers komen in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

De informatie die de inschrijver aanlevert in de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve subgunningscriteria. Een uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria en de beoordelingsmethodiek staan in deze paragraaf.

<b>Nummer kwalitatief subgunningscriterium</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>
K1	Casus offerte aanvraag	40
K2	Goed opdrachtgeverschap	15
K3	Goed opdrachtnemerschap	15
K4	Professionalisering	15
K5	Het vinden van de juiste mensen	15

### **6.3 Gunningscriterium kwaliteit Perceel 1 Inhuur communicatieprofessionals**

Voor het gunningscriterium kwaliteit verzoekt de Aanbestedende dienst inschrijver een uitwerking van de hieronder opgenomen kwaliteitscriteria (K1 tot en met K5). Op K1 (Casus offerteaanvraag strategisch communicatieadviseur ministerie van Milieu) dient minimaal een voldoende/matig (een "d") te worden gescoord, conform de scoretabel opgenomen paragraaf 6.3.1. Indien score van onvoldoende (een "e") of slecht/niet (een "f") wordt toegekend op K1 zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

#### **K1: Casus offerteaanvraag strategisch communicatieadviseur ministerie van Milieu (maximaal 40 punten)**

*Let op!: Het betreft hier fictieve casuïstiek. Dit betekent dat de situatie niet waarheidsgetrouw is en dat gegevens fictief zijn. Bij de uitwerking van de cases dient u uit te gaan van de verstrekte informatie zoals hieronder weergegeven. Het staat u vrij om bij de beantwoording aannames te doen. Wel is het belangrijk om expliciet in de uitwerking aan te geven wanneer en welke aannames worden gedaan.*

#### Casusbeschrijving:

##### *Organisatieomschrijving*

Het ministerie van Milieu is een nieuw ministerie dat in 2021 bij de start van het nieuwe kabinet is gevormd. Portefeuilles van dit ministerie waren eerder belegd bij de voormalig ministeries van Economische Zaken en Klimaat (EZK) en Infrastructuur en Waterstaat (IenW).

Het ministerie werkt aan een klimaatneutrale en duurzame samenleving en zal ervoor zorgen dat de klimaatdoelstellingen behaald worden. Tot slot zorgt het ministerie ervoor dat Nederland is opgewassen tegen de klimaatveranderingen. Denk hierbij aan het verbreden van rivieren en het verstevigen van de dijken.

Eén van de pijlers van het nieuwe ministerie is duurzaam wonen. Er is geld beschikbaar voor alle eigenaren van een koopwoning in Nederland met energielabel D of lager, zodat zij hun huis kunnen verduurzamen (denk aan isolatie, zonnepanelen, kunststof kozijnen etc.). Het ministerie van Milieu is hiervan de trekker, maar doet dit samen met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (Wonen), de VNG en de energiemaatschappijen.

Hoewel het plan op papier mooi is, is er ook veel weerstand tegen. De kosten voor het verduurzamen zijn vele malen hoger dan het geld dat mensen ervoor kunnen krijgen, de regels voor mensen met een koopwoning met een Vereniging van Eigenaren zijn erg complex en er is veel administratieve rompslomp rond het verkrijgen van een energielabel. Tot slot is er ook intern wat gemor; het ministerie van BZK vindt dat zij in de lead moeten zijn, omdat daar de portefeuille Wonen onder valt.

##### *Aanleiding opdracht*

Er zijn 2 opdrachten; 1 voor een communicatiestrategie en één voor een campagnemanager. In verband met zwangerschapsverlof van één van de vaste communicatiestrategen bij de directie

Communicatie is er tijdelijk vervanging nodig.

Daarnaast is er een vaste vacature voor een campagnemanager. Deze vacature is al opengesteld, maar het duurt nog zeker vier maanden voor er een vaste campagnemanager kan starten. Tot die tijd is er behoefte aan een interim campagnemanager.

- **Functie 1: Strategisch communicatieadviseur duurzaam wonen**

Niveau	strateeg
Aantal uur per week	32-36 uur
Startdatum	1 oktober 2021
Einddatum	31 maart 2022
Standplaats	Den Haag

*Omschrijving werkzaamheden*

De ingehuurd communicatiestrateg is verantwoordelijk voor het maken van een communicatiestrategie rondom het thema duurzaam wonen. Dit doet hij of zij samen met beleid en alle betrokken stakeholders. Daarnaast zal de communicatiestrateg ook een deel van de uitvoering van de strategie coördineren. Denk hierbij aan de coördinatie van een eigen (Platform Rijksoverheid) website en het opzetten van een massamediale campagne. Voor dit laatste wordt nauw samengewerkt met de in te huren campagnemanager.

Omdat het ministerie, en dus ook de directie Communicatie, pas een paar maanden bestaat is er naast de inhoudelijke werkzaamheden ook behoefte aan een strateeg die helpt bij het vormgeven van en bouwen aan de directie Communicatie en helpt van de directie een team en een geoliede machine te maken.

*Rol kandidaat*

Communicatiestrateg, verbinder, coördinator, spin in het web.

*Gevraagde kennis*

- WO denkniveau
- Kennis van overheidscommunicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen in het communicatievak.
- Affiniteit met de beleidsonderwerpen van het ministerie.
- Goed op de hoogte van wat er speelt in de actualiteit.
- Kennis van en ervaring met duurzaamheidsonderwerpen

*Gevraagde ervaring*

- Minimaal 8 jaar ervaring met communicatieadvies, bij voorkeur opgedaan bij een overheidsorganisatie.
- Ervaring met complexe opdrachten met verschillende en/of tegengestelde belangen.
- Ervaring met het opzetten van / bouwen aan een nieuw team is een pré.

*Gevraagde competenties*

Snelle zelfstarter met uitstekende adviesvaardigheden. Iemand die initiatief toont en ook oog heeft voor de omgeving en goed luistert naar wat er nodig is. Analytisch sterke strateeg die de lijnen uitzet en de uitvoering coördineert, maar tevens niet te beroerd is om de handen uit de mouwen te steken.

Iemand die goed kan omgaan met weerstand of veranderende omstandigheden.

Actieve verbinder (zowel binnen als buiten het team) en samenwerkingsgericht.

- **Functie 2: campagnemanager**

Niveau	medior
Aantal uur per week	32 uur
Startdatum	1 oktober 2021
Einddatum	31 januari 2022 (eventueel met maximaal 3 maanden verlenging)
Standplaats	Den Haag

*Omschrijving werkzaamheden*

De campagnemanager gaat aan de slag op de massamediale campagne 'verduurzaam je woning'. Deze campagne heeft als doel huiseigenaren van koopwoningen te stimuleren hun huis te verduurzamen en ze er op te attenderen dat ze hiervoor subsidie kunnen krijgen. De campagnemanager stelt de briefing op voor het bureau dat de campagne zal begeleiden. Dit doet hij of zij in samenspraak met Dienst Publiek en Communicatie, dat de campagnes van de Rijksoverheid coördineert. De campagnemanager zal de inschrijvingen van bureaus beoordelen, en begeleidt de uitvoering van de campagne door het te selecteren campagne- c.q. reclamebureau. Ook houdt de campagnemanager vinger aan de pols als het gaat om monitoring en meetbaarheid van de campagne. Daarnaast wordt ook van de campagnemanager verwacht dat hij of zij meedenkt over en meewerkt aan creatieve communicatieactiviteiten die passen bij het thema duurzaamheid. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de inzet van visuele middelen. Daar er een vaste campagnemanager gezocht wordt, wordt van de interim campagnemanager ook gevraagd om deze nieuwe collega in te werken en te begeleiden zodra hij of zij is gestart.

#### *Rol kandidaat*

Campagnemanager, spin in het web.

#### *Gevraagde kennis*

- HBO / WO denkniveau
- Kennis van overheidscommunicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen in het communicatievak.
- Affiniteit met duurzaamheid is een pré.
- Goed op de hoogte van wat er speelt in de actualiteit.

#### *Gevraagde ervaring*

- Minimaal 5 jaar ervaring met communicatieadvies, waarvan zeker 2 ervaring met campagnemanagement.
- Bij voorkeur ervaring bij een overheidsorganisatie, maar campagne ervaring vanuit bureaunjde is ook zeker een pré.
- Flexibel, en waar **nodig ook bereid om buiten kantoor tijden te werken.**
- Ervaring met complexe opdrachten met verschillende en/of tegengestelde belangen.
- Ervaring met het opzetten van / bouwen aan een nieuw team is een pré.

#### *Gevraagde competenties*

Flexibele campagnemanager die stevig in de schoenen staat. Iemand met uitstekende adviesvaardigheden en een snelle denker. Iemand die initiatief toont en goed is in het houden van overzicht, resultaatgericht is en met verschillende partijen snel kan schakelen. Belangrijk is dat de campagnemanager niet te beroerd is om zelf de handen uit de mouwen te steken en daar waar nodig ook bereid is om buiten kantoor tijden te werken. De campagnemanager is creatief in denken en doen en is in staat om de complexe inhoud te vertalen naar een begrijpelijke boodschap voor de doelgroep(en).

#### Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een tijdelijke communicatiestrateg en campagnemanager die ervaring en affiniteit hebben met de gevraagde onderwerpen, en die beschikt over de gevraagde competenties.

#### Uitwerking van de casus:

- Per bovenstaande functies één (1) cv van een geschikte en bestaande kandidaat die daadwerkelijk bij Inschrijver staan ingeschreven. (Dus één (1) cv voor de functie van communicatiestrateg en één (1) cv voor de functie van campagnemanager).  
Dit cv bestaat uit:
  - cv van kandidaat - **met uitsluitend de naam van kandidaat en geen andere persoonsgegevens of foto** - waaruit de gevraagde ervaring en competenties blijken
  - toelichtende motivatie van de aangeboden kandidaat.
- Een plan van aanpak waarin Inschrijver het proces van dienstverlening beschrijft. Inschrijver moet in dit plan in ieder geval in gaan op:
  - Een analyse van de offerteaanvraag en welke nadere informatie Inschrijver nodig heeft om de matching goed te kunnen uitvoeren.

- Onderbouwing waarom Inschrijver ervoor kiest om juist deze twee (2) cv's aan te bieden.
- Beschrijving van de matchingsmethode van Inschrijver aan de hand van deze fictieve casus, van ontvangst van de offerteaanvraag tot en met het voorstellen van de kandidaten; geef aan welke aannames zijn gedaan ten aanzien van de nadere informatie die nodig is om de matching goed te kunnen uitvoeren. Hou bij de beschrijving van het matchingsproces rekening met de termijn van vijf (5) werkdagen waarin de twee (2) cv's van geschikte kandidaten moeten worden aangeboden.
- Beschrijving van de onboarding: Inschrijver geeft aan hoe hij ervoor zorgt dat, stel dat de kandidaat mag starten, de kandidaat voldoende op de hoogte is van de context van de Rijksoverheid in het algemeen en die van het ministerie van Milieu in het bijzonder.

Vorm:

- Twee (2) cv's van elk maximaal twee (2) A4 (inclusief eventuele illustraties) plus maximaal een half (0,5) A4 (inclusief eventuele illustraties) met toelichtende motivatie van de kandidaat. Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.
- Een plan van aanpak van maximaal vier (4) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling door de beoordelingscommissie zoals beschreven in paragraaf 6.3.1 wordt voor dit (sub)gunningscriterium gelet op de volgende aspecten.

- K1.1 Strategisch inzicht: De wijze waarop en de mate waarin de analyse van de casus en argumentatie van de gemaakte keuzes blijkt geven van strategisch inzicht in het vraagstuk.
- K1.2 Volledigheid: de mate van volledigheid van de uitwerking van de cv's en het plan van aanpak.
- K1.3 Relevantie: de mate waarin de cv's en het plan van aanpak aansluiten bij de doelstellingen en context van deze casus.

**K2: GOED OPDRACHTGEVERSCHAP (maximaal 15 punten)**

Doelstelling:

Opdrachtnemer heeft een goede relatie met Kandidaten en toont zich een goede opdrachtgever.

Vraag:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- Binden en boeien van Kandidaten: wat doet Inschrijver om geschikte Kandidaten aan zich te binden en ook te behouden en hoe zorgt Inschrijver ervoor dat Kandidaten voor hem kiezen en niet voor de concurrent.
- Incidentmanagement: wat doet Inschrijver wanneer er een incident is tussen hem en een Kandidaat en wat doet Inschrijver wanneer er een incident is tussen een Kandidaat en een Nadere opdrachtgever.
- Preventie van uitval.

Vorm:

Uitwerking in maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

### **K3: GOED OPDRACHTNEMERSCHAP (maximaal 15 punten)**

#### Doelstelling:

Opdrachtnemer heeft een goede relatie met en toont zich een goede strategische partner voor zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers.

#### Vraag:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- Investering in de relatie met en kennis van zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers - zowel tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst als daarbuiten.
- Incidentmanagement: voorkomen van klachten en incidenten op het niveau van de Raamovereenkomst of tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst.
- Inrichting accountmanagement voor zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers.

#### Vorm:

Maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

#### Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

### **K4: PROFESSIONALISERING (maximaal 15 punten)**

#### Doelstelling:

Zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers willen een Opdrachtnemer die Kandidaten aanlevert die vanaf de aanvang van een Nadere opdracht voortvarend aan de slag kunnen en dat tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst opgedane kennis behouden blijft.

#### Vraag:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- Hoe u ervoor zorgt dat Kandidaten op de hoogte zijn van laatste trends en ontwikkelingen op het gebied van communicatie in het algemeen en overheidscommunicatie in het bijzonder.
- Hoe u ervoor zorgt dat Kandidaten kennis hebben van de Rijksoverheid in het algemeen en Nadere opdrachtgevers in het bijzonder.
- Hoe u ervoor zorgt dat er kennisoverdracht plaatsvindt tussen Kandidaten (bijvoorbeeld na uitval of bij opvolging). (*Uiteraard geldt dit alleen wanneer er geen sprake is van een geheimhoudingsverklaring of wanneer er ontheffing is verleend door de Nadere opdrachtgever*).
- Hoe u ervoor zorgt dat er kennisoverdracht plaatsvindt tussen Kandidaat en Nadere opdrachtgever (bijvoorbeeld na uitval of bij afronding werkzaamheden).
- Wat u nodig heeft van (Nadere) opdrachtgever om ervoor te zorgen dat in te zetten Kandidaten voortvarend aan de slag kunnen.

#### Vorm:

Maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

#### Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

## **K5: HET VINDEN VAN DE JUISTE MENSEN (maximaal 15 punten)**

### Doelstelling:

Zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers willen een Opdrachtnemer die beschikt over voldoende en geschikt in te zetten Kandidaten om de Raamovereenkomst uit te voeren.

### Vraag:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- De methoden die u gebruikt om Kandidaten te werven. Geef ook aan hoe u dit doet voor specialistische functies én hoe u zorgt voor landelijke dekking.
- Visie op schaarste. Beschrijf waarin u schaarste ervaart en hoe u hiermee omgaat.
- Wat u doet op het gebied van inclusie en diversiteit.

### Vorm:

Maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

### Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

### **6.3.1 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit Perceel 1 Inhuur communicatieprofessionals**

De Aanbestedende dienst heeft een beoordelingscommissie van **minimaal** 3 leden samengesteld voor het beoordelen van het kwalitatieve deel van de ingediende inschrijvingen. Dit deel van de inschrijvingen worden door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld en ieder schrijft zijn beoordeling op zijn eigen beoordelingsformulier. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingssessie plaats onder leiding van de projectleider van deze aanbesteding. Zodra consensus is bereikt, drukt de beoordelingscommissie de beoordeling per subgunningscriterium uit in een gezamenlijke puntenwaardering. De projectleider legt de score vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier. Als beoordelaars geen consensus weten te bereiken, dan bepalen zij de score door meerderheid van stemmen.

De beoordelingscommissie geeft per subgunningscriterium (K1 t/m K5) een score volgens onderstaande tabel:

<b>Waardering</b>	<b>Score</b>	<b>Percentage van het maximaal aantal te behalen punten</b>
Uitstekend/zeer goed	a	100%
Goed	b	90%
Ruim voldoende	c	60%
Voldoende/Matig	d	35%
Onvoldoende	e	10%
Slecht/niet	f	0%

De door de beoordelingscommissie toegekende scores, althans de daarbij behorende percentages, worden per subgunningscriterium vermenigvuldigd met het in de tabel in paragraaf [6.2] aangegeven maximale score per subgunningscriterium. Hieruit volgt het aantal punten per

subgunningscriterium. De optelsom van deze punten leidt tot één puntentotaal voor het gunningscriterium kwaliteit op Perceel 1.

#### **6.4 Gunningscriterium kwaliteit Perceel 2 Inhuur (Web)redactieprofessionals**

Voor het gunningscriterium kwaliteit verzoekt de Aanbestedende dienst inschrijver een uitwerking van de hieronder opgenomen kwaliteitscriteria (K1 tot en met K5). Op K1 (Casus offerteaanvraag (web)redactieteam ministerie van Milieu) dient minimaal een voldoende/matig (een "d") te worden gescoord, volgens de scoretabel in paragraaf 6.4.1. Indien score van onvoldoende (een "e") of slecht/niet (een "f") wordt toegekend zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

##### **K1: Casus offerteaanvraag (web)redactieteam ministerie van Milieu (maximaal 40 punten)**

*Let op!: Het betreft hier fictieve casuïstiek. Dit betekent dat de situatie niet waarheidsgetrouw is en dat gegevens fictief zijn. Bij de uitwerking van de cases dient u uit te gaan van de verstrekte informatie zoals hieronder weergegeven. Het staat u vrij om bij de beantwoording aannames te doen. Wel is het belangrijk om expliciet in de uitwerking aan te geven wanneer en welke aannames worden gedaan.*

##### **Organisatieomschrijving**

Het ministerie van Milieu is een nieuw ministerie dat in 2021 bij de start van het nieuwe kabinet is gevormd. Portefeuilles van dit ministerie waren eerder belegd bij de voormalig ministeries van Economische Zaken en Klimaat (EZK) en Infrastructuur en Waterstaat (IenW). Het ministerie werkt aan een klimaatneutrale en duurzame samenleving en zal ervoor zorgen dat de klimaatdoelstellingen behaald worden. Tot slot zorgt het ministerie ervoor dat Nederland is opgewassen tegen de klimaatveranderingen. Denk hierbij aan het verbreden van rivieren en het verstevigen van de dijken. Eén van de pijlers van het nieuwe ministerie is duurzaam wonen. Er is geld beschikbaar voor alle eigenaren van een koopwoning in Nederland met energielabel D of lager, zodat zij hun huis kunnen verduurzamen (denk aan isolatie, zonnepanelen, kunststof kozijnen etc.).

Het ministerie van Milieu is hiervan de trekker, maar doet dit samen met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (Wonen), de VNG en de energiemaatschappijen. Hoewel het plan op papier mooi is, is er ook veel weerstand tegen. De kosten voor het verduurzamen zijn vele malen hoger dan het geld dat mensen ervoor kunnen krijgen, de regels voor mensen met een koopwoning met een Vereniging van Eigenaren zijn erg complex en er is veel administratieve rompslomp rond het verkrijgen van een energielabel. Tot slot is er ook intern wat gemor; het ministerie van BZK vindt dat zij in de lead moeten zijn, omdat daar de portefeuille Wonen onder valt.

##### **Aanleiding opdracht**

In verband met het uitdenken en realiseren van een mix aan communicatiemiddelen zoeken we op korte termijn een team van drie (3) vaste (web)redactieprofessionals. De vacatures voor dit team worden binnenkort opengesteld, maar tot deze mensen geworven zijn, is er voor de opstart van het project (6 maanden) extra capaciteit nodig. Daarna volgt de overdracht naar de Directie Communicatie.

- **Functie 1: Senior online adviseur/contentstrategie**

Niveau: senior (web)redacteur

Aantal uur per week: 32-36 uur

Startdatum: 1 oktober 2021

Einddatum: 31 maart 2022 (met mogelijkheid tot verlenging met 6 maanden)

Standplaats: Den Haag

##### Omschrijving werkzaamheden:

De ingehuurd online adviseur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een contentplan en een cross channel strategie rondom het thema duurzaam wonen. Dit doet hij of zij samen met beleid. Daarnaast zal de online adviseur ook een deel van de uitvoering van het plan coördineren. Denk hierbij aan de invulling van een eigen (Platform Rijksoverheid) website en het ontwikkelen van voorgestelde (online en offline) middelen en het beheer van social media kanalen. Ook het aansturen van andere teamleden (contentspecialist en de online data entry medewerker) maakt deel uit van het takenpakket.

Rol kandidaat: contentstrateg, projectmanager, coördinator.

Gevraagde kennis:

- WO denkniveau
- Kennis van overheidscommunicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van contentcreatie, contentmarketing en (web)redactie.
- Affiniteit met de publieke sector en de beleidsonderwerpen van het ministerie.
- Goed op de hoogte van wat er speelt in de actualiteit.
- Kennis van en ervaring met duurzaamheidsonderwerpen.

Gevraagde ervaring:

- Minimaal 6 jaar ervaring met online advies en contentplanning, bij voorkeur opgedaan bij een overheidsorganisatie.
- Ervaring met complexe opdrachten met verschillende en/of tegengestelde belangen.
- Ervaring met het opzetten van / bouwen aan een nieuw team is een pré.

Gevraagde competenties:

Kritische denker met uitstekende adviesvaardigheden. Iemand die snel ziet wat prioriteit heeft en dingen in beweging zet. Analytisch sterk: kan op basis van data, onderzoek en ervaring de juiste conclusies trekken om tot een effectieve contentstrategie te komen. Kan die strategie vervolgens ook doorvertalen in voorstellen en plannen. Stuur op de uitvoering van die plannen en springt bij waar en wanneer nodig. Iemand die gedijt in een snel veranderende organisatie. Pionier en teamplayer.

• **Functie 2: contentspecialist/copywriter**

Niveau: medior (web)redacteur

Aantal uur per week: 32-36 uur

Startdatum: 1 oktober 2021

Einddatum: 31 maart 2022

Standplaats: Den Haag

Omschrijving werkzaamheden:

De ingehuurd content specialist ontwikkelt allerlei soorten content voor verschillende media en middelen rondom het thema duurzaam wonen. Hij of zij werkt hierbij nauw samen met de online adviseur. Hij of zij zorgt voor de productie van informatieve teksten over het thema duurzaam wonen voor de nog te ontwikkelen (Platform Rijksoverheid) website en heeft dus ervaring met taalniveau B1, digitoegankelijkheid en SEO. Maar hij heeft ook ervaring met de creatie van content in woord en (bewegend) beeld voor de socialmedia kanalen van het ministerie. De geschikte kandidaat draait ook zijn hand niet om voor het maken van meer bedrijfsjournalistieke producties zoals verhalen over voorbeeldprojecten, reportages van bijeenkomsten en blogposts. Tot de werkzaamheden behoort ook het maken van publieksvriendelijke (online en offline) versies van kamerstukken.

Rol kandidaat: contentcreator, contentmarketeer, copywriter.

Gevraagde kennis:

- HBO denkniveau
- Kennis van overheidscommunicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van online communicatie.
- Affiniteit met de beleidsonderwerpen van het ministerie.

Gevraagde ervaring:

- Minimaal 4 jaar ervaring met communicatieadvies, bij voorkeur opgedaan bij een overheidsorganisatie.
- Ervaring met het creëren van uiteenlopende soorten content en (bedrijfsjournalistieke) tekstproducties
- Ervaring met taalniveau B1, digitoegankelijkheid en SEO-optimalisatie
- Ervaring met webanalytics
- Ervaring met metadata, gebruiksvriendelijkheid, begrijpelijkheid, webanalyse, onderzoek en beeldgebruik

- Ervaring met plannen en organiseren

Gevraagde competenties:

Creatieve contentmaker die zich makkelijk kan verplaatsen in verschillende doelgroepen. Iemand met een vlotte, maar ook nauwkeurige en effectieve pen. Heeft aan een half woord genoeg om een goed leesbare, makkelijk vindbare, boeiende en treffende tekst te schrijven. Of een video. Of een foto met pakkend onderschrift. Staat open voor kritiek en feedback vanuit de organisatie en de doelgroep.

- **Functie 3: online data entry medewerker**

Niveau: junior (web)redacteur  
 Aantal uur per week: 32-36 uur  
 Startdatum: 1 oktober 2021  
 Einddatum: 31 maart 2022  
 Standplaats: Den Haag

Omschrijving werkzaamheden:

De ingehuurd online data entry medewerker is verantwoordelijk voor het plaatsen van allerlei soorten content op de (Platform Rijksoverheid) website en het migreren van content van bestaande sites naar deze nieuwe website over duurzaam wonen. Hij draagt hierbij zorg voor een secure, accurate en correcte invoer van allerhande gegevens in het Bloomreach CMS (voorheen Hippo).

Rol kandidaat:

Invoer content, data entry

Gevraagde kennis:

- MBO denkniveau
- Kennis van CMS-systemen en digitoegankelijkheidseisen

Gevraagde ervaring:

- Minimaal 2 jaar ervaring met administratief werk of data entry in een CMS.
- Ervaring met taalniveau B1, digitoegankelijkheid, SEO-optimalisatie, metadata, gebruiksvriendelijkheid en begrijpelijkheid zijn een pré.
- Ervaring met opdrachten voor een langere periode en/of een grote hoeveelheid data

Gevraagde competenties:

Nauwkeurige, gemotiveerde doorzetter. Iemand die consistent en minutieus te werk gaat en een groot verantwoordelijkheidsgevoel heeft. Iemand met oog voor detail. Zelfstarter.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil een tijdelijke (web)redactieteam dat ervaring en affiniteit heeft met de gevraagde onderwerpen, en beschikt over de gevraagde competenties.

Uitwerking van de casus:

- Voor elk van bovenstaande functies één (1) cv van een geschikte en bestaande kandidaten die daadwerkelijk bij inschrijver staan ingeschreven. Dit cv bestaat uit:
  - cv van de kandidaat waaruit de gevraagde ervaring en competenties blijken
  - toelichtende motivatie van de aangeboden kandidaat.
  - Daarnaast alléén voor de functie van contentspecialist/copywriter: relevant voorbeeld van eerder werk (maximaal 1/2 A4) van de aangeboden kandidaat.
- Een plan van aanpak waarin inschrijver het proces van dienstverlening beschrijft. Inschrijver moet in dit plan in ieder geval in gaan op:
  - hoe interpreteert Inschrijver de offerteaanvraag; analyse van de casus, welke nadere informatie is er nodig om de matching goed te kunnen uitvoeren)
  - Onderbouwing waarom Inschrijver ervoor kiest om juist deze drie (3) cv's aan te bieden.

- o Beschrijving van de matchingsmethode van Inschrijver aan de hand van deze fictieve casus, van ontvangst van de offerteaanvraag tot en met het voorstellen van de kandidaten. Hou hierbij rekening met de termijn van vijf (5) werkdagen waarin de drie (3) cv's van geschikte kandidaten moeten worden aangeboden.
- o Beschrijving van de onboarding: Inschrijver geeft aan hoe hij ervoor zorgt dat, stel dat de kandidaat mag starten, de kandidaat voldoende op de hoogte is van de context van de Rijksoverheid in het algemeen en die van het ministerie van Financiën in het bijzonder.

Vorm:

- Drie (3) cv's van elk maximaal twee (2) A4 (inclusief eventuele illustraties) plus maximaal een half (0,5) A4 (inclusief eventuele illustraties) met toelichtende motivatie van de kandidaat. Tot slot maximaal een half (0,5) A4 (inclusief eventuele illustraties) voorbeeld van eerder werk van de aangeboden contentspecialist / copywriter. Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.
- Een plan van aanpak van maximaal vier (4) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling door de beoordelingscommissie zoals beschreven in paragraaf 6.4.1 wordt voor dit (sub)gunningscriterium gelet op de volgende aspecten:

- K1.1 Strategisch inzicht: De wijze waarop en de mate waarin de analyse van de casus en argumentatie van de gemaakte keuzes blijk geven van strategisch inzicht in het vraagstuk.
- K1.2 Volledigheid: de mate van volledigheid van de uitwerking van de cv's en het plan van aanpak.
- K1.3 Relevantie: de mate waarin de cv's en het plan van aanpak aansluiten bij de doelstelling en context van deze casus.

**K2: GOED OPDRACHTGEVERSCHAP (maximaal 15 punten)**

Doelstelling:

Opdrachtnemer heeft een goede relatie met Kandidaten en toont zich een goede opdrachtgever.

Vraag:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- Binden en boeien van Kandidaten: wat doet Inschrijver om geschikte Kandidaten aan zich te binden en ook te behouden en hoe zorgt Inschrijver ervoor dat Kandidaten voor hem kiezen ~~en niet voor de concurrent~~.
- Incidentmanagement: wat doet Inschrijver wanneer er een incident is tussen hem en een Kandidaat en wat doet Inschrijver wanneer er een incident is tussen een Kandidaat en een Nadere opdrachtgever.
- Preventie van uitval.

Vorm:

Uitwerking in maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

**K3: GOED OPDRACHTNEMERSCHAP (maximaal 15 punten)**

Doelstelling:

Opdrachtnemer heeft een goede relatie met en toont zich een goede strategische partner voor zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers.

Vraag:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- Investering in de relatie met en kennis van zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers - zowel tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst als daarbuiten.
- Incidentmanagement: voorkomen van klachten en incidenten op het niveau van de **Raamovereenkomst** of tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst.
- Inrichting accountmanagement voor zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers

Vorm:

Maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

**K4: PROFESSIONALISERING (maximaal 15 punten)**

Doelstelling:

Zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers willen een Opdrachtnemer die Kandidaten aanlevert die vanaf de aanvang van een Nadere opdracht voortvarend aan de slag kunnen en dat tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst opgedane kennis behouden blijft .

Vraag:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- Hoe u ervoor zorgt dat Kandidaten op de hoogte zijn van laatste trends en ontwikkelingen op het gebied van communicatie in het algemeen en overheidscommunicatie in het bijzonder.
- Hoe u ervoor zorgt dat Kandidaten kennis hebben van de Rijksoverheid in het algemeen en Nadere opdrachtgevers in het bijzonder.
- Hoe u ervoor zorgt dat er kennisoverdracht plaatsvindt tussen Kandidaten (bijvoorbeeld na uitval of bij opvolging). *(Uiteraard geldt dit alleen wanneer er geen sprake is van een geheimhoudingsverklaring of wanneer er ontheffing is verleend door de Nadere opdrachtgever).*
- Hoe u ervoor zorgt dat er kennisoverdracht plaatsvindt tussen Kandidaat en Nadere opdrachtgever (bijvoorbeeld na uitval of bij afronding werkzaamheden).
- Wat u nodig heeft van (Nadere) opdrachtgever om ervoor te zorgen dat in te zetten Kandidaten voortvarend aan de slag kunnen.

Vorm:

Maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

**K5: HET VINDEN VAN DE JUISTE MENSEN (maximaal 15 punten)**

Doelstelling:

Zowel Opdrachtgever (DPC) als (Nadere) opdrachtgevers willen een Opdrachtnemer die beschikt over voldoende en geschikt in te zetten Kandidaten om de Raamovereenkomst uit te voeren.

**Vraag:**

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- De methoden die u gebruikt om Kandidaten te werven. Geef ook aan hoe u dit doet voor specialistische functies én hoe u zorgt voor landelijke dekking.
- Visie op schaarste. Beschrijf waarin u schaarste ervaart en hoe u hiermee omgaat.
- Wat u doet op het gebied van inclusie en diversiteit.

**Vorm:**

Maximaal drie (3) A4 (inclusief eventuele illustraties). Lettertype Arial 9, regelafstand tenminste 12 punts.

**Beoordelingsaspecten:**

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium let de beoordelingscommissie op de mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de genoemde doelstelling, de mate waarin wordt voldaan aan de vraagstelling en de mate waarin het antwoord duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.

**6.4.1 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit Perceel 2 Inhuur (Web)redactieprofessionals**

De Aanbestedende dienst heeft een beoordelingscommissie van minimaal 3 leden samengesteld voor het beoordelen van het kwalitatieve deel van de ingediende inschrijvingen voor Perceel 2. De inschrijvingen worden door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld en schrijft zijn beoordeling op zijn eigen beoordelingsformulier. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingssessie plaats onder leiding van de projectleider van deze aanbesteding. Zodra consensus is bereikt, druk de beoordelingscommissie de beoordeling uit in een gezamenlijke puntenwaardering. De projectleider legt de score vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier. Als beoordelaars geen consensus weten te bereiken, dan bepalen zij de score door meerderheid van stemmen.

De beoordelingscommissie geeft een score per subgunningscriterium (K1 t/m K5) volgens onderstaande tabel:

<b>Waardering</b>	<b>Score</b>	<b>Percentage van het maximaal aantal te behalen punten</b>
Uitstekend/zeer goed	a	100%
Goed	b	90%
Ruim voldoende	c	60%
Voldoende/Matig	d	35%
Onvoldoende	e	10%
Slecht/niet	f	0%

De door de beoordelingscommissie toegekende scores, althans de daarbij behorende percentages, worden per subgunningscriterium vermenigvuldigd met het in de tabel in paragraaf 6.2 aangegeven maximale score per subgunningscriterium. Hieruit volgt het aantal punten per subgunningscriterium. De optelsom van deze punten leidt tot één puntentotaal voor het gunningscriterium kwaliteit op Perceel 2.

## **6.5 Eindbeoordeling**

### **6.5.1 Eindbeoordeling Perceel 1 Inhuur Communicatieprofessionals**

De punten van de kwalitatieve subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De vier (4) inschrijvingen met het hoogste totale aantal punten voor kwaliteit, zijn de inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijvingen voor Perceel 1.

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de vierde (4<sup>e</sup>) plaats in de rangorde, dan zal de inschrijver met de inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit K1 Casus offerteaanvraag strategisch communicatieadviseur ministerie van Milieu Perceel 1 gegund krijgen.

Indien ook op dit subgunningscriterium de score gelijk is, dan zal de inschrijver met de inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit K2 Goed opdrachtgeverschap de Raamovereenkomst Perceel 1 gegund krijgen.

Als dit nog gelijk eindigt wordt door loting bepaald welke van de gelijk scorende inschrijvers de Raamovereenkomst gegund krijgt.

### **6.5.2 Eindbeoordeling Perceel 2 Inhuur (Web)redactieprofessionals**

De punten van de kwalitatieve subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De vier (4) inschrijvingen met het hoogste totale aantal punten voor kwaliteit, zijn de inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijvingen voor Perceel 2.

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de vierde (4<sup>e</sup>) plaats in de rangorde, dan zal de inschrijver met de inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit K1 Casus offerteaanvraag (web)redactieteam ministerie van Milieu de Raamovereenkomst Perceel 2 gegund krijgen.

Indien ook op dit subgunningscriterium de score gelijk is, dan zal de inschrijver met de inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit K2 Goed opdrachtgeverschap de Raamovereenkomst Perceel 2 gegund krijgen.

Als dit nog gelijk eindigt wordt door loting bepaald welke van de gelijk scorende inschrijvers de Raamovereenkomst gegund krijgt.

## **6.6 Mededeling gunningsbeslissing**

De aanbestedende dienst maakt de gunningsbeslissing per perceel zo snel mogelijk schriftelijk bekend. Alle inschrijvers worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing. De afgewezen inschrijvers ontvangen via de berichtenmodule van TenderNed een brief met:

- de relevante redenen van deze beslissing;
- de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving;
- de na(a)m(en) van de inschrijver(s) waarop de gunningsbeslissing is gevallen.

Op grond van artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een periode van twintig (20) kalenderdagen, na de dag van verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomsten definitief te gunnen aan de winnende inschrijvers. Als binnen bovengenoemde opschortende termijn (ook wel standstill periode genoemd), een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing op één van de percelen, wat moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding, zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Raamovereenkomst op dat betreffende perceel overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig (20) dagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om de Raamovereenkomsten te gunnen.

## **BIJLAGE 1    OPDRACHTOMSCHRIJVING**

Zie separaat PDF-bestand.

## **BIJLAGE 2    INSCHRIJFFORMULIER**

Zie separaat Word-bestand.

### **BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

Zie separaat PDF-bestand.

## **BIJLAGE 4 TERBESCHIKKINGSVERKLARING DERDE**

Zie separaat Word-bestand.

## **BIJLAGE 5 GARANTSTELLING**

Zie separaat Word-bestand.

## **BIJLAGE 6A REFERENTIEFORMULIEREN PERCEEL 1**

Zie separaat Word-bestand.

**BIJLAGE 6B REFERENTIEFORMULIEREN PERCEEL 2**

Zie separaat Word-bestand.

## **BIJLAGE 7A CONCEPT RAAMOVEREENKOMST PERCEEL 1**

Zie separate PDF-documenten:

Bijlage 7A: Concept-Raamraamovereenkomst Perceel 1

Bijlage 7A2: Model Nadere overeenkomst Perceel 1

Bijlage 7A3: Model Verwerkersovereenkomst

Bijlage 7A4: ARVODI-2018

Bijlage 7A7: Brochure e-factureren aan de Rijksoverheid

## **BIJLAGE 7B CONCEPT RAAMOVEREENKOMST PERCEEL 2**

Zie separate PDF-documenten:

- Bijlage 7B: Concept-Raamraamovereenkomst Perceel 2
- Bijlage 7B2: Model Nadere overeenkomst Perceel 2
- Bijlage 7B3: Model Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 7B4: ARVODI-2018
- Bijlage 7B7: Brochure e-factureren aan de Rijksoverheid

**BIJLAGE 8A LIJST DEELNEMENDE ORGANISATIES PERCEEL 1**

Zie separaat PDF-bestaand.

**BIJLAGE 8B LIJST DEELNEMENDE ORGANISATIES PERCEEL 2**

Zie separaat PDF-bestand.

## **BIJLAGE 9    AVG BIO FIT/GAP**

Zie separaat Excel-bestand.

De presentatie over de AVG BIO fit/gap wordt na de informatiebijeenkomst aan de aanbestedingsstukken toegevoegd als Bijlage 9A.