



Selectieleidraad

**Europese aanbesteding volgens de
niet-openbare procedure voor:**

**Communicatieadvies en uitvoering
van -middelen**

**Ten behoeve van de Rijksdienst van
Ondernemend Nederland**

Publicatiedatum: 17 juni 2020

Status: Definitief

Referentie: IUC nummer 201910084

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begripsbepalingen.....	4
Leeswijzer	6
1 Organisatie en aan te besteden opdracht.....	7
1.1 Organisatie.....	7
1.2 Ambitie/organisatiedoelstellingen	7
1.3 Communicatiestrategie RVO	8
1.4 De organisatie van de communicatie	9
1.5 Aanleiding en doel van deze aanbesteding	10
1.6 Uitgangspunten communicatie	11
1.7 Uitgangspunten internationale communicatie.....	13
1.8 Beschrijving van de opdracht	14
1.9 Typering van de opdrachten.....	14
1.10 Buiten de scope van de aanbesteding c.q. raamovereenkomsten.....	15
1.11 Nadere opdrachten	17
1.12 Samenwerking met leveranciers, partners en inhoudelijk deskundigen.....	18
1.13 Samenvoeging van opdrachten	18
1.14 Contractmanagement	18
1.15 Looptijd van de raamovereenkomst.....	19
1.16 Omvang van de opdracht	19
1.17 Social Return	19
1.18 Informatiebeveiliging en AVG.....	19
2 Beoordelings- en selectieprocedure	21
2.1 Beoordeling van de verzoeken tot deelneming	21
2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften	21
2.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
2.4 Selectiecriteria ten aanzien van de gegadigde.....	21
2.5 Aantal te selecteren gegadigden	21
2.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen	22
3 Procedurele bepalingen en voorschriften	23
3.1 Algemeen	23
3.2 Communicatie.....	23
3.3 eHerkenning.....	24
3.4 Planning.....	24
3.5 Vragen en inlichtingen.....	25
3.6 Kosten van het verzoek tot deelneming	26
3.7 Stopzetten aanbesteding.....	26
3.8 Rangorde documenten	26
3.9 Informatie over verplichtingen gegadigden	26
3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren	27
3.11 Klachtenregeling	27
3.12 Beslechting van geschillen	27
3.13 Indiening van het verzoek tot deelneming	27
3.14 Vorm en inhoud van het verzoek tot deelneming.....	28

3.15	Rechtsgeldige ondertekening	29
3.16	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
3.17	Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen	30
3.18	Eén verzoek tot deelneming	31
3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging ..	32
3.20	Publiciteit en taal.....	32
3.21	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	32
3.22	Geen voorbehouden bij verzoek tot deelneming.....	33
3.23	Algemene voorwaarden	33
3.24	Toelichting op en verificatie van verzoek tot deelneming	33
3.25	Wijziging of aanvulling van het verzoek tot deelneming	33
3.26	Selectiebeslissing, bewijsmiddelen en definitieve selectie	33
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	35
	Per perceel geldt het gestelde in dit hoofdstuk.	35
4.1	Uitsluitingsgronden	35
4.2	Geschiktheidseisen.....	35
	Financiële en economische draagkracht	35
4.3	Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	36
5	Selectiecriteria	38
	Onderstaande geldt voor beide percelen, tenzij is aangegeven dat het voor slechts een van de percelen geldt.	38
5.1	Criteria ten behoeve van de selectie van gegadigden	38
5.1.2	Referentiegegevens perceel 1 en perceel 2 (800 punten per perceel).....	38
5.1.5	Kwaliteitszorg perceel 1 (200 punten).....	42
5.1.6	Kwaliteitszorg perceel 2 (200 punten).....	46
5.2	Toekenningsmethodiek.....	47
	Bijlagen	49

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Gegadigde	De ondernemer die een verzoek tot deelneming heeft ingediend, dan wel voornemens is een verzoek tot deelneming in te dienen.
Geschiktheidseis	Een eis waaraan een gegadigde dient te voldoen om voor selectie in aanmerking te komen.
Nota van inlichtingen	Een document waarin de door de gegadigden gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd in Den Haag, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Economische Zaken en Klimaat, namens deze de Rijksdienst van Ondernemend Nederland die met opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Opdrachtnemer	De partij met wie opdrachtgever de raamovereenkomst heeft gesloten.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten (nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere opdracht	De schriftelijke opdracht die op grond van de raamovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt gesloten. Ook wel nadere overeenkomst bedoeld.
Full service opdracht	Indien RVO twee of meer communicatiediensten in één opdracht wilt uitbesteden is dit een gecombineerde opdracht en noemen we dat een full service opdracht.
Communicatieadvies	Het geven van advies, coördinatie en uitvoering over communicatievraagstukken in de vorm van een communicatieadvies (plan, strategie) en over de inzet van communicatiemiddelen en –activiteiten.

Communicatiemiddel	Ontwikkelen en produceren van een online/offline communicatiemiddel waarbij er geen sprake is van integraliteit met andere opdrachten/middelen/thema's en waarbij er altijd sprake is van het ophalen/maken content door middel van interviews en/of -creatief concept en/of het toevoegen van beeld.
Selectie criterium	Een criterium dat erop gericht is om het aantal gegadigden dat voor uitnodiging tot inschrijving in aanmerking komt te beperken.
Selectie leidraad	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Gegadigde zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de verdere procedure.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure, dat gegadigde naar waarheid moet invullen en ondertekenen.
Verzoek tot deelneming	De door gegadigde ingediende bijlagen, gegevens en informatie, op basis van de door de aanbestedende dienst verstrekte selectie leidraad Europese aanbesteding 'Communicatieadvies en uitvoering van -middelen' van de Rijksdienst van Ondernemend Nederland'.

Leeswijzer

De voor u liggende selectieleidraad bevat informatie over de selectiefase (de eerste fase) van de Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure voor het leveren van Communicatieadvies en de uitvoering van communicatiemiddelen. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

U bent uitgenodigd om op basis van deze selectieleidraad een verzoek tot deelneming in te dienen.

De opbouw van deze selectieleidraad is als volgt:

- Hoofdstuk 1: beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: beoordelings- en selectieprocedure.
- Hoofdstuk 3: procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de gegadigde.
- Hoofdstuk 5: selectiecriteria ten aanzien van de gegadigde.
- Bijlagen waarnaar in deze selectieleidraad wordt verwezen.

1 Organisatie en aan te besteden opdracht

1.1 Organisatie

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en voert in opdracht van verschillende ministeries, provincies en de Europese Unie ruim 1.200 projecten, regelingen en programma's uit.

Nederlanders zijn ondernemers in hart en nieren. Onze innovaties gaan de hele wereld over en onze landbouwproducten voeden monden wereldwijd. We staan internationaal bekend als mensen die zaken voor elkaar krijgen door onze open houding en de wil om vooruit te komen. Ondernemers willen hun dromen tot een commercieel succes maken en de overheid wil de juiste voedingsbodem bieden voor duurzame groei.

RVO biedt partijen de helpende hand. Of het nu gaat om het realiseren van [duurzame ontwikkelingsdoelen](#) (de SDG's) door het kabinet of het ondersteunen van ondernemers die vooruit willen.

Sinds 2014 werken we gezamenlijk onder de naam RVO, ontstaan uit verschillende specialistische organisaties met jarenlange ervaring. Ons collectief aan specialisten maakt zich dag in dag uit sterk om beleidsmedewerkers en ondernemende Nederlanders te helpen. Op gebieden als duurzaamheid, zakendoen over de grenzen, agrarisch ondernemen en innovatie.

We helpen met advies, financiering, de juiste contacten, voorlichting of gewoon een goed gesprek. We stellen regelingen op, voeren ze uit en zorgen dat wetten en regels worden nageleefd. Onze mensen snappen als geen ander wat er nodig is om visies te realiseren. We verbinden overheid en bedrijfsleven zodat zij samen Nederland economisch sterker en duurzamer kunnen maken. Zo vinden we samen antwoorden op de complexe vraagstukken waar we voor staan en bouwen we aan de wereld van morgen.

Onze grootste kracht is de combinatie van al die verschillende expertises. De verbinding tussen mensen is essentieel. Door elkaar op te zoeken en ideeën uit te wisselen ontstaan nieuwe inzichten en mogelijkheden die we graag inzetten om ondernemers, beleidsmakers en elkaar verder te helpen.

Elke keer als we iemand vooruit hebben geholpen is ons doel bereikt. Elke keer als een droom werkelijkheid wordt zijn we trots. Als die ene startup zich ontpopt tot een wereldspeler van formaat. Of als de minister ziet dat het beleid zijn vruchten afwerpt en Nederland steeds duurzamer groeit. Dat is waar wij het voor doen. Want hoewel we niet altijd op de voorgrond staan, zijn wij een belangrijke schakel in de vooruitgang van ons prachtige ondernemende land. We dragen bij aan een gezonde voedingsbodem voor duurzame groei. Vanuit Nederland, met een wereldwijde impact.

1.2 Ambitie/organisatiedoelstellingen

Al jaren draagt RVO bij aan de verdere ontwikkeling van ons innovatieve, ondernemende land. Dit doen wij in verschillende rollen zoals uitvoerder, adviseur en toezichthouder en voor diverse opdrachtgevers binnen de overheid. Dit heeft geleid tot een brede

inhoudelijke kennis en expertise binnen RVO en een sterk netwerk in binnen- en buitenland waarmee we de impact van beleidsopgaven op de doelgroep(en) kunnen vergroten en snel kunnen reageren op initiatieven uit de samenleving.

Onze mensen maken wereldwijd verbinding. Tussen bedrijven, kennis- en financiële instellingen, ambassades en lokale overheden. We leveren expertise. Bijvoorbeeld over landen, octrooien, of duurzame oplossingen. We informeren over financiële en fiscale regelingen. Wij bieden toegang tot een breed zakelijk en internationaal (overheids)netwerk, inspirerende ondernemers en internationale handelsmissies. Daarom werken wij dagelijks intensief samen met het bedrijfsleven, brancheorganisaties, andere uitvoeringsorganisaties van overheidsbeleid, ambassades en consulaten, met gemeenten en provincies. Samen met deze verschillende partners maken we Nederland economisch sterker en duurzamer. Daar zijn we trots op. De komende jaren zal die samenwerking met andere partijen alleen maar belangrijker worden en willen we daar nog sterker op inzetten.

RVO bevindt zich in de unieke positie om meerwaarde te bieden aan opdrachtgevers en klanten door niet alleen vanuit onze inhoudelijke kennis en expertise te adviseren en te helpen, maar ook door verbindingen te maken met opgedane kennis, inzichten en contacten uit andere opdrachten in binnen- en buitenland. Zo maken wij een optimale verbinding tussen de wereld van beleid en de markt. We kiezen hierbij voor een opgavegerichte manier van werken. Dit doen wij door te zoeken naar integrale en op maat oplossingen voor klanten vanuit het perspectief van maatschappelijke opgaven zoals bijvoorbeeld kringlooplandbouw, toekomstbestendig wonen of verduurzaming van de industrie, als afgeleiden van de duurzame ontwikkelingsdoelen (de SDG's) van de Verenigde Naties. Zie bijlage 6.

RVO wil zich de komende jaren graag verder ontwikkelen tot een opgavegerichte, klantgerichte, talentgerichte en data gedreven organisatie. Dat laatste wil zeggen dat wij beslissingen nemen op basis van betrouwbare data die binnen en buiten de gehele organisatie voorhanden is. En in lijn met de ambitie van de overheid maken wij zoveel mogelijk van onze opgedane kennis en data openbaar beschikbaar zodat ondernemend Nederland die kan gebruiken. Ondernemers gebruiken deze open data bijvoorbeeld bij de ontwikkeling van nieuwe producten, zoals apps, maar bijvoorbeeld ook in de voorbereiding van hun handelsbezoeken aan het buitenland.

Zo vormen wij voor opdrachtgevers en ondernemend Nederland een verbindende schakel voor duurzame groei.

1.3 Communicatiestrategie RVO

Het doel van de RVO communicatiestrategie is een bijdrage te leveren aan de eenduidige zichtbaarheid, herkenbaarheid en positionering van RVO in de buitenwereld, met name richting opdrachtgevers, (potentiële) klanten, samenwerkingspartners en de arbeidsmarkt. Daarnaast richt de strategie zich op het vergroten van de betrokkenheid van medewerkers bij RVO, het gevoel dat je 'trots' mag zijn dat je bij RVO werkt en het belang van samenwerking om onze impact buiten de organisatie verder te vergroten.

Speerpunten zijn:

- De (maatschappelijke) impact laten zien die RVO heeft.
- RVO profileren als aantrekkelijke werkgever.

- Communicatiekracht van medewerkers versterken op het gebied van ondernemerschap, leiderschap, netwerkend werken, politiek-bestuurlijke sensitiviteit en omgevingsbewustzijn.
- Dienstverleningscommunicatie vormgeven vanuit klantperspectief.
- Opdrachtgevers en accountgerichte aanpak op opgaven inzetten.
- Trots van medewerkers versterken.
- Ondersteuning van het management zodat zij hun communicatieve rol goed kunnen invullen.

Naast dit overkoepelende doel heeft de directie internationale programma's als doel om buitenlandse doelgroepen te bereiken. Daaronder verstaan we bijvoorbeeld buitenlandse (MKB-)bedrijven, (lokale) overheden en ngo's. Samen met tal van partners vanuit de overheid, publiek-privaat en publiek willen we de doelgroepen allereerst laten weten waar we als Nederland voor staan en vervolgens hen informeren over de mogelijkheden die er zijn om samen te werken. De gebieden van samenwerking zijn zeer divers en lopen uiteen van sectoren (handel), ontwikkelingssamenwerking (regio's/landen), toerisme, kennisuitwisseling, investeringen, innovaties en werken aan de SDG's.

1.4 De organisatie van de communicatie

De communicatie binnen RVO is als volgt georganiseerd. Binnen de directie Klant, Advies en Informatie (KAI) zijn communicatie-adviesteams ondergebracht die zich met name richten op klantcommunicatie. Deze teams werken op de thema's internationaal, agrarisch, duurzaam en innovatie en bedienen het primaire proces (beleidsuitvoering) binnen RVO.

Daarnaast zijn er binnen KAI uitvoerende teams ondergebracht die -vanzelfsprekend – de uitvoering op zich nemen. Bijvoorbeeld; beeld & publicaties, social media & webcare, redactie, evenementen, woordvoering. KAI-communicatie voert campagnes uit en zorgt voor bekendheid bij doelgroepen van regelingen en programma's die RVO namens opdrachtgevers uitvoert.

Daarnaast is er binnen de afdeling Concernstaf, Personeel & Organisatie een team corporate communicatie. Dit team is meer gericht op positionering en reputatie van de organisatie, organisatiebrede communicatie en de bedrijfsvoeringskant van de organisatie. Het gaat hier om interne communicatie, arbeidsmarktcommunicatie en stakeholdercommunicatie (anders dan klanten).

De meeste opdrachten zijn gekoppeld aan het primaire proces van RVO: de communicatie van beleid richting doelgroepen (ondernemers kennisinstituten, decentrale overheden, particulieren), al dan niet via intermediairs, in binnen- en buitenland.

Binnen de directie Internationale Programma's bijvoorbeeld, worden ondernemers en onderzoekers begeleid met internationale ambities. Zij kunnen bij RVO terecht voor (landen)informatie over exporteren, investeren of samenwerken op een buitenlandse markt. Omgekeerd is er ook aandacht voor het investeringsklimaat in Nederland voor buitenlandse doelgroepen.

RVO voert diverse instrumenten uit (al dan niet in combinaties) om beleidsdoelen te realiseren:

- Financiële ondersteuning: subsidies, kredieten, garanties en fiscale regelingen.
- Gedrags- en netwerkinstrumentarium: handelsmissies, sectorconvenanten, green deals, netwerkvorming, gedragsveranderingsprogramma's.
- Handelsbevordering.
- Wettelijke taken: (vergunningen, handhaving en octrooiverlening).

- Kennis, informatie en advies (voorlichting): digitaal, telefonisch, evenementen, beurzen
- Registraties: energielabels, percelen, landbouwhuisdieren.

RVO is ook betaalorgaan in het kader van het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (directie inkomenssteun) en steun in het kader van gemeenschappelijke marktordeningen en plattelandsontwikkeling.

1.5 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

De huidige raamovereenkomst die door Dienst Publiek en Communicatie (DPC) is gesloten met vijf (5) communicatiebureaus voor dienstverlening op het gebied van communicatieadvies en –uitvoering is verlopen per 13 april 2020. RVO was onderdeel van deze Raamovereenkomst maar heeft besloten een eigen aanbesteding uit te schrijven. Het is een bewuste keuze om een eigen aanbesteding te doen die maximaal aansluit bij de behoefte van RVO.

RVO heeft behoefte aan dienstverleners die communicatieopdrachten uitvoeren voor onze nationale en internationale doelgroepen voor onderstaande werkzaamheden.

Als RVO twee of meer communicatiediensten in één opdracht wilt uitbesteden is dit een gecombineerde opdracht en noemen we dat een full service opdracht.

- Het geven van advies over communicatievraagstukken, coördinatie en uitvoering in de vorm van een communicatieadvies (plan, strategie) en over de inzet van communicatiemiddelen en –activiteiten.
- Ontwikkelen en produceren van online/offline communicatiemiddelen (zie wel het gestelde in 1.10 en bijlage 9) waarbij er geen sprake is van integraliteit met andere opdrachten/thema's/projecten/opgaven of regelingen en waarbij er altijd sprake is van het ophalen/maken van content eventueel door middel van interviews en/of - creatief concept en/of het toevoegen van beeld.

Verderop in dit hoofdstuk wordt uitgebreider op de werkzaamheden ingegaan.

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende percelen:

Perceel 1: Leveren van communicatieadvies en uitvoeren van communicatiemiddelen gericht op nationale doelgroepen.

Perceel 2: Leveren van communicatieadvies en uitvoeren van communicatiemiddelen gericht op internationale doelgroepen.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de niet-openbare procedure. Deze procedure is opgedeeld in twee fasen. In de eerste fase mogen alle gegadigden een verzoek tot deelneming aan de aanbesteding indienen. De door de gegadigden ingediende verzoeken tot deelneming zullen leiden tot een selectie van die gegadigden die een uitnodiging tot het uitbrengen van een inschrijving zullen ontvangen (de tweede fase).

Opdrachtgever is voornemens om acht (8) gegadigden per perceel te selecteren voor deelname aan de inschrijvingsfase. Na afronding van de inschrijvingsfase wenst opdrachtgever met drie (3) inschrijver(s) per perceel die de economisch meest

voordelige inschrijving op basis van beste prijs-/kwaliteitsverhouding hebben gedaan, een raamovereenkomst te sluiten.

De toekomstige opdrachtnemers alsmede de door de opdrachtnemers te leveren diensten/producten moeten hierbij voldoen aan de door opdrachtgever te stellen voorwaarden.

Gegadigden mogen voor één (1) of voor beide percelen een verzoek tot deelneming indienen.

Met het sluiten van de raamovereenkomst(en) beoogt opdrachtgever kwalitatief goede communicatiebureau 's te betrekken die hem kunnen ondersteunen bij 'full service' opdrachten ten behoeve van communicatieadvies en uitvoering van middelen.

1.6 Uitgangspunten communicatie

Zowel voor perceel 1 als voor perceel 2 geldt dat opdrachtnemers onderstaande uitgangspunten voor ogen dienen te houden bij de uitvoering van de raamovereenkomst.

RVO is dé verbindende uitvoeringsorganisatie bij het realiseren van duurzame groei. We tonen dat werkveld en de rol van RVO en verbinden ons werk en de impact aan thema's/opgaven die momenteel maatschappelijk en beleidsmatig hoog op de agenda staan, of die wij zien als toptaken. Deze vallen binnen de RVO thema's: innovatie, duurzaam, agrarisch en internationaal.

- In onze communicatie laten we onze unieke verbindende positie tussen opdrachtgever en klant/ondernemer zien en de kracht van onze diversiteit aan kennis en kunde. Medewerkers kunnen hierbij zichtbaar zijn.
- Communicatie van RVO werkt integraal, met als uitgangspunt de belangen van klanten, organisatie/medewerkers en opdrachtgever.
- Klanten, opdrachtgevers en partners worden waar mogelijk ingezet als ambassadeur.
- RVO communiceert zorgvuldig en transparant. In de communicatie mag de 'trots zijn op de maatschappelijke impact waaraan we een bijdrage leveren en de rol die we pakken' uitgedragen worden. Beter zichtbaar maken wat de bijdrage van RVO aan maatschappelijke opgave is en de impact die dat oplevert. Uitlichten goede voorbeelden van opgavegericht werken en RVO als verbindende schakel.
- RVO weet haar communicatie inzet waar nodig aan te passen aan de verschillende rollen die RVO vervult (rechtmatig, presterend, samenwerkend, responsief).
- RVO als 'moederorganisatie' heeft veel kennis en expertise in huis. De toegevoegde waarde van samenwerking en verbinding tussen de verschillende onderdelen kun je in de communicatie gebruiken. In de communicatie-uitingen van de verschillende onderdelen van RVO is er altijd een koppeling naar RVO als 'moederorganisatie' of naar het bredere werkveld van RVO.

- Naamsbekendheid van RVO is prominent bij arbeidsmarktcommunicatie, opdrachtgeverscommunicatie, richting samenwerkingspartners, en bij medewerkerscommunicatie.
- Maximaal digitaal: in onze communicatie digitaliseren we daar waar het mogelijk is en maken we hier maximaal gebruik van.
- RVO maakt zo veel mogelijk gebruik van beeld in haar communicatie. Beeld en tekst versterken elkaar. Visuele content geeft tekst meer kracht, mensen onthouden onze boodschap beter en het is een aantrekkelijker om naar te kijken.
- RVO communiceert transparant, begrijpelijk en relevant.
- Specifiek voor perceel 1 geldt: al onze communicatie voor dient te voldoen aan de rijkshuisstijl www.rijkshuisstijl.nl en webtoegankelijkheidseisen.
- Specifiek voor perceel 2 geldt: de afzender van de communicatie is per opdracht verschillend. We werken onder andere (maar niet uitsluitend) met de volgende huisstijlen.
De rijkshuisstijl, NL Branding en Orange Corners. Op alle opdrachten in dit perceel zijn de webtoegankelijkheidseisen van toepassing.
- Maak, waar het kan, gebruik van 'Het verhaal van RVO' in de communicatie.
- We halen informatie/signalen van buiten naar binnen en leggen meer accent op luisteren en dialoog.
- Onze klanten staan centraal: voorop staat toegankelijke, begrijpelijke (op B1 taalniveau) en klantgerichte communicatie. We spreken in onze communicatie de taal van onze doelgroepen/klanten. We maken klantreizen, kennen de klant en betrekken de klant bij de uitwerken van communicatiemiddelen.
- RVO probeert zoveel mogelijk zijn informatie daar te plaatsen waar de klant is. Dat kan ook bij onze samenwerkingspartners zijn. Digitale vindbaarheid van producten en diensten is het uitgangspunt. Dat leidt tot een positieve klantreis.
- Bij de interne en externe communicatie over regelingen zijn over zichtbaarheid en rol van de opdrachtgever afspraken gemaakt.
- Bij communicatie over onze dienstverlening is de behoefte van de klant het vertrekpunt. We werken daarbij op basis van een integraal klantbeeld en een gedifferentieerde klantbenadering.

De gecontracteerde communicatiebureaus zijn onze partners om onze ambitie en organisatie- en communicatiedoelstellingen te realiseren.

- Wij zijn slagvaardig en gaan uitdagingen nooit uit de weg;
- Samenwerken om een stip op de horizon te bereiken zit in ons DNA: alleen dan bereiken we de wereldwijde maatschappelijke doelen (SDG's). Wij zien de maatschappelijke betrokkenheid graag terug in onze samenwerkingspartners;

- Wij verbinden en ontmoeten nationaal en internationaal ondernemers, kennisorganisaties, opdrachtgevers, overheden, leiders en uitvoerders;
- Wij zijn data-gedreven, kennis-makelaars, we denken groot en durven informatie open te delen;
- Wij staan open voor verandering. Nieuwe ideeën, innovatie en experiment zijn een rode lijn in onze dagelijks handelen.

Onze communicatiedienstverleners dienen te beschikken over de volgende kenmerken:

Stakeholdermanagement

Ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van communicatieadvies gericht op stakeholdercommunicatie. Weet aantoonbaar partijen te verbinden. De mate waarin gegadigde de strategische keuzes overtuigend onderbouwt vanuit omgevingsanalyse en belangen van betrokken partijen.

Slagvaardig

Het bureau dient te kunnen beschikken over voldoende personele capaciteit om gelijktijdige meerdere communicatie opdrachten te kunnen uitvoeren en verbetert continu de interne bedrijfsvoering en dienstverlening aan klanten.

Open voor verandering en experiment

Het bureau heeft aantoonbaar kennis en inzicht in maatschappelijke transitie en benut de meest recente inzichten vanuit de sociale wetenschap, gedrags- en veranderingkunde. En kan deze vertalen naar verrassende, originele/creatieve/vindingrijke communicatieaanpakken, middelen, en activiteiten. Ervaring met het formuleren van communicatieadvies voor de inzet van sociale media is hierbij een must, net als ervaring met het testen en uitproberen van aanpakken om die gaandeweg te verbeteren.

Projectmanagement

Aantoonbaar sterk projectmanagement en regie/coördinatie op (complexe) communicatietrajecten.

1.7 Uitgangspunten internationale communicatie

Specifiek voor perceel 2 geldt dat opdrachtnemers, in aanvulling op de uitgangspunten vermeld in § 1.6, onderstaande uitgangspunten voor ogen dienen te houden bij de uitvoering van de raamovereenkomst.

Het gaat hierbij om het inspireren van buitenlandse doelgroepen. Naast de basis uitgangspunten zoals hiervoor genoemd en naast het uitvoeren van generieke internationale communicatieopdrachten gaat het om twee onderdelen.

Het eerste: is het zijn van een strategisch partner voor het team dat de NL Branding opdracht uitvoert. Dit RVO team heeft als opdracht het eind 2019 [gelanceerde 'merk'](#) verder te professionaliseren en alle posten en partners te ondersteunen. Ondersteuning is enerzijds in middelen en kanalen en anderzijds op content die betrekking heeft op specifieke thema's en sectoren die een sterke relatie hebben met de positionering en samenwerken aan oplossen van maatschappelijke vraagstukken.

Het tweede: is het realiseren van concepten voor specifieke programma's en projecten en eventueel deze concepten uitvoeren. De NL positionering is het uitgangspunt maar elk project of programma heeft zijn eigen context, doelgroep, visuele identiteit en specifieke

ambities. Recente voorbeelden zijn te vinden op <https://orangeorners.com/counteringcovid/>.

1.8 Beschrijving van de opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding voor beide percelen is advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten. De volgende werkzaamheden zullen deel gaan uitmaken van de opdracht:

- Het geven van advies over communicatievraagstukken in de vorm van een communicatieadvies en/of over de inzet van communicatiemiddelen en -activiteiten.
- De coördinatie en de uitvoering van communicatieadvies met bijbehorende communicatiemiddelen en -activiteiten, eventueel inclusief creatief concept en vormgeving.
- Ontwikkelen en produceren van online/offline communicatiemiddelen waarbij er geen sprake is van integraliteit met andere opdrachten/thema's/projecten/opgaven of regelingen en waarbij er altijd sprake is van het ophalen/maken content eventueel door middel van interviews en/of -creatief concept en/of het toevoegen van beeld. Zie wel het hierover gestelde in § 1.5.
- Gecombineerde communicatie-opdrachten. Als RVO twee of meer communicatiediensten wilt uitbesteden is dit een gecombineerde opdracht, ook wel een full service opdracht. Bijvoorbeeld "infographic en tekstopdracht".
- Integrale communicatie-opdrachten. Als RVO twee of meerdere communicatiediensten voor meerdere thema's, onderwerp(en) en/of regeling(en) wilt uitbesteden spreken we over een integrale opdracht. Bijvoorbeeld "het schrijven van vakpersartikelen inclusief het pluggen in vakbladen, media-advies en coördinatie met betrekking tot diverse onderwerpen voor meerdere thema's.
- Voor nadere opdrachten in perceel 2 is digitale communicatie en het meten ervan een essentieel component in veel gevallen.
- De uitvoering van de nadere opdrachten vindt voor perceel 1 in het Nederlands plaats en voor perceel 2 over het algemeen in het Engels maar kan ook incidenteel in het Nederlands plaatsvinden. Voor perceel 1 zijn de doelgroepen nationaal, voor perceel 2 zijn de doelgroepen internationaal.

Onder een communicatieadvies wordt verstaan: advies over communicatievraagstukken en/of over de inzet van communicatiemiddelen en -activiteiten) in verschillende fasen van een project of beleidscyclus. In bijlage 8 is een niet uitputtende lijst opgenomen van onderwerpen en werkzaamheden die onderdeel uit kunnen maken van een communicatieadvies.

Onder uitvoering van een communicatieadvies wordt verstaan: het uitvoeren en coördineren van -en adviseren over- de complete opmaak-, productie- en traffictrajecten, van opdrachtvervaardiging tot en met de definitieve oplevering van het voorgestelde communicatieadvies en communicatiemiddelen. In bijlage 9 is een niet uitputtende lijst van communicatiemiddelen opgenomen.

1.9 Typering van de opdrachten

De communicatieopdrachten die onder deze raamovereenkomst kunnen worden uitgevraagd, variëren van omvang en type. Zo kan gevraagd worden online/offline communicatiemiddelen te maken of alleen een communicatieadvies en/of de begeleiding van een strategische sessie op communicatiegebied. Het kan ook gaan om het volledig

verzorgen van een communicatietraject waarvan het geven van communicatieadvies, het coördineren en het uitvoeren van de communicatiewerkzaamheden onderdeel uitmaken. Vanwege deze variëteit aan opdrachten, lopen de budgetten ook uiteen. Het kan gaan om kleinere adviesaanvragen van een paar duizend euro tot grotere, langlopende communicatieopdrachten van meer dan € 100.000,- exclusief btw.

We kiezen voor 2 percelen omdat RVO een wezenlijk verschil ziet in de communicatieaanpak met betrekking tot het inspireren van de Nationale en Internationale doelgroepen.

Perceel 1 Nationale doelgroepen: betreft het informeren en betrekken van binnenlandse doelgroepen over RVO-opdrachten/instrumenten. Het doel van deze communicatie is RVO als organisatie promoten en positioneren bij deze doelgroepen en informatie verstrekken over de regelingen en activiteiten van RVO en Nederlandse ondernemers aan te moedigen hiervan gebruik te maken.

Perceel 2 Internationale doelgroepen: betreft het inspireren van buitenlandse doelgroepen en gaat over 'call to actions' rond maatschappelijke uitdagingen richting buitenlandse doelgroepen om met Nederlandse partners samen te werken om maatschappelijke uitdagingen aan te pakken. Praktisch kan dit betrekking hebben op deelname aan programma's of missies en beurzen of komen tot handelsrelaties met sectoren.

Indien een opdracht onder beide percelen zou kunnen vallen dan neemt RVO de beslissing onder welk perceel de opdracht uitgezet zal worden. Het zwaartepunt van de opdracht zal bepalend zijn.

1.10 Buiten de scope van de aanbesteding c.q. raamovereenkomsten

De volgende diensten (niet uitputtend) maken *géén* onderdeel uit van deze aanbesteding en de daaronder te sluiten Raamovereenkomsten Communicatieadvies en uitvoering van middelen, perceel 1 en perceel 2:

en worden in voorkomend geval niet gegund aan de toekomstige opdrachtnemers van de raamovereenkomst Communicatieadvies en uitvoering van middelen:

- Campagnedienstverlening, indien communicatieadvies, -coördinatie en -uitvoering integraal onderdeel zijn van een volgens de aanmeldingsprocedure van DPC aangemelde campagnes (verplicht bij mediabudget vanaf 150.000 euro inclusief btw per jaar) en opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomsten voor aangemelde campagnes;
- Grafische vormgeving, het vormgeven van zowel online als offline communicatiemiddelen binnen kaders en/of de (huisstijl) richtlijnen van de opdrachtgever. Het daadwerkelijke bouwen (maken van content, interviews en beeld) van communicatie middelen valt buiten de Raamovereenkomst Grafische vormgeving.
- Inhuur van webredacteurs en webredactie bureau's. Het uitvoeren van opdrachten op het gebied van beheer van websites en/of social media op locatie van de opdrachtnemer door webredacteurs. Schrijven van online teksten (inclusief maken en ophalen van content door interviews en toevoegen van beeld) en tekstuele redactie voor online publicaties en magazines: het ontwikkelen van een magazine of reeks aan publicaties waarbij naast vormgeving of ontwerp ook journalistieke en redactionele werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.
- Communicatieonderzoek:
 - Kwalitatief communicatieonderzoek.

- Kwantitatief communicatieonderzoek.
- Webanalyse.
- Onderzoek digitale middelen.
- Research communities.
- Campagne-effectonderzoek.
 - Inhuur communicatieprofessionals.
- Mediatraining.
- Maatwerkvideo's en graphics.
- Reportage- en registratievideo's.
- Bouw van websites en apps.
- Handleidingen en richtlijnen.
- Schrijven, redigeren en editen van teksten (online en offline, exclusief en inclusief DTP werkzaamheden).
- Media-inkoop (mediastrategie, mediaplanning en media-administratie). Als deze werkzaamheden onderdeel zijn van een communicatieadvies of van een integrale opdracht dan is opdrachtnemer verplicht om samen te werken met de gecontracteerde partij van de Raamovereenkomst "Mediadiensten".
- Levering en Sourcing van Grafische dienstverlening: hieronder valt onder andere grafisch advies en DTP werkzaamheden. Onder DTP werkzaamheden wordt verstaan het geheel van werkzaamheden voor het bewerken en opmaken van documenten voor drukwerk, zoals rapporten, verslagen, folders, brochures, boeken, tijdschriften et cetera. waarbij gebruik wordt gemaakt van computerprogrammatuur voor paginaopmaak (inclusief tekst/beeldintegratie) die gebruikt wordt voor drukwerkvoorbereiding. Het daadwerkelijke bouwen (maken van content, interviews en beeld) van middelen valt buiten de overeenkomst Levering en sourcing van Grafische dienstverlening.
Onder de overeenkomst valt ook print en drukwerk. Opdrachtnemer is verplicht om drukwerk uit te zetten bij de gecontracteerde partij van de overeenkomst "Levering en Sourcing van Grafische dienstverlening".
- Stockfotografie. Onder deze overeenkomst valt de levering van stockfoto's voor gebruik door de rijksoverheid. Het gaat hierbij om drie typen leveringen, die in drie percelen worden aanbesteed, te weten: nieuwsfoto's, illustratieve foto's en illustratieve foto's met ongelimiteerd (her)gebruik die middels een abonnementsvorm kunnen worden afgenomen. Binnen de rijksoverheid worden stockfoto's zowel gebruikt voor plaatsing op websites, sociale media, als intern communicatiemiddel en incidenteel voor presentaties of drukwerk.
- Opdrachtfotografie en beeldbankfotografie. Het contract betreft overeenkomsten met 40 fotografen voor reportage-, thema- en portretfotografie. RVO zal zoveel mogelijk stimuleren om samen te werken met deze fotografen. De uurtarieven en voorwaarden liggen al vast.

Indien de bouw van websites en apps, maatwerkvideo's en graphics, reportage- en registratievideo's, fotografie, handleiding, richtlijnen, communicatieonderzoek en het schrijven van teksten onderdeel is van een integrale of gecombineerde communicatieopdracht dan maakt het wel onderdeel uit van de Raamovereenkomst Communicatieadvies en uitvoering van middelen.

Voorts vallen buiten de scope:

Opdrachten waarbij het zwaartepunt op de inhoud ligt (specifieke expertise en deskundigheid) en een beperkt deel van die opdracht communicatieadvies en/of uitvoering van -middelen betreft. Bijvoorbeeld: een opdracht waarin een externe partij

wordt gevraagd om teksten op te stellen over windmolens (inhoud) en van de opdracht maakt tevens deel uit het leveren van een advies via welke kanalen RVO de meest geïnteresseerde partijen kan bereiken.

Voor de duidelijkheid merken wij hierbij op dat de opdrachten van deze aanbesteding de inkoop van resultaatverplichtingen betreffen en niet de inhuur van personeel ten behoeve van communicatiecapaciteit (inspanningsverplichting). Bij een resultaatverplichting is de opdrachtnemer (eind)verantwoordelijk voor de oplevering van het product of de dienst en voor de aansturing van de uitvoering, een en ander conform nadere opdracht.

1.11 Nadere opdrachten

Een nadere opdracht onder de Raamovereenkomst kan één of meerdere van de genoemde werkzaamheden (§ 1.3) omvatten en betreft een resultaatverplichting. De aard van de te verstrekken opdrachten is zeer divers, zowel qua inhoud als qua doelgroep(en) en verschillende communicatiediensten. De opdrachten kunnen zowel bestaan uit kortlopende opdrachten als langdurige opdrachten van een jaar of langer. Het kan gaan om het opstellen van een langlopende communicatiestrategie op een bepaald thema tot en met het adviseren en uitvoeren van communicatiemiddelen.

De duur van de nadere opdracht wordt in een nadere opdracht vastgelegd en mag de einddatum van de Raamovereenkomst overschrijden met maximaal één jaar.

Na het sluiten van de Raamovereenkomst tussen RVO en (maximaal) drie (3) opdrachtnemers per perceel, worden voor perceel 1 en 2 de nadere opdrachten in minicompetities uitgevoerd. Aan de opdrachtnemer met de nadere offerte met de beste prijs/kwaliteitverhouding in de minicompetitie wordt de nadere opdracht gegund. Opdrachten zonder adviescomponent tot € 10.000,- worden echter op prijs gegund. Deze opdrachten zijn qua inhoud en omvang eenduidig vast te leggen waarbij er sprake is van geen/onvoldoende mate van onderscheidend vermogen ten aanzien van het kwaliteitscriterium. Tevens wordt er op laagste prijs gegund om de inschrijfkosten voor opdrachtnemers te beperken in verhouding tot de waarde van de opdracht.

Om voldoende marktwerking te bewerkstelligen zijn we gebaat bij het contracteren van drie Raamcontractanten zodat we drie inschrijvingen per nadere uitvraag ontvangen. Daarom is deelname aan de minicompetities niet vrijblijvend voor de opdrachtnemers. RVO hanteert een minimale inschrijvingsplicht van 80% per jaar (in aantallen nadere aanvragen). In het aanbestedingsdocument (de 2^e fase van deze aanbesteding zal hierover meer informatie worden opgenomen. Wees u er echter van bewust dat deze inschrijfplicht van toepassing is.

1.11.1 Vergoeding Nadere Opdrachten

RVO vergoedt de opdrachtnemer op de volgende manier:

- uurtarieven maal aantal in te zetten uren of;
- op basis van aangeboden vaste eenheidstarieven (per opgeleverd (deel)resultaat);
- op basis van een aangeboden vaste totaalprijs.

De inschrijvers in de gunningsfase van deze Europese aanbesteding zullen in hun aanbieding uurtarieven offrenen voor een aantal werkzaamheden. Deze uurtarieven zullen als plafondtarieven gelden in de minicompetities. De opdrachtnemer is verplicht de in de Raamovereenkomst vastgelegde plafondtarieven als maximum te hanteren in de nadere opdrachten indien gevraagd wordt om te offrenen op basis van aantal in te zetten uren. De uurtarieven of de aangeboden vaste eenheidstarieven zijn all-in tarieven en

worden vastgelegd in de nadere opdracht. Reiskosten en reistijd zijn inbegrepen in de uurtarieven en vaste eenheidstarieven.

In het aanbestedingsdocument volgt nadere informatie over de vaste eenheidstarieven en over de uurtarieven en de functies waarvoor deze gelden.

1.12 Samenwerking met leveranciers, partners en inhoudelijk deskundigen

In de uitvoering van opdrachten kan samenwerking noodzakelijk zijn tussen de opdrachtnemer en leveranciers en partners van opdrachtgever. In algemene zin verwacht opdrachtgever dat de opdrachtnemer oog heeft voor de noodzakelijke afstemming met deze leveranciers en partners van RVO. Als opdrachtgever werkt met leveranciers, inhoudelijke deskundigen, partners is de opdrachtgever verantwoordelijk voor de werkafspraken met- en resultaten van deze leveranciers en partners. Per opdracht worden afspraken gemaakt over de organisatie van het werkproces. Indien opdrachtgever dit wenst, kan onderdeel van de opdracht uitmaken dat opdrachtnemer ook de coördinatie met de betreffende derden op zich neemt.

1.13 Samenvoeging van opdrachten

Naar het oordeel van de aanbestedende dienst is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

- a. De markt is dusdanig dat er veel bureaus zijn die zich bezighouden met communicatieadvies en -uitvoering, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop de aanbestedende dienst deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening aanbieden.
- b. Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor RVO als voor gegadigden/inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor RVO biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.
- c. De opdrachten bestaan uit onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. RVO wilt op een eenduidige manier communiceren. Verder is de verwachting dat door kennisopbouw bij de leveranciers de kennis van de organisatie wordt vergroot en de gewenste ontzorging maximaal is.

De aanbesteding is door de aanbestedende dienst vervolgens in twee percelen verdeeld. Dit vergroot nog eens de toegankelijkheid van het MKB.

1.14 Contractmanagement

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening zal contractmanagement plaatsvinden waarbij de naleving van de raamovereenkomst en de verstrekte nadere opdrachten zal worden gemonitord.

Het contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden regelmatig voortgangsgesprekken en evaluaties plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

In de gunningsfase wordt nader uitgewerkt op welke wijze het contractmanagement is ingericht en op welke wijze er wordt gestuurd op de kwaliteit van de uitvoering van de nadere opdrachten.

1.15 Looptijd van de raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens voor beide percelen over te gaan tot het sluiten van een raamovereenkomst voor maximaal vier (4) jaar met een vaste looptijd van een (1) jaar, met een optie tot verlenging van drie (3) maal één (1) jaar.

1.16 Omvang van de opdracht

De aanbestedende dienst gaat uit van een totale maximale opdrachtwaarde van € 2.500.000,- (exclusief btw) voor perceel 1 en € 3.000.000,- (exclusief btw) voor perceel 2 voor de looptijd van vier (4) jaar. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Perceel 1: betreft circa 15 minicompetities per jaar.

Perceel 2: betreft circa 15 minicompetities per jaar.

Met de totale opdrachtwaarde wil de Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld geven van de financiële omvang van de opdracht. Gegadigde kan geen enkel recht ontlenen aan deze inschatting, omdat de inzet van communicatie samenhangt met de politiek-bestuurlijke context waarin de werkzaamheden plaatsvinden. Fluctuaties op de langere termijn kunnen daarom moeilijk worden overzien.

Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst door middel van opzegging tussentijds te beëindigen zodra de maximale totale waarde van de aanbesteding per perceel is bereikt, of door een eerstvolgende Nadere Overeenkomst dreigt te/zal worden overschreden. In afwijking van artikel 22.6 ARVODI-2018 vindt opzegging plaats zonder dat opdrachtgever daarvoor enige nadere compensatie verschuldigd is aan opdrachtnemer.

Er is bij het opstellen van deze selectieleidraad gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

1.17 Social Return

De Social Return clausules beschrijven de voorwaarden van o.a. het bieden van baankansen aan mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt. De clausules gelden bij aanbestedingen van de rijksoverheid boven de € 250.000,00 (minimale loonsom, exclusief btw). Aangezien hieraan in deze aanbesteding per perceel wordt voldaan, wordt Social Return in deze aanbesteding meegenomen. De opdrachtnemer is dan ook verplicht invulling te geven aan Social Return.

Meer inhoudelijke informatie wordt verstrekt in de 2^e fase van deze aanbesteding.

1.18 Informatiebeveiliging en AVG

Communicatiebureaus die werken in opdracht van RVO moeten voldoen aan de gestelde eisen van informatiebeveiliging en de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Informatiebeveiliging

Onder Informatiebeveiliging wordt verstaan het proces van vaststellen van de vereiste beveiliging van informatiesystemen in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen.

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0043146/2020-02-12>

Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Het kan voorkomen dat opdrachtnemer in bepaalde nadere opdrachten als verwerker namens opdrachtgever zal optreden. Dan zijn opdrachtgever (verwerkingsverantwoordelijke) en opdrachtnemer (verwerker) op grond van de AVG verplicht een verwerkersovereenkomst te sluiten. In de 2^e fase van deze aanbestedings al hier uitgebreider op worden ingegaan. Zie alvast ter informatie

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2018/01/25/model-verwerkersovereenkomst-avg>

2 Beoordelings- en selectieprocedure

2.1 Beoordeling van de verzoeken tot deelneming

De verzoeken tot deelneming worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de verzoeken tot deelneming wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Verzoeken tot deelneming die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

2.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hierna wordt gecontroleerd of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig is ingevuld en ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden of wijzigingen zijn aangebracht (zie § 3.17 ingeval wordt aangemeld in samenwerking met andere ondernemingen en de dan verlangde Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten).

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal het verzoek tot deelneming voor verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd, tenzij uitdrukkelijk in deze selectieleidraad anders is aangegeven; dat doet de aanbestedende dienst alleen bij de verklaringen van de gegadigden die de aanbestedende dienst wil uitnodigen om een inschrijving in te dienen (zie § 2.5 en § 3.24).

2.4 Selectiecriteria ten aanzien van de gegadigde

Daarna beoordeelt de aanbestedende dienst de mate waarin wordt voldaan aan de selectiecriteria (zie hoofdstuk 5 en het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Deze selectiecriteria stellen de aanbestedende dienst in staat om het aantal gegadigden dat voor de uitnodiging tot inschrijving in aanmerking komt te beperken, mits er een voldoende aantal geschikte kandidaten is. Aan de verzoeken tot deelneming, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, zullen door de aanbestedende dienst punten toegekend worden. In hoofdstuk 5 is de beoordelings- en toekenningsmethodiek nader uitgewerkt.

2.5 Aantal te selecteren gegadigden

Het aantal gegadigden dat de aanbestedende dienst voornemens is uit te nodigen voor het uitbrengen van een inschrijving bedraagt 8 per perceel.

Per perceel geldt:

Indien er 8 of minder gegadigden zijn die voldoen aan de bepalingen en voorschriften en aan de voorwaarden met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ziet de aanbestedende dienst af van beoordeling van verzoeken tot deelneming op de selectiecriteria zoals vermeld in hoofdstuk 5. In dat geval zullen alle geschikte

gegadigden worden geselecteerd voor deelname aan de inschrijvingsfase en worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Indien er meer dan 8 geschikte gegadigden zijn, zullen alle gegadigden die niet op grond van de voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, worden beoordeeld op de selectiecriteria conform de beoordelingsmethodiek die in hoofdstuk 5 is opgenomen. De 8 geschikte gegadigden met de hoogste definitieve totale eindscore zullen door de aanbestedende dienst worden geselecteerd voor deelname aan de inschrijvingsfase van deze aanbesteding en de andere gegadigden vallen af.

De aanbestedende dienst rondt de definitieve totale eindscore van gegadigden af tot twee cijfers achter de komma. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De definitieve totale eindscore van een gegadigde bepaalt de positie van de gegadigde in de rangorde. Mochten er twee of meer gegadigden, door een gelijke eindscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats(en), dan zullen deze gegadigden tevens worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Ook al wordt het gestelde maximum aantal gegadigden daardoor overschreden.

In de inschrijvingsfase zal het uitgangspunt voor gunning zijn: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-/kwaliteitsverhouding.

2.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst verlangt van de gegadigden die hij uitnodigt tot het doen van een inschrijving de bewijsmiddelen als genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie § 3.26). De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de gegadigde voldoet aan het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, door de geselecteerde gegadigden aan de aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de gegadigde kan alsnog leiden tot uitsluiting voor de rest van de duur van de aanbestedingsprocedure. Dat geldt eveneens indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de UEA van de gegadigde niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger is ondertekend.

3 Procedurele bepalingen en voorschriften

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "niet-openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan.

De aanbestedingsprocedure is opgedeeld in twee fasen. In de eerste fase mogen alle gegadigden een verzoek tot deelneming aan de aanbesteding indienen. De door de gegadigden ingediende verzoeken tot deelneming zullen, op basis van het gestelde in hoofdstuk 2, leiden tot een selectie van gegadigden die een uitnodiging tot het uitbrengen van een inschrijving zullen ontvangen (de tweede fase).

In deze aanbesteding zal gunning uiteindelijk plaatsvinden op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving; beste prijs-/kwaliteitsverhouding.

In het geval dat een verzoek tot deelneming niet is opgesteld overeenkomstig de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de aanbestedende dienst het verzoek tot deelneming terzijde leggen en de gegadigde van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een verzoek tot deelneming verklaart de gegadigde zich akkoord met de bepalingen en voorschriften en alle overige in deze selectieleidraad genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze selectieleidraad.

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf voor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:
Sacha Hulsman, sacha.hulsman@rvo.nl, Senior inkoper van het Inkoop Uitvoering Centrum EZK of Pietrik Man, Pietrik.man@rvo.nl, Senior inkoper van het Inkoop Uitvoering Centrum EZK.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde functionarissen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

3.3 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

3.4 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

16 juni 2020	Verzenden publicatie, start termijn voor indienen verzoeken tot deelneming
Tot en met 6 juli voor 12.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door gegadigden over deze selectieleidraad
16 juli 2020	Verzenden nota van inlichtingen
17 augustus 2020 voor 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van indienen van verzoeken tot deelneming
17 augustus na 12.00 uur	Openen ontvangen verzoeken tot deelneming na sluitingstermijn
Week 34 t/m 38	Beoordelen verzoeken tot deelneming
16 september 2020	Verzenden mededeling selectiebeslissing
Tot en met 23 oktober 2020	Uiterste datum voor het door de geselecteerde gegadigden aanleveren van de door de aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Tot en met 6 oktober 2020	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling selectiebeslissing
Start 2 ^e fase	
14 oktober 2020	Uitnodigen van de geselecteerde gegadigden tot het uitbrengen van een inschrijving, verzenden van het aanbestedingsdocument
Contracteren	
18 februari 2021	Voorgenomen ingangsdatum raamovereenkomsten

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden naar het oordeel van de aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) gegadigden.

3.5 Vragen en inlichtingen

De aanbestedende dienst heeft tijdens de selectiefase één vragenronde voorzien. Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van deze selectieleidraad kunt u tot het moment van sluiting van de 1^e vragenronde (zie § 3.4) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de 1e nota van inlichtingen worden opgenomen.

Verzend een vraag naar de aanbestedende dienst

Om een vraag via TenderNed te stellen gaat u, na uw aanmelding op www.tenderned.nl, eerst naar het dashboard van de betreffende aanbesteding. Klik vervolgens op 'Vragen en Antwoorden'. Kies 'Stel uw vraag' om een nieuwe vraag te maken. Vul de vraag en eventuele details in en klik op 'Verzenden' om de vraag direct te verzenden of 'Opslaan' om uw vraag als concept te bewaren.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan.

Als u meerdere vragen heeft is het handig alle vragen eerst als concept op te slaan en vervolgens te kiezen voor 'Alle vragen verzenden'.

Antwoorden van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Hij is hiertoe niet verplicht. De aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord dan ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de aanbesteding zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

De aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de gepubliceerde nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord. Hiermee is de nota van inlichtingen nog

slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze selectieleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie § 3.2 voor de contactgegevens. De aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.6 Kosten van het verzoek tot deelneming

De aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een verzoek tot deelneming, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van gegadigde.

3.7 Stopzetten aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de selectieleidraad en de nota van inlichtingen, prevaleert 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.

3.9 Informatie over verplichtingen gegadigden

Door het indienen van een verzoek tot deelneming aan deze aanbesteding, geeft gegadigde aan dat hij bij een mogelijke inschrijving rekening zal houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst op de verrichtingen van gegadigden van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een verzoek tot deelneming houdt in dat de gegadigde onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in de selectieleidraad, instemt. Indien enig door de aanbestedende dienst aan gegadigde verstrekt document volgens gegadigde tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient gegadigde dit direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in § 3.2 te melden, met opgave van de geconstateerde onjuistheden of onduidelijkheden en de eventuele consequenties en correctievoorstellen.

Als een gegadigde bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de selectieleidraad, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de selectiecriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als gegadigde, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.11 Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten (eerste en tweede fase) moeten aan de aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in de § 'Vragen en inlichtingen' dan wel § 'Tegenstrijdigheden en bezwaren'. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen.

In bijlage 8 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.11 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.13 Indiening van het verzoek tot deelneming

De uiterste inleverdatum en tijd voor het indienen van een verzoek tot deelneming is vastgesteld op **17 augustus voor 12:00 uur**, Dit is de uiterste aanmeldmoment. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale aanmelding via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste termijn voor het indienen van het verzoek tot deelneming, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Als u wilt aanmelden op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw aanmelding als gegadigde: u kunt aangeven voor

welke percelen u zich wenst aan te melden. Als uw verzoek tot deelneming gereed is, kunt u deze indienen bij de aanbestedende dienst. U plaatst uw verzoek tot deelneming dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon het verzoek tot deelneming indient. Nadat de code is ingevuld, wordt het verzoek in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis de verzoeken tot deelneming (c.q. de aanmeldingstermijn) sluit – uw verzoek terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.

- Uitsluitend via TenderNed ingediende verzoeken tot deelneming die voor of op de uiterste aanmeldingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Op andere wijze ingediende verzoeken tot deelneming worden terzijde gelegd en van de beoordeling uitgesloten. Verzoeken tot deelneming mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van verzoeken tot deelneming, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven iedere andere tijdsaanduiding.
- Kort nadat u uw verzoek tot deelneming via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De aanbestedende dienst kan de verzoeken pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' (bijlage 9 bij dit aanbestedingsdocument) of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven.
<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.
Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal aanmelden via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook § 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie § 3.2).
- Het risico van te late indiening van uw verzoek tot deelneming en/of indiening van een onvolledig verzoek tot deelneming ligt bij u.
- De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende aanmelding.

3.14 Vorm en inhoud van het verzoek tot deelneming

Het verzoek tot deelneming dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

De eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) kunnen in TenderNed met een 'Ja' of 'Nee' worden beantwoord. Geef aan of u hieraan voldoet en op welke percelen dit van toepassing is. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en hoofdstuk 4 en 5).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekend verzoek tot deelneming. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden ingescand en digitaal te worden ingediend. Zie § 3.15 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Betreft	Omschrijving	In uw verzoek tot deelneming toevoegen achter tabblad/pagina
Aanbiedings-brief	Brief waarin u uw verzoek tot deelneming aanbiedt met volledige bedrijfsinformatie en contactpersonen. In de brief dient te worden vermeld op welke percelen uw verzoek tot deelneming betrekking heeft.	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2.1 2.2 2.3	Referentieverklaringen perceel 1 Verduidelijkings bijlagen mag niet meer dan 3A4 bevatten het meerdere wordt niet beoordeeld.	Ingevuld en door referent rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3.1 3.2 3.3	Referentieverklaringen perceel 2 Verduidelijkings bijlagen mag niet meer dan 3A4 bevatten het meerdere wordt niet beoordeeld.	Ingevuld en door referent rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Bijlage 4	Kwaliteitszorg	Ingevuld toevoegen aan TenderNed

* Zie § 3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

Dat de documenten door een rechtsgeldig bevoegde(n)/gemachtigde vertegenwoordiger(s) zijn ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden. Bij het ondertekenen door een gemachtigde dient deze machtiging met de aanmelding mee te worden gezonden. Zie voor meer informatie paragraaf 4.3.

De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien.

De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw verzoek tot deelneming worden toegevoegd.

Nota bene: Alhoewel het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de mogelijkheid biedt een digitale handtekening te zetten, eist de Aanbestedende dienst een 'natte' handtekening.

Het ontbreken van een 'natte' handtekening leidt in beginsel tot uitsluiting. U krijgt bij het ontbreken van een 'natte' handtekening eenmalig de mogelijkheid dit te herstellen.

3.16 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijlage 1, verklaart gegadigde zelf of uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, of hij aan de gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. In hoofdstuk 4 zal hier nader op worden ingegaan.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het UEA,
- onder voorbehoud ondertekenen van het UEA,
- aanbrengen van wijzigingen in het UEA, of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie,

leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

Alleen aan de gegadigden die zullen worden uitgenodigd voor het indienen van een inschrijving wordt gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand, voor zover deze bewijsmiddelen niet al onderdeel van het verzoek tot deelneming moeten uitmaken.

3.17 Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen.

Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het verzoek tot deelneming, de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de raamovereenkomst.;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een verzoek tot deelneming wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient

te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.

- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het verzoek tot deelneming, de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de raamovereenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat zij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria, dan dient deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door die andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers).
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in onder deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van een of meer onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, en/of selectiecriteria, dan dient ook iedere onderaannemer separaat de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen. Zie deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarin is aangegeven welke gegevens de onderaannemer(s) moet(en) invullen.

De betreffende UEA's moeten aan het verzoek tot deelneming te worden toegevoegd.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het verzoek tot deelneming, de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.18 Eén verzoek tot deelneming

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een verzoek tot deelneming indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een verzoek tot deelneming indienen, indien zij ieder het verzoek tot deelneming zelfstandig en onafhankelijk van de andere gegadigden (waaronder de gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een verzoek tot deelneming verklaart de gegadigde zich akkoord met deze voorwaarde.

Het indienen van een verzoek tot deelneming voor meerdere percelen, wordt door de aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere verzoeken tot deelneming.

3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Iedere gegadigde die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle inschrijvers. Voordat de aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een inschrijver, stelt hij de desbetreffende inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging.

Door zich aan te melden op deze aanbesteding verklaart de gegadigde dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.20 Publiciteit en taal

Gegadigde zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere belanghebbenden kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat de gegadigde van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door de gegadigden wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de aanbestedende dienst.

Gegadigde dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voorts - indien noodzakelijk - is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase van de aanbesteding. Voorlichtingsmateriaal e.d. mag ook in het Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient voor perceel 1 in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden. Voor perceel 2 zal de communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer doorgaans in het Nederlands plaatsvinden. De door opdrachtnemer op te leveren resultaten zullen doorgaans in het Engels moeten maar het kan incidenteel voorkomen dat het in het Nederlands moet.

3.21 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een verzoek tot deelneming geeft gegadigde aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie, antwoorden of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij gegadigde. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt kan gegadigde van verdere deelname aan de procedure worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan gegadigde door de aanbestedende dienst.

3.22 Geen voorbehouden bij verzoek tot deelneming

Het verzoek tot deelneming van gegadigde zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een verzoek tot deelneming verklaart gegadigde zijn verzoek tot deelneming stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een verzoek tot deelneming met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.23 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van gegadigde worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI), versie 2018, bijlage 10 van toepassing.

3.24 Toelichting op en verificatie van verzoek tot deelneming

De aanbestedende dienst kan verlangen dat gegadigde zijn verzoek tot deelneming nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van het verzoek tot deelneming in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.25 Wijziging of aanvulling van het verzoek tot deelneming

Gegadigde mag zijn verzoek tot deelneming na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de verzoeken tot deelneming niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

3.26 Selectiebeslissing, bewijsmiddelen en definitieve selectie

Selectiebeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de selectiebeslissing aan de geselecteerde gegadigden aan wie de aanbestedende dienst voornemens is een uitnodiging te sturen tot het laten uitbrengen van een inschrijving, zullen de niet-geselecteerde gegadigden van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering van de redenen van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de laatst geselecteerde gegadigde en de positie waarop zij zijn geëindigd. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door aanbestedende dienst, niet met de beslissing eens is, kan hiertegen een voorlopige voorziening vragen bij de civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 (twintig) kalenderdagen na elektronische verzending van de selectiebeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang,

de contactpersoon hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Een gegadigde die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hoeft de gegadigde bij zijn verzoek tot deelneming nog geen bewijsmiddelen te overleggen, behoudens die bewijsmiddelen waarin uitdrukkelijk in deze selectieleidraad is aangegeven dat ze wel aan het verzoek tot deelneming moeten worden toegevoegd, omtrent de toestanden waarop de verklaring ziet. De bewijsmiddelen omtrent het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat gegadigde door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de geselecteerde gegadigde(n) te verplichten bewijsstukken omtrent het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

In het bericht aan de gegadigden over de mededeling van de selectiebeslissing, kan de aanbestedende dienst uitsluitend de *geselecteerde* gegadigde(n) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de gegadigde niet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door de gegadigde overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de gegadigde alsnog van verdere deelname aan de procedure wordt uitgesloten en derhalve niet wordt uitgenodigd om een inschrijving in te dienen. In een dergelijk geval zal de aanbestedende dienst de gegadigden hiervan op de hoogte brengen. De aanbestedende dienst zal dan ook aangeven wat daarvan de gevolgen zijn.

Definitieve selectie

Als er geen (verdere) beletselen zijn zal in beginsel de selectie van gegadigden die door de aanbestedende dienst worden uitgenodigd tot het uitbrengen van een inschrijving, definitief zijn.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Per perceel geldt het gestelde in dit hoofdstuk.

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Van toepassing zijn:

- alle in deel III A en B opgenomen uitsluitingsgronden;
- de door de aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte uitsluitingsgronden.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn.

U dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan uw aanmelding toe te voegen. Indien u op beide percelen een verzoek tot deelneming indient kunt u volstaan met het indienen van een UEA. Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja'. Vervolgens voegt u de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring als document bij deze eis aan uw aanmelding toe.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij uw verzoek tot deelneming maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Zie voor de soorten bewijsmiddelen artikel 2.89 Aanbestedingswet
<http://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2016-07-01>

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de gegadigde naar het oordeel van de aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden echter de geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de gegadigde dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie § 3.17 ingeval gegadigde zich aanmeldt in samenwerking met andere ondernemingen.

Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart gegadigde:

- a. te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij verzoek tot deelneming. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van balansen of van balansuittreksels, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, de bekendmaking van balansen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de gegadigde een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

4.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De aanbestedende dienst verlangt dat de geselecteerde gegadigde bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De aanbestedende dienst kan de geselecteerde gegadigde daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Tevens is het noodzakelijk dat de in het verzoek tot deelneming ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de aanbestedende dienst van de geselecteerde gegadigde verlangen dat deze de rechtsgeldigheid aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij verzoek tot deelneming. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van het verzoek tot deelneming) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de gegadigde rechtsgeldig te binden.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt aangemeld, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5 Selectiecriteria

Onderstaande geldt voor beide percelen, tenzij is aangegeven dat het voor slechts een van de percelen geldt.

5.1 Criteria ten behoeve van de selectie van gegadigden

Selectiecriteria zijn criteria die gebruikt worden om het aantal geschikte gegadigden dat wordt toegelaten tot de inschrijvingsfase te beperken tot een vooraf bepaald aantal (zie § 2.5). In dit hoofdstuk staan de selectiecriteria voor deze aanbesteding.

In hoofdstuk V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een tekstvak (max 750. woorden) opgenomen waarin u moet aangeven op welke wijze u aan de selectiecriteria voldoet. Echter de ruimte van het tekstvak is vrij beperkt, gelet daarop dient gegadigde bij de selectiecriteria (deel V) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te vermelden in welke bijlage(n) de nadere uitwerking van de selectiecriteria is te vinden.

De (ingevulde) bijlagen maken daardoor integraal deel uit van het door gegadigde ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument de daarin gestelde voorwaarden en eisen zijn dan ook onverkort op de ingevulde bijlagen van toepassing.

Iedere geschikte gegadigde kan maximaal 1000 punten behalen op de selectiecriteria. De selectie vindt plaats op basis van de definitieve totale eindscore van gegadigden op de gestelde selectiecriteria.

De te hanteren selectiecriteria en de hierbij behorende beoordelings- en toekenningsmethodiek worden in de volgende paragrafen uitgewerkt. Tevens is vermeld welke bewijsmiddelen de aanbestedende dienst in een later stadium van de geselecteerde gegadigden kan verlangen.

5.1.2 Referentiegegevens perceel 1 en perceel 2 (800 punten per perceel)

Gegadigde wordt gevraagd zijn technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen door het indienen van 3 referentieopdrachten per perceel.

Gegadigde vult hiervoor de bijlage 'Referentieverklaring' in. Deze door u ingediende verklaringen maken een integraal onderdeel uit van de door u ingevulde U Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Ter verduidelijking van de omschreven referentieopdracht mag een bijlage worden toegevoegd van maximaal 3 A4 met voorbeelden van de uitwerking van die referentieopdracht.

U dient hiervoor één werkende URL of één werkend zipbestand aan te leveren waarin het eindresultaat van de betreffende referentieopdracht te zien is.

LET OP! Het is niet toegestaan om een casefilm in te sturen waarin meerdere middelen worden getoond. Een casefilm en/of eventuele verwijzingen naar overige uitgewerkte middelen, content en/of acties worden niet beoordeeld.

De referentieopdrachten moeten uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de aanmeldingstermijn van deze aanbesteding. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het gebruikmaken van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige raamovereenkomst wordt/worden ingezet en gegadigde aannemelijk kan maken dat hij daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken.

De referentieverklaring dient te zijn ondertekend door de referent (de verstrekker van de opdracht).

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst of toestemming van gegadigde, contact op te nemen met een of meer referenties.

De gegadigde wordt gevraagd om op basis van zijn referenties de volgende competenties zichtbaar te maken.

Perceel 1

Kerncompetentie 1: het opstellen van een communicatieadvies waaronder het adviseren over de inzet en uitvoering van -middelen en/of- activiteiten, inclusief de uitvoering van die middelen en/of activiteiten. De opdracht besloeg minimaal één van de volgende specialisaties:

- campagne communicatie;
- interne communicatie;
- corporate communicatie;
- beleidscommunicatie;
- gedragscommunicatie;
- arbeidsmarktcommunicatie.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het communicatieadvies en heeft dit schriftelijk (online/offline) opgeleverd aan de opdrachtgever.
- De opdracht omvat de advisering over en uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal één online middel (naast een eventuele website).
- De opdrachtwaarde was minimaal € 50.000,- (exclusief btw).

Gegadigde dient in de uitwerking van de referentieopdracht in te gaan op:

- Een beschrijving van de opdracht van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatieadvies of -plan en naar de middelen en/of activiteiten.
- Een beschrijving van de wijze waarop de uitvoering van de gehele opdracht is gecoördineerd (van advies tot en met uitvoering) en uitgevoerd.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
-------------------------------	----------------------

300 punten	Bij het beoordelen wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven: 1. Toepassen/verwerken van specialisatie(s) (maximaal 100 punten) De wijze waarop de gegadigde de specialisatie(s) heeft toegepast/verwerkt in de opdracht. 2. Verwerken kenmerken doelgroep (maximaal 100 punten) De wijze waarop de communicatiedoelstellingen en kenmerken van de doelgroep(en) zijn vertaald in een communicatieadvies en de inzet en uitvoering van middelen en/of activiteiten. Ook is de positie van de opdrachtgever (klant) helder verwoord. 3. Organisatie en coördinatie (maximaal 100 punten) De wijze waarop de gegadigde de uitvoering van de opdracht heeft gecoördineerd en hoe de projectorganisatie, inclusief evt. externe specialisten/consultants, is opgezet.
------------	--

Kerncompetentie 2: het ontwikkelen van een communicatieadvies, waaronder het adviseren over de inzet van middelen en/of activiteiten, inclusief de uitvoering van die middelen en/of activiteiten gericht op externe stakeholders zijnde professionele (publieke en/of private) doelgroepen (bijvoorbeeld brancheorganisaties; bedrijfsleven; lokale overheden).

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het communicatieadvies en heeft schriftelijk (online/offline) opgeleverd aan de opdrachtgever.
- De opdracht omvat het ontwikkelen en het uitvoeren van een communicatieadvies, eveneens advies over inzet van middelen/activiteiten, gericht op een of meer van de externe stakeholders als in kerncompetentie 2 vermeld.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 25.000,- (exclusief btw).

Gegadigde dient in de uitwerking van de referentieopdracht in te gaan op:

- Een beschrijving van de opdracht van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatieadvies en naar de middelen en/of activiteiten, gespiegeld aan theoretische communicatieonderbouwing.
- Een beschrijving van de organisatorische opzet (projectorganisatie) en het door gegadigde beoogde eindresultaat van de voorgestelde communicatie-aanpak.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
250 punten	Bij het beoordelen wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven: 1. Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes (maximaal 65 punten)

	Verwoording van opdracht plus voorgestelde strategie richting oplossing. 2. Verwerken kenmerken doelgroep (maximaal 65 punten) De wijze waarop de communicatiedoelstellingen en kenmerken van de doelgroep(en) zijn vertaald in een communicatieadvies en de inzet en uitvoering van middelen en/of activiteiten. Ook is de positie van de opdrachtgever (klant) helder verwoord. 3. Organisatie en coördinatie (maximaal 55 punten) De wijze waarop de gegadigde de uitvoering van de opdracht heeft gecoördineerd en hoe de projectorganisatie, inclusief evt. externe specialisten/consultants, is opgezet. 4. Theoretische onderbouwing (maximaal 65 punten) De wijze waarop de gemaakte keuzes in communicatieadvies zijn onderbouwd aan de hand van inzichten uit de gedragswetenschap of modellen voor de werking van communicatie.
--	---

Kerncompetentie 3 het opstellen en uitvoeren van een communicatieadvies voor de inzet van online communicatie inclusief sociale media.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor het formuleren van een online communicatieadvies en heeft schriftelijk (online/offline) opgeleverd aan de opdrachtgever.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 10.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en campagnebudget).

Gegadigde dient in de uitwerking van de referentieopdracht in te gaan op:

- Een beschrijving van opdracht van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- De opdracht omvat ten minste een analyse van de online omgeving en een advies over de kanaalkeuze, waarbij minimaal één (1) kanaal voor sociale media is geadviseerd.
- Een beschrijving van de organisatorische opzet (projectorganisatie) en het door gegadigde beoogde eindresultaat van de voorgestelde communicatie-aanpak.
- Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de opdracht van de opdrachtgever, en in hoeverre gegadigde hier creatief invulling aan heeft gegeven.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
250 punten	Bij het beoordelen wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven: 1. Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes (maximaal 50 punten) Verwoording van probleemstelling plus voorgestelde strategie richting oplossing.

	2. Nadere uitwerking van de strategie in een kanalenstrategie (maximaal 50 punten) De mate waarin de kanalenstrategie aansluit bij de gemaakte strategische keuzes. En de mate waarin deze keuzes overtuigend worden onderbouwd. 3. Organisatie en coördinatie (maximaal 50 punten) De wijze waarop de gegadigde de uitvoering van de opdracht heeft gecoördineerd en hoe de projectorganisatie, inclusief evt. externe specialisten/consultants, is opgezet. 4. Creativiteit (maximaal 50 punten) De mate waarin de communicatiekeuzes in uitwerking origineel, vindingrijk en opvallend zijn. 5. Monitoring resultaat (maximaal 50 punten) De wijze waarop zicht is op online reacties, online discussies en behaalde resultaten.
--	---

5.1.5 Kwaliteitszorg perceel 1 (200 punten)

De kwaliteit van dienstverlening wordt vooral bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Kwaliteitszorg dient gericht te zijn op het verhogen van de kwaliteit van het te leveren product/dienst, de tevredenheid van klanten en het continu verbeteren van uw organisatie en processen.

Gegadigde geeft op bijlage 4 het volgende aan:

1) gegadigde maakt aantoonbaar gebruik van een (gecertificeerd) kwaliteitszorgsysteem of gelijkwaardig (ja = 50 punten, nee= 0 punten)

En vervolgens geeft gegadigde op maximaal een (1) A4 aan op welke wijze u omgaat met:

2) de wijze van verwerking van opdrachten van opdrachtgevers;

3) onverwachte veranderingen of tijdsdruk of vertraging opgelegd door een opdrachtgever, zonder dat kwaliteitsverlies optreedt (flexibiliteit);

4) feedback en klachten.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
200 punten	1. gegadigde maakt gebruik van een aantoonbaar gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem of gelijkwaardig (ja = 50 punten, nee= 0 punten) 2. de mate van verwerking van opdrachten (maximaal 50 punten) 3. de mate van flexibiliteit (maximaal 50 punten) 4. de wijze van omgang met feedback en afhandeling van klachten (maximaal 50 punten)

Perceel 2

Kerncompetentie 1: het opstellen en uitvoeren van een communicatieadvies/campagne voor de inzet van (online) communicatie. De opdracht betreft een samenwerkingsverband van partijen (publiek-private samenwerking) met als oogmerk gedragsverandering van een specifieke doelgroep buiten Nederland. Het Communicatieadvies en de daaruit voortvloeiende middelen bevat in ieder geval de positionering van het samenwerkingsverband en een call to action bij de doelgroep.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- De opdracht omvat de uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal één online middel (naast een eventuele website).
- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het communicatieadvies en heeft schriftelijk (online/offline) opgeleverd aan de opdrachtgever.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 30.000,- (exclusief btw).

Gegadigde dient in de uitwerking van de referentieopdracht in te gaan op:

- Een beschrijving van de opdracht van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatieadvies of -plan en naar de middelen en/of activiteiten en in hoeverre gegadigde hier een creatieve invulling aan heeft gegeven. En de rol die de doelgroep had in deze keuze(s).
- Een beschrijving van het door gegadigde beoogde eindresultaat van de voorgestelde communicatie-aanpak.
- Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de belangen van de verschillende stakeholders in de samenwerking en het overkoepelende doel van de betreffende samenwerking.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
250 punten	Bij het beoordelen wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven: 1. Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes (maximaal 70 punten) De mate waarin de strategische keuzes aansluiten op de (communicatie)doelstelling en de buitenlandse doelgroep en voortvloeit uit de analyse van de (online) omgeving. Deze strategische keuzes dienen helder en overtuigend onderbouwd te zijn. 2. Creativiteit (maximaal 60 punten) De mate waarin de communicatiekeuzes in uitwerking origineel en opvallend zijn en zijn vorm gegeven. 3. Nadere uitwerking van de strategie in een kanalenstrategie (maximaal 60 punten) De mate waarin de kanalenstrategie aansluit bij de gemaakte strategische keuzes en het samenwerkingsverband. En de

	doorvertaling naar marketing (middelen) en waarin deze keuzes overtuigend worden onderbouwd. 4. Organisatie en coördinatie (maximaal 60 punten) De wijze waarop de gegadigde de uitvoering van de opdracht heeft gecoördineerd, verschillende stakeholders en partners heeft betrokken zodat de doelen van alle betrokkenen zijn gerealiseerd.
--	--

Een van de communicatie uitgangspunten binnen RVO is: *Maximaal digitaal: in onze communicatie digitaliseren we daar waar het mogelijk is en maken we hier maximaal gebruik van.* Ten tijde van schrijven van deze opdracht werken wij thuis en communiceren geheel digitaal. De verwachting is, dat zodra kantoorwerk en beursbezoeken mogelijk zijn, deels wordt terug gegrepen op traditionele communicatie. Echter, de versnelde opkomst van digitaal werken zal een hybride digitale vorm van communicatie gaan laten ontstaan. Online missies bijvoorbeeld.

Kerncompetentie 2: de uitvoering van een communicatieadvies/campagne waaronder het adviseren over de inzet en uitvoering van online middelen en/of activiteiten en het coördineren van de uitvoering. De opdracht betreft aantrekkelijke digitale communicatie en welke wijze alternatieve digitale oplossingen gepresenteerd wordt aan specifieke doelgroepen buiten Nederland. Hierbij is gebruik gemaakt van een aantal online middelen en creaties.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- De opdracht omvat de uitvoering van minimaal drie (3) digitale communicatie middelen en/of activiteiten en een omgeving om (online) data en metrics continue te meten. De ontvanger van deze communicatie bevindt zich buiten Nederland.
- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het communicatieadvies en heeft schriftelijk (online/offline) opgeleverd aan de opdrachtgever.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 20.000,- (exclusief btw).

Gegadigde dient in de uitwerking van de referentieopdracht in te gaan op:

- Een beschrijving van de briefing van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatieadvies of –plan en naar de middelen en/of activiteiten en in hoeverre gegadigde hier een creatieve invulling aan heeft gegeven. En de rol die de doelgroep had in deze keuze(s).
- Een beschrijving van het door gegadigde beoogde eindresultaat van de voorgestelde communicatie-aanpak.
- Een beschrijving van de rol van diverse online middelen en de wijze waarop (online) data en metrics zijn gebruikt om de campagne bij te sturen en optimaliseren.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
300 punten	Bij het beoordelen wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven: 1. Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes (maximaal 70 punten)

	De mate waarin de strategische keuzes aansluiten op de (communicatie)doelstelling en -doelgroep en voortvloeit uit de analyse van de (online) omgeving en de mate van inzet van digitale middelen. Deze strategische keuzes dienen helder en overtuigend onderbouwd te zijn. 2. Creativiteit (maximaal 70 punten) De mate waarin de communicatiekeuzes in uitwerking origineel en opvallend zijn en zijn vorm gegeven. 3. Nadere uitwerking van de strategie in een kanalenstrategie (maximaal 90 punten) De mate waarin de kanalenstrategie aansluit bij de gemaakte strategische keuzes en de implementatie van digitale middelen en mogelijkheden. En de mate waarin deze keuzes overtuigend worden onderbouwd. 4. Monitoring resultaat (maximaal 70 punten) De wijze waarop (online) data en metrics worden ingeregeld en geborgd en hoe ze leiden tot bijsturen van een communicatieadvies/campagne.
--	--

Kerncompetentie 3: het leveren en uitvoeren van een communicatieadvies/campagne met als doel impact te bereiken bij jongeren en/of ondernemers – bij voorkeur in – een niet-westers land.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- De opdracht omvat de uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder een in ieder geval een film/video/vlog/documentaire.
- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het communicatieadvies en heeft schriftelijk (online/offline) opgeleverd aan de opdrachtgever.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 30.000,- (exclusief btw).

Gegadigde dient in de uitwerking van de referentieopdracht in te gaan op:

- Een beschrijving van de opdracht van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatieadvies of –plan en naar de middelen en/of activiteiten en in hoeverre gegadigde hier een creatieve invulling aan heeft gegeven. En de rol die het bereiken van de niet-westerse doelgroep had in deze keuze(s).
- Een beschrijving van het door gegadigde beoogde eindresultaat van de voorgestelde communicatie-aanpak.
- Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde invulling heeft gegeven aan de rol van bewegend beeld en de samenwerking met de doelgroep bij het realiseren van de campagne.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
250 punten	Bij het beoordelen wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven: 1. Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes (maximaal 75 punten) De mate waarin de strategische keuzes aansluiten op de (communicatie)doelstelling en -doelgroep en voortvloeit uit de analyse van de (online) omgeving. Hierbij is kennis van en ervaring met het effectief bereiken van niet-westerse doelgroepen een pre. Deze strategische keuzes dienen helder en overtuigend onderbouwd te zijn. 2. Creativiteit (maximaal 60 punten) De mate waarin de communicatiekeuzes in uitwerking origineel, opvallend en digitaal onderlegd zijn. 3. Nadere uitwerking van de strategie in een kanalenstrategie (maximaal 60 punten) De mate waarin de kanalenstrategie aansluit bij de gemaakte strategische keuzes en de implementatie van marketing en creatie. En de mate waarin deze keuzes overtuigend worden onderbouwd. 4. Organisatie en coördinatie (maximaal 55 punten) De wijze waarop de gegadigde de uitvoering van de opdracht heeft gecoördineerd, de communicatie doelgroep heeft betrokken en hoe de projectorganisatie, inclusief evt. externe specialisten/consultants, is opgezet.

5.1.6 Kwaliteitszorg perceel 2 (200 punten)

De kwaliteit van dienstverlening wordt vooral bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Kwaliteitszorg dient gericht te zijn op het verhogen van de kwaliteit van het te leveren product/dienst, de tevredenheid van klanten en het continu verbeteren van uw organisatie en processen.

Gegadigde geeft op bijlage 4 het volgende aan:

1) gegadigde maakt aantoonbaar gebruik van een (gecertificeerd) kwaliteitszorgsysteem of gelijkwaardig (ja = 25 punten, nee = 0 punten)

En tevens geeft gegadigde op maximaal een (1) A4 aan:

2) de wijze van verwerking van opdrachten van opdrachtgevers;

3) onverwachte veranderingen of tijdsdruk of vertraging opgelegd door een opdrachtgever, zonder dat kwaliteitsverlies optreedt (flexibiliteit);

4) feedback en klachten.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
-------------------------------	----------------------

100 punten	1. gegadigde maakt gebruik van een aantoonbaar gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem of gelijkwaardig (ja = 25 punten, nee = 0 punten) 2. de mate van verwerking van opdrachten (maximaal 25 punten) 3. de mate van flexibiliteit (maximaal 25 punten) 4. de wijze van omgang met feedback en afhandeling van klachten (maximaal 25 punten)
------------	---

5.2 Toekenningsmethodiek

Bij de selectiecriteria staat aangegeven welke beoordelingscriteria toegepast worden en wat per criterium het *maximum* aantal te behalen punten is. Hieruit kan afgeleid worden welke aandachtspunten bij een criterium van groot belang zijn en welke minder van belang. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde criteria onderstaande schaalverdeling.

Score	Waardering	Punten
Uitstekend	Alle elementen en aspecten zijn volledig uitgewerkt. De inhoudelijke en/of creatieve uitwerking is helder, realistisch en op alle relevante aspecten overtuigend onderbouwd. Overtreft daarmee de verwachting van de aanbestedende dienst.	10
Goed	Alle elementen en aspecten zijn volledig uitgewerkt. De inhoudelijke en/of creatieve uitwerking is helder, realistisch en overtuigend onderbouwd. Voldoet daarmee ruim voldoende aan de verwachting van de aanbestedende dienst.	8
Voldoende	Alle elementen en aspecten zijn volledig of bijna volledig uitgewerkt. De inhoudelijke en/of creatieve uitwerking is voldoende helder en realistisch. Ook is de uitwerking voldoende of in beperkte mate overtuigend onderbouwd. En voldoet daarmee in voldoende mate aan de verwachting van de aanbestedende dienst.	5
Matig	De gevraagde elementen en aspecten zijn slechts ten dele of beperkt uitgewerkt. De inhoudelijke en/of creatieve uitwerking is beknopt en niet/slechts in beperkte mate realistisch. Ook is de uitwerking beknopt en slechts in beperkte mate overtuigend onderbouwd. En voldoet daarmee in beperkte mate aan de verwachting van de aanbestedende dienst.	3
Slecht	De gevraagde elementen en aspecten zijn zeer beperkt of in het geheel niet uitgewerkt. De inhoudelijke en/of creatieve uitwerking is zeer onsamenhangend, niet	0

	realistische en/of niet uitgewerkt en niet overtuigend onderbouwd. En voldoet daarmee niet aan de verwachting van de aanbestedende dienst.	
--	--	--

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsdocument. Zij zijn separaat met de selectieleidraad meegestuurd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2.1 Referentieverklaring perceel 1
Bijlage 2.2 Referentieverklaring perceel 1
Bijlage 2.3 Referentieverklaring perceel 1
Bijlage 3.1 Referentieverklaring perceel 2
Bijlage 3.2 Referentieverklaring perceel 2
Bijlage 3.3 Referentieverklaring perceel 2
Bijlage 4 Kwaliteitszorg
Bijlage 5 Sustainable development goals
Bijlage 6 Communicatieadvies
Bijlage 7 Communicatiemiddelen
Bijlage 8 Klachtenprocedure
Bijlage 9 Factsheet digitaal inschrijven via TenderNed
Bijlage 10 Arvodi-2018