

Selectieleidraad

Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure

Vormgeving

TenderNed kenmerk: 320147

Datum: 16 juli 2021

Auteur: Rianne van den Enden

Inhoud

Definities	4
1. Algemeen	8
1.1 Aanbestedende Dienst	8
1.2 De Opdracht	8
1.2.1 Huidige situatie	8
1.2.2 Gewenste situatie	9
1.2.3 Raamovereenkomsten	10
1.2.4 Keuze procedure	11
1.2.5 Indeling in percelen	11
1.3 Contactpersoon	11
1.4 Planning	12
2. Aanbestedingsvoorwaarden	14
2.1 Algemene voorwaarden	14
2.2 Contact en stellen van vragen	15
2.3 Voorwaarden aan het Verzoek tot deelneming	16
2.4 Na indienen Verzoek tot deelneming: Bezwaar	16
3. Procedure indienen Verzoek tot deelneming	17
3.1 Digitaal aanbesteden	17
3.2 Inlichtingen	18
3.3 Klachtenloket	19
3.4 Wijze van indienen Verzoek tot deelneming	19
3.5 Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen	21
3.6 Opening van Verzoeken tot deelneming	23
3.7 Voorwaarden	23
4. Eisen aan de Gegadigde en Selectiecriteria	24
4.1 Uitsluiting en geschiktheid	24
4.1.1 Geschiktheidseisen	25
4.2 Selectiecriteria	28
4.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid	28
5. Beoordelings- en selectieprocedure	30
5.1 Beoordelingsprocedure	30

BIJLAGEN

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2) Format referentieopdracht
- 3) Format voor het stellen van vragen
- 4) Format tevredenheidsverklaring selectie criterium

Definities

In dit Aanbestedingsdocument hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis **of** hebben de betekenis die daaraan is toegekend in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedende Dienst

Stichting Nuffic

Aanbestedingsdocument

Alle documenten, die tezamen met de bijbehorende Bijlagen het bestek vormen voor Inschrijving op onderhavige aanbesteding.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 juli 2016.

Aankondiging

De Aankondiging van de aanbestedingsprocedure op www.tendered.nl.

Addendum

Toevoeging op de Overeenkomst.

Selectieleidraad

Onderhavig document waarin is vastgelegd wat de voorlopige inhoud is van de gevraagde producten en/of Diensten, welke eisen worden gesteld aan de Gegadigde en het Verzoek tot deelneming.

Bijlage(n)

De Bijlagen 1 tot en met 4 als onderdelen van deze Selectieleidraad.

Contract

In onderhavige aanbesteding synoniem aan 'Overeenkomst'.

Contractant

De Inschrijver(s) met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Derden

Personen, niet in dienst bij Opdrachtnemer, die Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Diensten van deze Overeenkomst inzet.

Dienst

De door Opdrachtnemer op basis van deze Overeenkomst ten behoeve van Aanbestedende Dienst te verrichten werkzaamheden gericht op de levering van dienstverlening.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op hem van toepassing zijn.

Gegadigde

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is om een Verzoek tot deelneming in te dienen.

Gunningscriteria

Criteria aan de hand waarvan Opdrachtgever bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gunningsleidraad

Document dat met de uitnodiging tot het doen van een Inschrijving wordt meegestuurd, waarin is vastgelegd wat de inhoud is van de gevraagde producten en/of Diensten, de Inschrijving en de inhoud van de te leveren producten en/of te verrichten Diensten.

Hoofdaannemer

De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, als de Opdracht aan hem wordt gegund, de enige contractuele partij van de Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving doet. Het kan gaan om:

- De Inschrijver die zelfstandig inschrijft;
- De Combinatie van Inschrijvers;
- De Hoofdaannemer en/of Onderaannemer(s).

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte, inclusief prijzenblad en overige bijlagen, op basis van de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde onderhavige Aanbestedingsdocumenten.

Leveringen

De aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, daaronder begrepen zowel zaken als vermogensrecht. Leveringen kunnen ook de nodige werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten.

Nadere Overeenkomst

De Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, welke de daadwerkelijke dienstverlening m.b.t. die (deel)Opdracht vastlegt, op basis van de Raamovereenkomst. Onder een Nadere Overeenkomst wordt tevens een boeking of een bestelling verstaan.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of

Aanbestedingsdocument en waarin Opdrachtgever de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft én beantwoordt.

Onderaannemer

Alle Derden, die Diensten aan de Opdrachtnemer leveren in verband met de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdracht

De Opdracht op basis van de af te sluiten Overeenkomst betreffende Vormgeving zoals beschreven in onderhavig Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Raamovereenkomst

De overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin zijn vastgelegd de rechten en de plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Overmacht

Een niet-toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst als bedoeld in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek.

Personeel

De door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van deze Overeenkomst in te zetten personeelsleden of specifieke personeelsleden in onderaanneming die onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.

Proces-verbaal van Opening

De akte waarmee een inkoopfunctionaris van Opdrachtgever verslag uitbrengt over wat deze in de uitoefening van zijn/haar functie tijdens de opening van de Inschrijvingen, heeft verricht.

Programma van Eisen

De specificatie (technische - en functionele eisen) van de gevraagde levering en bijbehorende dienstverlening naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke deel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

Selectiecriteria

Criteria aan de hand waarvan de mate van geschiktheid van geschikte Gegadigden beoordeeld wordt. Aan de hand van de beoordeling op Selectiecriteria worden punten toegekend.

TenderNed

www.tenderned.nl is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

Deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Verzoek tot deelneming

Het verzoek van een Gegadigde om toegelaten te worden tot de aanbestedingsprocedure.

1. Algemeen

Deze Selectieleidraad betreft de niet-openbare aanbesteding Vormgeving voor Stichting Nuffic (hierna te noemen Nuffic), met kenmerk 320147.

In deze Selectieleidraad wordt een beschrijving van de Opdracht en de Aanbestedende Dienst (Hoofdstuk 1), de aanbestedingsvoorwaarden (Hoofdstuk 2), informatie over de Selectieprocedure (Hoofdstuk 3) en de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 4). Als laatste komt de toelichting op de beoordelings- en selectieprocedure (Hoofdstuk 5) aan bod.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is beschikbaar via www.tenderned.nl.

1.1 Aanbestedende Dienst

Wij zijn Nuffic, de Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs. Van primair en voortgezet onderwijs tot beroepsgericht en hoger onderwijs en onderzoek. Onze ambitie is dat iedere leerling en student internationale ervaring opdoet. Want waar werelden samenkomen, ontstaan de mooiste dingen. Daar zijn wij van overtuigd. Vanuit ons hoofdkantoor in Den Haag en onze lokale vertegenwoordiging wereldwijd brengen we mensen, talen en culturen samen. En moedigen we iedereen aan om eigen grenzen te verleggen. Samen met onze nationale en internationale partners zetten we ons in voor de ontwikkeling van leerlingen en studenten, en voor de groei van docenten, professionals en organisaties. Hiermee zetten we Nederland als toonaangevend kennisland op de kaart.

Voor nadere informatie over Nuffic, zie www.nuffic.nl.

1.2 De Opdracht

In onderstaande paragraaf wordt een korte toelichting van de huidige situatie bij Aanbestedende Dienst gegeven. Daarnaast wordt het doel van de aanbesteding beschreven en of er één Raamovereenkomst of (meerdere) Raamovereenkomsten(en) worden gesloten.

1.2.1 Huidige situatie

Vormgeving communicatiemiddelen

Nuffic werkt vanuit een corporate huisstijl die door de hele organisatie gebruikt wordt. Dit is de paraplu om alle verschillende programma's en activiteiten met elkaar te verbinden. De huisstijl wordt zowel ingezet voor extern- alsook voor intern gebruik. Intern zijn hiervoor sjablonen in gebruik. Voor externe middelen worden vaak flyers, infographics, brochures, rapporten, jaarverslagen en social media-uitingen ingezet.

Communicatiemiddelen worden ontwikkeld door en voor verschillende programma's en activiteiten binnen Nuffic. Hierin zien we een verschuiving van offline middelen naar meer focus op

online content, die veelal gepubliceerd worden via de Nuffic website www.nuffic.nl en www.nuffic.nl/en.

Communicatie is sinds 1 januari 2021 decentraal georganiseerd. Dit betekent dat er meerdere aanspreekpunten zijn in de organisatie.

Digitale vormgeving

Nuffic beheert verschillende websites. In 2021 is het project Grip op Online afgerond en daarin zijn meerdere websites onder beheer van Nuffic vernieuwd en samengebracht onder een Content Management Systeem Drupal. Dit CMS zal de komende jaren dienen als basis voor de webarchitectuur.

Deze websites zijn samengevoegd tot 3 hoofddomeinen; www.nuffic.nl, www.studyinholland.nl en www.wilweg.nl. Via deze websites trekt Nuffic jaarlijks 3 miljoen unieke bezoekers die op zoek zijn naar informatie en daarom wordt op deze websites continue doorontwikkeld.

Naast deze omgeving draaien nog meerdere websites die in samenwerking met de Europese Commissie of ministeries zijn ontworpen en ontwikkeld, voorbeelden hiervan zijn Euraxess, StudyinEurope, www.nlalumni.nl/careerinholland en www.nufficmooc.com. Ook deze blijven in ontwikkeling op basis van gesubsidieerde plannen.

Vanuit het CRM MS Dynamics verstuurt Nuffic 15 verschillende e-mail nieuwsbrieven naar professionals in het onderwijs die zich bezighouden met internationalisering met een 1, 2 of 3 maandelijks frequentie. Nuffic heeft momenteel 20.000 abonnees en onderhoudt het CRM nauwgezet volgens wettelijke kaders, om de gegevens van deze abonnees te beschermen.

In de afgelopen jaren zijn de volgende bedragen excl. btw uitgegeven aan vormgeving:

2018: € 154.445,-

2019: € 64.109,29

2020: € 91.251,32

1.2.2 Gewenste situatie

De opdracht omvat de vormgeving van (digitale) communicatiemiddelen en (mobiele) websites en webfunctionaliteiten. De opdracht wordt in 2 percelen gesplitst:

1. Vormgeving van (digitale) communicatiemiddelen (en standaardiseren waar mogelijk) zoals infographics, brochures, flyers, banners, formats voor social media uitingen, rapporten, jaarverslagen, en dergelijke.
2. Vormgeving van (mobiele) websites (interactieontwerp en visueel ontwerp), webfunctionaliteiten (formulieren, widgets, content pagina's, menu's en calls-to-action), interactieontwerpen, wireframes en e-mail nieuwsbrieven.

Tot de scope van de aanbesteding behoort niet: video's, animatievideo's, digitale magazine software, functioneel ontwerp websites. Ook herijken van de huisstijl behoort niet tot de scope van de aanbesteding.

Met deze aanbesteding wenst Nuffic;

1) een partner te vinden die kan helpen om de communicatieactiviteiten en -middelen verder te digitaliseren met oog voor onze verscheidenheid aan doelgroepen (zowel onderwijsprofessionals in alle sectoren als studenten/jongeren), en

2) een partner te vinden die kan helpen het digitale domein verder vorm te geven, zodat de online kanalen (web, mobiele web en email) waarlangs Nuffic haar informatie en diensten aanbiedt uiteindelijk naadloos in elkaar overlopen, gemakkelijk in gebruik zijn en de gebruiker snel tot zijn of haar doelen leidt. Nuffic zoekt een partner die helpt in de vormgeving van dat gebruikersgemak en een partner die in de samenwerking met Nuffic en haar reeds gecontracteerde ontwikkelpartners projectmatig de gewenste resultaten kan neerzetten.

Het is onze ambitie om bij te dragen aan de Sustainable Development Goals en willen bijdragen aan een meer duurzame en inclusieve samenleving. We zoeken een partner die hierin net als wij mee bezig is en bijvoorbeeld (MVO-)beleid ontwikkelen of ontwikkeld hebben, aangesloten zijn bij duurzame keurmerken/labels of het diversiteit charter hebben ondertekend. Dit onderwerp zal meegenomen worden in de gunningsfase van deze aanbesteding.

Raming opdrachtwaarde

De opdrachtwaarde van de raamovereenkomst is lastig in te schatten, omdat Nuffic zich momenteel in een transitie bevindt op het gebied van vormgeving. Om toch een redelijke inschatting te kunnen maken, is intern onderzoek gedaan (middels een enquête) en is gekeken naar de uitgaven op het gebied van vormgeving van de afgelopen jaren. Op basis daarvan is de geschatte jaarlijkse opdrachtwaarde ca. € 100.000,- excl. btw per jaar.

Geen voorkeur voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d.

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Selectieleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

1.2.3 Raamovereenkomsten

Aanbestedende Dienst wil één (1) Raamovereenkomst per perceel afsluiten voor Vormgeving. Aanbestedende Dienst is van plan om per perceel aan één (1) Inschrijver de Opdracht te gunnen. De Opdrachten worden gegund aan de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving(en) op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding.

De Raamovereenkomsten gaan naar verwachting in op 1 februari 2022 en hebben een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Aanbestedende Dienst om de Raamovereenkomst met twee (2) keer één (1) jaar te verlengen.

Er is gekozen voor het afsluiten van Raamovereenkomsten omdat de exacte aantallen en hoeveelheden van afname nog niet bekend zijn.

1.2.4 Keuze procedure

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle Gegadigden de Selectieleidraad met eventuele Bijlagen downloaden en een Verzoek tot deelneming indienen. De Aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De aanbesteding bestaat uit twee fasen. In de eerste fase mogen alle belangstellenden (Gegadigden) zich aanmelden voor deelname aan de aanbesteding (Verzoek tot deelneming), waarna er een selectie plaatsvindt op basis van Selectiecriteria. De geselecteerde Gegadigden ontvangen vervolgens in de tweede fase de uitnodiging tot het indienen van een Inschrijving (Gunningsleidraad en bijlagen). Beoogd wordt om per perceel vijf (5) Gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een Inschrijving te doen.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een niet-openbare procedure:

- Het aantal inschrijvingen per perceel wordt ingeschat op meer dan tien (10). Een openbare procedure is dan niet proportioneel. Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst.

1.2.5 Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee (2) percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De scope van beide percelen is dusdanig verschillend, dat ook verschillende marktpartijen hierin geïnteresseerd zullen zijn. Tevens biedt de splitsing in percelen ruimte voor MKB om mee te doen met de aanbesteding.

Een Gegadigde kan een Verzoek tot deelneming voor één (1) of beide percelen indienen. Een Gegadigde kan voor beide percelen geselecteerd worden. Een Inschrijver kan beide percelen gegund krijgen.

1.3 Contactpersoon

Vanuit de Aanbestedende Dienst zal tijdens de aanbesteding één contactpersoon optreden, te weten:

Naam: Rianne van den Enden

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06 13 23 23 22

E-mail: via de berichtenmodule op TenderNed

Bij afwezigheid treedt Ilona van der Kaaij; inkoopadviseur, 06 42 02 73 20, op als vervanger. U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon of diens vervanger te laten verlopen via de berichtenfunctie (stel een vraag aan Nuffic over deze aanbesteding) binnen TenderNed.

Gedurende de looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger in het kader van de aanbesteding te benaderen. Elke beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname.

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met Inschrijver/Gegadigde te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de organisatie. De gegevens van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen zijn contactpersonen tijdens de aanbestedingsprocedure en hoeven niet op het uittreksel van de Kamer van Koophandel te staan vermeld als gevolmachtigde. De stukken dienen wel ondertekend te worden door een gevolmachtigde.

1.4 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie Selectieleidraad	16 juli 2021
<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot de Selectieleidraad en Bijlagen</i>	<i>27 juli 2021, 12:00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	3 augustus 2021
<i>Uiterste datum voor het indienen van een Verzoek tot deelneming</i>	<i>17 augustus 2021, 12:00 uur</i>
Verzenden voornemen tot selectie	26 augustus 2021
Laatste dag bezwaartermijn	6 september 2021
Definitieve selectie	7 september 2021
Verzenden Gunningsleidraad (via TenderNed)	30 september 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen (tweede vragenronde)	14 oktober 2021, 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	25 oktober 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen (derde vragenronde)	1 november 2021

Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen derde vragenronde	9 november 2021
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	23 november 2021, 12:00 uur
Beoordeling van de Inschrijvingen	23 november – 13 december 2021
Verzenden voornemen tot gunning	14 december 2021
Einde bezwaartermijn	3 januari 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2022

2. Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, behoudens afwijking hiervan in de Aanbestedingsdocumenten, de volgende aanbestedingsvoorwaarden van toepassing.

2.1 Algemene voorwaarden

- U mag de Aanbestedingsdocumenten en de gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsdocumenten voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te gebruiken of te verveelvoudigen.
- Indien op grond van deze Selectieleidraad door één Gegadigde meerdere Verzoeken tot deelneming per perceel worden ingediend, wordt geen van deze Verzoeken tot deelneming in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, waarvoor expliciet is aangegeven dat deze zijn toegestaan.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Verzoek tot deelneming indienen voor de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen aantonen dat zij ieder het Verzoek tot deelneming en de Inschrijving onafhankelijk van de andere Gegadigden/Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. De onafhankelijkheid binnen een concernverband kan worden aangetoond middels een ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de Verzoeken tot deelneming en Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en waarbij de vertrouwelijkheid in acht is genomen. Beide Gegadigden/Inschrijvers dienen in dit geval een verklaring bij te voegen bij het Verzoek tot deelneming en de Inschrijving. Indien Aanbestedende Dienst vermoedt dat de Verzoeken tot deelneming/Inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld behoudt Aanbestedende Dienst het recht hier verder onderzoek naar te doen.
- Algemene verkoopvoorwaarden van de Gegadigde/Inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen door Aanbestedende Dienst.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende Dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Gegadigden/Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Verzoek tot deelneming verklaart Gegadigde zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Gegadigde/Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Gegadigde/Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.

- Voor het geval Gegadigde/Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor het Verzoek tot deelneming/de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- Gegadigde/Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- Middels het indienen van een Verzoek tot deelneming/Inschrijving geeft Gegadigde/Inschrijver de Aanbestedende Dienst toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens zoals opgenomen in het Verzoek tot deelneming/de Inschrijving ten behoeve van deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die Gegadigde/Inschrijver in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door Gegadigde/Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van de Gunningsleidraad.

2.2 Contact en stellen van vragen

- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij "Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot de Selectieleidraad en Bijlagen" te zijn ontvangen via de berichtenmodule in TenderNed.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Selectieleidraad.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Selectieleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
- De Selectieleidraad, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij "Uiterste datum voor het indienen van een Verzoek tot deelneming" via de berichtenmodule in TenderNed te melden bij de Aanbestedende Dienst met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Na het verstrijken van deze termijn kunnen Gegadigden geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in deze Selectieleidraad. Derhalve verwerken de Gegadigden hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Selectieleidraad, en worden de Gegadigden geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de Selectieleidraad te hebben

ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in deze Selectieleidraad.

- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Selectieleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Gegadigde zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden toegepast.

2.3 Voorwaarden aan het Verzoek tot deelneming

- Het indienen van een Verzoek tot deelneming houdt in dat Gegadigde met de bepalingen in deze Selectieleidraad onvoorwaardelijk instemt;
- Gegadigde dient, om vergissingen te voorkomen, het Verzoek tot deelneming geheel in overeenstemming met deze Selectieleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Gegadigde en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting;
- Verzoeken tot deelneming die niet via het aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Gegadigde.
- Verzoeken tot deelneming, die niet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk voldoen, worden niet beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Gegadigde hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Het Verzoek tot deelneming evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van het Verzoek tot deelneming dienen door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend.
- Het Verzoek tot deelneming dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- Het Verzoek tot deelneming dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

2.4 Na indienen Verzoek tot deelneming: Bezwaar

De bezwaartermijn van tien (10) kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Het aanhangig maken van een kort geding na de bezwaartermijn van tien (10) kalenderdagen leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

3. Procedure indienen Verzoek tot deelneming

In dit hoofdstuk is de procedure voor het indienen van een Verzoek tot deelneming beschreven. Verzoeken tot deelneming dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl.

Dit houdt in dat:

- Documenten alleen via TenderNed beschikbaar worden gesteld om te downloaden;
- Documenten alleen via TenderNed kunnen worden aangeboden en geüpload door de Gegadigde;
- Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. Rianne van den Enden.

Alle losse bestanden die gezamenlijk het Verzoek tot deelneming vormen dienen in TenderNed geüpload te worden onder 'Documenten'. Er dienen dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te worden geplaatst. Ook dienen in het kader van de beantwoording van Selectiecriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf ingevuld te worden.

De Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van het digitale Verzoek tot deelneming. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Wanneer Gegadigde door een storing niet tijdig een Verzoek tot deelneming in kan dienen wordt Gegadigde verzocht de storing te melden bij Aanbestedende Dienst via aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Aanbestedende Dienst verzoekt Gegadigde te proberen het Verzoek tot deelneming in te dienen via TenderNed tot de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming sluit. Stuur in een separate e-mail het Verzoek tot deelneming naar aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Beveilig de documenten met een wachtwoord;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Gegadigde dient na de sluitingstermijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming binnen 30 minuten het wachtwoord naar aanbesteding@nuffic.nl te sturen waarmee de documenten van het Verzoek tot deelneming zijn beveiligd.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;

- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

Let op: alle bovenstaande stappen, met uitzondering van het versturen van het wachtwoord, dienen voor het verstrijken van de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming te hebben plaatsgevonden.

Conform artikel 2.109 Aanbestedingswet 2012 kan Aanbestedende Dienst, in het geval van een storing op TenderNed, de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming verlengen, mits Aanbestedende Dienst nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van ingediende Verzoeken tot deelneming. Aanbestedende Dienst is niet verplicht om in het geval van een storing op TenderNed de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming te verlengen.

Bovenstaande procedure in het geval van een storing op is geschreven met het oog op het indienen van een Verzoek tot deelneming. De procedure geldt echter ook voor alle andere correspondentie via TenderNed, bijvoorbeeld het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.2 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon worden gesteld.

In de vragenronde is er de gelegenheid vragen te stellen over deze Selectieleidraad en de Bijlagen. Aanbestedende Dienst verzoekt u inhoudelijke vragen uitsluitend via een bericht in TenderNed te stellen en niet via de vraag en antwoordmodule van TenderNed. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 2). Aanbestedende Dienst verzoekt u de vragen zo spoedig mogelijk in te dienen. Als Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt buiten de termijn, dan kan Aanbestedende Dienst deze terzijde leggen.

Mocht blijken dat het aantal vragen naar aanleiding van deze Selectieleidraad te omvangrijk is voor beantwoording binnen de aangegeven termijn, dan kan de Aanbestedende Dienst ervoor kiezen de vragen uit de vragenronde op een later moment te beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst zal de gestelde vragen uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluiting van de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming beschikbaar stellen via TenderNed middels een Nota van Inlichtingen, met daarin alle geanonimiseerde vragen en antwoorden.

De gehanteerde data vindt u in de planning.

3.3 Klachtenloket

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten over deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Aanbestedende Dienst handelt in een dergelijk geval in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en volgt het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.

Indien een Gegadigde derhalve een klacht heeft over onderhavige aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk:

1. De Gegadigde kan zijn klacht kenbaar maken via het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Nuffic, via het mailadres aanbestedingsklacht@nuffic.nl, o.v.v. het TenderNed kenmerk van de (desbetreffende) aanbesteding met de vermelding dat het om een klacht gaat. Aanbestedende Dienst zal dan de klacht in behandeling nemen conform het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.
2. Indien de Gegadigde het niet eens is met de door Aanbestedende Dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. onderhavige aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon van Aanbestedende Dienst.
3. In het geval dat Gegadigde, met betrekking tot onderhavige aanbesteding, een klacht over het gedrag van een ondernemer in de aanbesteding heeft, dan kan Opdrachtgever die aan de orde stellen bij desbetreffende ondernemer. Ondernemer bevestigt dan per omgaande ontvangst van de klacht, bestudeert de klacht met spoed en laat Opdrachtgever gemotiveerd weten wat haar reactie is op de klacht.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.2 van deze Selectieleidraad.

3.4 Wijze van indienen Verzoek tot deelneming

Verzoeken tot deelneming dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Uiterste datum voor het indienen van Verzoek tot deelneming". Verzoeken tot deelneming die worden ingediend nadat de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Het niet op tijd indienen van het Verzoek tot deelneming is geheel voor risico van de Gegadigde.

Alle modellen die ingevuld moeten worden, zijn separaat te vinden op TenderNed. Alleen digitale Verzoeken tot deelneming via TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand. Desgevraagd dient Gegadigde binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw Verzoek tot deelneming terzijde wordt gelegd.

Indien het Verzoek tot deelneming betrekking heeft op meerdere percelen, dient per perceel een afzonderlijk Verzoek tot deelneming te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Als onderdeel van het Verzoek tot deelneming dient u de volgende documenten te uploaden:

Bijlage 0	Aanbiedingsbrief (optioneel)
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Geheimhoudingsverklaring Nuffic (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	<p>Beantwoording van de Selectiecriteria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perceel 1 <ul style="list-style-type: none"> □ Selectie criterium 1 – referentie middels ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend) (Bijlage 3) □ Selectie criterium 1 – onderbouwing door screenshots, scans en/of foto's van de producten en korte omschrijving van het product □ Selectie criterium 2 – tevredenheidsverklaringen middels ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend) (Bijlage 3) ▪ Perceel 2 <ul style="list-style-type: none"> □ Selectie criterium 1 – interactieontwerp (geanonimiseerd) inclusief de genoemde onderdelen □ Selectie criterium 2 – tevredenheidsverklaringen middels ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend) (Bijlage 3) – let op: gebruik voor de tevredenheidsverklaring m.b.t. selectie criterium 1 het aparte invulformulier tevredenheidsverklaring (Bijlage 4).

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Verzoeken tot deelneming worden de Verzoeken tot deelneming uit de digitale kluis gedownload en start de selectieprocedure. De Verzoeken tot deelneming worden vertrouwelijk behandeld.

Let op!

De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Verzoek tot deelneming te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Verzoek tot deelneming digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.5 Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen

Om als Gegadigde (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Gegadigde een Verzoek tot deelneming indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van Derden

Aanmelden als samenwerkingsverband

Indien een Verzoek tot deelneming wordt ingediend door een samenwerkingsverband, dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het Verzoek tot deelneming alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Indien een Verzoek tot deelneming wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Aanmelden als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met Onderaannemers.

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Gegadigde. Als deze Gegadigde voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie

een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet. De Gegadigde is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het Verzoek tot deelneming alsmede de eventuele uitvoering van het Contract. De Gegadigde is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Gegadigde gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Gegadigde ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Gegadigde aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Aanmelden met gegevens van Derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Gegadigde zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat de Gegadigde aantoont dat de Gegadigde werkelijk kan beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kan Gegadigde bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met of een verklaring van de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende overeenkomst of verklaring dient desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in deel A, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is, draagt Gegadigde zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, kan de Aanbestedende Dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als Gegadigde voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Gegadigde, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de Opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingsstukken. Als Gegadigde voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de Werken of Diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3.6 Opening van Verzoeken tot deelneming

De opening van de Verzoeken tot deelneming vindt plaats binnen TenderNed. Het 'proces-verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld via TenderNed.

3.7 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 van toepassing.

4. Eisen aan de Gegadigde en Selectiecriteria

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens de Gegadigde bij zijn Verzoek tot deelneming moet verstrekken en aan welke criteria zijn onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Gegadigde dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot uitsluiting.

Gegadigde dient op pagina 4 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven op welk perceel of welke percelen hij een Verzoek tot deelneming doet.

Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen dient een Uittreksel uit het Handelsregister en een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De GVA mag op het moment van sluiting van de inschrijftermijn niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Buitenlandse ondernemingen moeten een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst overleggen. In het geval een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris. U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl. Let op: het verkrijgen van een GVA kan 8 weken in beslag nemen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende Dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

De Aanbestedende Dienst zal bij voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Uittreksel uit het Handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn).
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van sluiting van de inschrijftermijn).
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn).
- Kopie polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is).

Gegadigde wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Gegadigde tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

4.1.1 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen wordt uitgelegd aan welke eisen Gegadigde moet voldoen om als geschikt aangemerkt te kunnen worden.

Financieel en economische draagkracht

- Gegadigde heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Gegadigde heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de gestelde eisen in deze aanbesteding uit te voeren;
- Aan Gegadigde zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Gegadigde afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Gegadigde heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Perceel 1
<p>Gegadigde beschikt over onderstaande kerncompetenties. Gegadigde dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er mogen maximaal vijf (5) referenties worden ingediend.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Kerncompetentie 1:</i> Ervaring met het eenvoudig opmaken van diverse offline communicatiemiddelen in de huisstijl en aanpassen van bestaande communicatiemiddelen, zoals flyers en brochures. Het betreft uitvoerende DTP- werkzaamheden.▪ <i>Kerncompetentie 2:</i> Ervaring met de grafische vormgeving van online en offline communicatiemiddelen. Het betreft hier zowel de ontwikkeling van communicatiemiddelen als de creatieve uitvoering waarbij technische, artistieke en digitale vaardigheden van belang zijn.▪ <i>Kerncompetentie 3:</i> Ervaring met het vertalen van een huisstijl naar concepten. Dit vraagt creativiteit en kennis van zaken op vormgevingsgebied.

- *Kerncompetentie 4*: Ervaring met het opmaken van producten die aan de actuele digitale toegankelijkheidseisen voldoen. Zie <https://www.digitoegankelijk.nl/beleid/wat-is-verplicht>
- *Kerncompetentie 5*: Ervaring met het vormgeven van sjablonen voor social media.

Perceel 2

Gegadigde beschikt over onderstaande kerncompetenties. Gegadigde dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er mogen maximaal zes (6) referenties worden ingediend.

- *Kerncompetentie 1*: Ervaring met en kennis van ontwerpen en vormgeven van (mobiele) websites en webfunctionaliteiten voor meerdere schermgroottes, van mobiel tot desktop formaat (responsive design).
- *Kerncompetentie 2*: Ervaring met en kennis van User Experience design op (mobiele) websites en webfunctionaliteiten en het vormgeven van interactieontwerpen en wireframes.
- *Kerncompetentie 3*: Ervaring met en kennis van het vertalen van een huisstijl en interactieontwerpen naar visuele concepten. Dit vraagt creativiteit en kennis van zaken op vormgevingsgebied.
- *Kerncompetentie 4*: Ervaring met en kennis van het opmaken van producten die aan de actuele digitale toegankelijkheidseisen voldoen. Zie <https://www.digitoegankelijk.nl/beleid/wat-is-verplicht>
- *Kerncompetentie 5*: Ervaring met en kennis van vormgeven van sjablonen voor e-mail nieuwsbrieven.
- *Kerncompetentie 6*: Ervaring met en kennis van het uitvragen en onderzoeken van gebruikersfeedback middels minimaal twee (2) van de volgende onderzoeksmethoden: interviews, usability tests, eyetracking, heatmapping, GA analytics.

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referenties zijn conform het format (Bijlage 3) opgesteld en aangeleverd.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming van onderhavige aanbesteding.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

Eisen aan onderaanneming

- Omschrijving van dat gedeelte van de Opdracht dat Gegadigde eventueel in onderaanneming wil geven. Als Inschrijver een deel van de Opdracht in onderaanneming wil geven dient Gegadigde dit te beschrijven en bij zijn Verzoek tot deelneming een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende Onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende Onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende Onderaannemer.

Conflicterende belangen

- Indien een Gegadigde conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, kan de Aanbestedende Dienst ervan uitgaan dat de Gegadigde niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Gegadigde derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

Beroepsbevoegdheid

- Gegadigde is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij gevestigd is. Gegadigde vermeld het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

In een later stadium van de aanbesteding zal de winnende Inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen dienen te worden overgelegd.

4.2 Selectiecriteria

4.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Perceel 1
<p><i>Selectie criterium 1</i></p> <p>De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partij die ervaring heeft met de vormgeving van zowel offline als online communicatiemiddelen en hierbij met creativiteit gebruik heeft gemaakt van de huisstijl van de opdrachtgever. Hierbij werd gebruik gemaakt van verschillende producten. De referentie die u indient zal voor dit selectie criterium worden beoordeeld op de hoeveelheid verschillende producten die zijn gebruikt waarin de huisstijl van de opdrachtgever herkenbaar voorkomt.</p> <p>Het gaat om de volgende producten: flyer, brochure, banner, rapport, jaarverslag, infographic, social media sjabloon.</p> <p>Het selectie criterium wordt als volgt beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">1 of 2 verschillende producten - 0 punten3 of 4 verschillende producten - 1 punt5 of 6 verschillende producten - 2 punt7 verschillende producten - 3 punt <p>Gegadigde toont aan door middel van een referentie dat hij over deze competentie beschikt. Voor de referenties gelden dezelfde eisen als beschreven in paragraaf 4.1.1.</p> <p>Werk de referentie uit door middel van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend invulformulier referenties (Bijlage 3) en onderbouw dit met screenshots, scan en/of foto's van deze producten. Voeg tevens een korte omschrijving bij van het product.</p>
<p><i>Selectie criterium 2</i></p> <p>De Gegadigde sluit een getekende tevredenheidsverklaring van de referent(en) bij met betrekking 1 of meerdere van de genoemde kerncompetenties. Let op! Gebruik hiervoor het invulformulier referenties. Dit invulformulier bevat een sectie voor de tevredenheidsverklaring. Tevredenheidsverklaringen die niet via het template worden ingediend worden niet beoordeeld.</p> <p>Het selectie criterium wordt als volgt beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 1 – 1 puntTevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 2 – 1 puntTevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 3 – 1 puntTevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 4 – 1 puntTevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 5 – 1 punt

Perceel 2

Selectie criterium 1

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partij die ervaring heeft met en kennis heeft van de vormgeving van interactieontwerpen. Voor dit selectie criterium dient u een interactieontwerp in dat u in het verleden heeft ontworpen.

U kunt punten verdienen indien in dit interactieontwerp de volgende onderdelen terugkomen:

- Gebruikersdoelen – 1 punt
- Gebruikers journeys – 5 punten
- Sitemap – 1 punt
- Flowcharts – 1 punt
- Wireframes – 5 punten
- Marktanalyse – 3 punten
- Gebruikersbeschrijving – 5 punten
- Per wireframe een onderbouwing voor CTA's en andere dynamische elementen – 3 punten
- Mockups – 3 punten
- Mobile uitwerking van het interactieontwerp – 5 punten
- Tablet uitwerking van het interactieontwerp – 1 punt
- Desktop uitwerking van het interactieontwerp – 3 punten
- Clickdemo – 5 punten
- Het ingediende interactie ontwerp voldoet voor zover mogelijk aan de digitale toegankelijkheidseisen – 5 punten

Werk de referentie uit door middel van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend invulformulier referenties (Bijlage 3) én het gevraagde interactieontwerp met de hierboven benoemde onderdelen.

Voor de referenties gelden dezelfde eisen als beschreven in paragraaf 4.1.1.

Selectie criterium 2

De Gegadigde sluit een getekende tevredenheidsverklaring van de referent(en) bij met betrekking tot 1 of meerdere van de genoemde kerncompetenties. Let op! Gebruik hiervoor het invulformulier referenties (Bijlage 3). Dit invulformulier bevat een sectie voor de tevredenheidsverklaring. Tevredenheidsverklaringen die niet via het template worden ingediend worden niet beoordeeld. Voor de tevredenheidsverklaring m.b.t. selectie criterium 1 dient u een apart invulformulier (Bijlage 4) te gebruiken.

Het selectie criterium wordt als volgt beoordeeld:

Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 1 – 1 punt

Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 2 – 1 punt

Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 3 – 1 punt

Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 4 – 1 punt

Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 5 – 1 punt

Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 6 – 1 punt

Tevredenheidsverklaring m.b.t. selectie criterium 1 – 1 punt (let op: gebruik Bijlage 4)

5. Beoordelings- en selectieprocedure

In dit hoofdstuk worden de beoordelings- en selectieprocedure beschreven. De mogelijkheden om naar aanleiding van de selectiebeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 2 Aanbestedingsvoorwaarden.

5.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Selectiecriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit een inkoopadviseur, teamleider WebIT en een communicatieadviseur. De bovengenoemde teamleden zullen de ingediende informatie beoordelen.

Als eerste zal worden bepaald of het Verzoek tot deelneming voldoet aan de in dit document beschreven eisen aan het Verzoek tot deelneming en of er wordt voldaan aan het gestelde met betrekking tot de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Verzoeken tot deelneming die hieraan niet voldoen komen niet voor selectie in aanmerking.

Daarna worden de Selectiecriteria beoordeeld en aan deze beoordeling punten toegekend volgens de punten toekenning als aangegeven in paragraaf 4.2.

De resultaten zullen in een plenair overleg tussen de teamleden worden besproken, waarna, op basis van consensus, een unaniem oordeel zal worden vastgesteld op basis waarvan de puntenscore per Selectie criterium zal worden bepaald. Deze punten zullen worden gesommeerd tot de totaalscore per Gegadigde.

Beoogd wordt om per perceel vijf (5) Gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een Inschrijving in te dienen, in acht nemende dat:

1. Indien er op één (1) perceel meer dan vijf (5) Gegadigden voor selectie in aanmerking komen, dan zullen de vijf (5) Gegadigden met de hoogste score geselecteerd worden.
2. Mochten er via dit systeem twee (2) gegadigden, door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats, dan zullen deze Gegadigden beiden worden uitgenodigd om een Inschrijving te doen. Mocht het aantal gegadigden voor de laatste plaats(en), door een gelijke totaalscore, groter zijn dan twee (2), dan zullen de laatste plaats(en) via loting worden toebedeeld aan de gegadigde met een gelijke totaalscore, op basis van de uitslag van de loting.

Alle Gegadigden ontvangen schriftelijk bericht via TenderNed of zij zullen worden uitgenodigd om een Inschrijving te doen.

Aan de Gegadigden die hiervoor niet zijn geselecteerd, wordt in dit bericht de reden bekend gemaakt waarom zij niet tot de selectie behoren.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde hoofdstuk 2.