



Dienst Publiek en Communicatie
Ministerie van Algemene Zaken

SELECTIELEIDRAAD 2.0

Europese niet-openbare aanbesteding

Communicatieadvies en -uitvoering

Aanbestedingsnummer: Ea0102

TenderNed-kenmerk: 350373

Referentie: 4249484

Van het ministerie van Algemene Zaken

Dienst Publiek en Communicatie

**CPV-code: 79340000-9, 79341000-6, 79341100-7,
79341400-0 en 79342000-3**

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	6
1.1	Aanbestedende dienst	6
1.2	Categoriemanagement en doelstelling	7
1.3	Communicatiecapaciteit	7
1.4	Deelnemende organisaties	7
2	OMSCHRIJVING VAN DE RAAMOVEREENKOMST	8
2.1	Omschrijving van de Raamovereenkomst	8
2.2	Typering van de Nadere opdrachten	9
2.3	Omvang van de Raamovereenkomst	11
2.4	Looptijd	12
2.5	Werkzaamheden buiten de opdracht	12
2.6	Clustering	13
2.7	Percelen	13
3	VOORWAARDEN	15
3.1	Contractuele voorwaarden	15
3.2	Facturatie	15
3.3	Inkopen met impact	15
3.4	Informatiebeveiliging (IB)	15
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.2	Geschiktheidseisen	17
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	18
4.2.2.1	Referenties Perceel 1	18
4.2.2.2	Referenties Perceel 2	20
4.2.3	Beroepsbevoegdheid	21
5	SELECTIECRITERIA	22
5.1	Uitwerking selectiecriteria – Perceel 1	22
5.2	Uitwerking selectiecriteria – Perceel 2	23
5.3	Beoordeling selectiecriteria Perceel 1 en Perceel 2	23
5.3.1	Proces bij gelijke score	25
6	GUNNINGSCRITERIA	26
6.1	Gunningscriterium	26
7	VERIFICATIE EN SELECTIEBESLISSING	27
7.1	Verificatie	27
7.2	Mededeling selectiebeslissing	27
8	AANBESTEDINGSPROCEDURE	28
8.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	28
8.2	Planning	28
8.3	Inlichtingenbijeenkomst	29
8.4	Gelegenheid tot het stellen van vragen	29

8.5	Sluitingsdatum	30
8.6	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	30
8.7	Kostenvergoeding	30
8.8	Intellectueel eigendom	30
8.9	Staking van bedrijfsactiviteiten of overname	30
8.10	Onjuistheden in de selectieleidraad	30
8.11	Nederlands recht en geschillen	31
8.12	Persoonsgegevens van gegadigden	31
8.13	Klachtenprocedure	31
9	INDIENEN VAN EEN VERZOEK TOT DEELNEMING	32
9.1	Formele eisen.....	32
9.2	Indienen van een verzoek tot deelneming	32
9.3	Verzoek tot deelneming – zelfstandig of in combinatie.....	33
9.4	Beroep op Derde.....	33
9.5	Inzet van onderaannemers	33
9.6	Gegadigden van één (1) concern	34
9.7	Ondertekening.....	34
BIJLAGE 1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	35
BIJLAGE 2A	REFERENTIEFORMULIER – PERCEEL 1, KERNCOMPETENTIE 1A	36
BIJLAGE 2B	REFERENTIEFORMULIER - PERCEEL 1, KERNCOMPETENTIE 1B	38
BIJLAGE 3A	REFERENTIEFORMULIER – PERCEEL 2, KERNCOMPETENTIE 1A	41
BIJLAGE 3B	REFERENTIEFORMULIER - PERCEEL 2, KERNCOMPETENTIE 1B	43
BIJLAGE 4	TERBESCHIKKINGSVERKLARING DERDE	46
BIJLAGE 5	GARANTSTELLING	47
BIJLAGE 6	VERKLARING COMBINATIEVORMING.....	48
BIJLAGE A	DEELNEMENDE ORGANISATIES.....	49
BIJLAGE B	ARVODI-2018	52
BIJLAGE C	FORMAT NOTA VAN INLICHTINGEN	53
BIJLAGE D	LIJST ONDERWERPEN STRATEGISCH COMMUNICATIEADVIES.....	54
BIJLAGE E	LIJST COMMUNICATIEMIDDELEN (NIET UITPUTTEND).....	55
BIJLAGE F	BROCHURE E-FACTUREREN RIJKSOVERHEID	56
BIJLAGE G	CHECKLIST VERZOEK TOT DEELNEMING TENDERED	57
BIJLAGE H	BEGRIPPENLIJST	58

Elektronisch invullen en indienen bij verzoek tot deelname

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2A	Referentieformulier Perceel 1, Kerncompetentie 1A
Bijlage 2B	Referentieformulier Perceel 1, Kerncompetentie 1B
Bijlage 3A	Referentieformulier Perceel 2, Kerncompetentie 2A
Bijlage 3B	Referentieformulier Perceel 2, Kerncompetentie 2B
Bijlage 4	Terbeschikingsverklaring Derde
Bijlage 5	Garantstelling
Bijlage 6	Verklaring combinatievorming

Overige bijlagen

Bijlage A	Lijst met deelnemende organisaties
Bijlage B	ARVODI-2018
Bijlage C	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage D	Lijst onderwerpen strategisch communicatieadvies
Bijlage E	Lijst communicatiemiddelen (niet uitputtend)
Bijlage F	Brochure e-factureren aan de Rijksoverheid
Bijlage G	Checklist Verzoek Tot deelneming TenderNed
Bijlage H	Begrippenlijst

In te dienen bij verificatie van documenten door de geselecteerde gegadigde

Gedragsverklaring
Verklaring van de Belastingdienst

Dienst Publiek en Communicatie (DPC) zoekt strategische communicatieadviesbureaus

De Rijksoverheid werkt aan uiteenlopende (complexe) beleidsthema's, waar verschillende stakeholders en doelgroepen in de samenleving bij betrokken zijn. DPC ondersteunt communicatieprofessionals binnen de Rijksoverheid in communicatie met die samenleving en werkt aan het verder professionaliseren van de communicatie van het Rijk met publiek en professionals. Zo dragen we bij aan de maatschappelijk opgave van de Rijksoverheid.

DPC is op zoek naar strategische communicatieadviesbureaus die de Rijksoverheid helpen bij deze opgave. Die oog hebben voor de publieke zaak, het speelveld en de verschillende belangen daarbinnen. Die samen met ons kritisch meedenken over hoe we met communicatie het verschil kunnen maken en de juiste groepen kunnen bereiken en op weg kunnen helpen. Die innovatieve, creatieve en doeltreffende communicatiestrategieën ontwikkelen én uitvoeren. Die staan voor inclusieve communicatie en zorgen voor een toegankelijke, relevante en voor iedereen begrijpelijke boodschap.

Voorbeelden van eerdere communicatieopdrachten zijn het uitdenken en uitvoeren van de communicatie over het nieuwe pensioenstelsel, over de visie van Nederlanders over de toekomst van Europa en over het verbeteren van de arbeidsmarktpositie van mensen met een niet-westerse migratieachtergrond.

We zijn voor deze aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering op zoek naar in totaal tien bureaus of allianties met wie we een partnerschap aangaan voor een periode van (maximaal) vier jaar.

Kunt u als communicatieadviesbureau het verschil maken? Dan zijn wij op zoek naar u!

1 INLEIDING

In oktober 2020 heeft de Dienst Publiek en Communicatie (hierna: DPC) een aanbesteding afgerond met vijf communicatiebureaus voor dienstverlening op het gebied van communicatieadvies en –uitvoering. Deze aanbesteding kende twee percelen waarna er twee raamovereenkomsten zijn afgesloten met beide een looptijd van twee jaar, met twee verlengingsopties van een jaar. Door de volgende vijf deelnemers is een raamovereenkomst (met ingangsdatum 28 oktober 2020) met vijf communicatiebureaus voor perceel 1 afgesloten:

- Ministerie van Buitenlandse Zaken
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Nederlandse Arbeidsinspectie (voorheen Inspectie SZW)
- Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
- Rijksdienst voor Identiteitsgegevens

Daarnaast is er door de volgende twee deelnemers nog één raamovereenkomst afgesloten (met ingangsdatum 28 oktober 2020) met één communicatiebureau voor perceel 2:

- NCTV
- NCSC

Voor de overige organisaties binnen het Rijk is momenteel echter geen raamovereenkomst voor dit type dienstverlening beschikbaar, terwijl hier wel rijksbreed behoefte aan blijkt te zijn. Om die reden is besloten dat ook voor die onderdelen van het Rijk een Raamovereenkomst wordt afgesloten.

De te sluiten Raamovereenkomst heeft als doel Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden, tegen marktconforme tarieven en van hoogwaardige kwaliteit van full-service communicatiedienstverlening te voorzien (strategisch communicatieadvies en coördinatie en uitvoering van middelen).

Doel is om de nieuwe Raamovereenkomst, waar deze selectieleidraad betrekking op heeft, rijksbreed van toepassing te laten zijn. Dit betekent dat ook de deelnemers van de in 2020 aanbestede raamovereenkomst uiteindelijk deelnemers worden van deze nieuwe Raamovereenkomst.

De deelnemers binnen de huidige lopende raamovereenkomst zullen instromen nadat deze Raamovereenkomst (inclusief beide verlengingsopties, indien daar gebruik van wordt gemaakt) expireert, of wanneer de maximale waarde van de huidige raamovereenkomst bereikt is. Dit betekent dat deze deelnemers uiterlijk instromen per 27 oktober 2024.

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de Staat der Nederlanden, ministerie van Algemene Zaken, meer in het bijzonder agentschap DPC. DPC is dé schakel tussen organisaties van de Rijksoverheid en het publiek. Samen met ministeries en uitvoeringsinstanties zorgt DPC ervoor dat Nederland weet wat de overheid doet. Als Rijksbrede partner zorgt DPC voor overheidscommunicatie waarin mensen centraal staan. Dit doet DPC door het uitvoeren van een aantal rijksbrede communicatietaken en het leveren van gemeenschappelijke communicatiediensten, zoals beschreven op <http://www.rijksoverheid.nl/dpc>.

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

1.2 Categoriemanagement en doelstelling

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren. Categoriemanagement voor het Rijk betekent dat ministeries niet alleen voor zichzelf inkopen, maar per productgroep (of categorie) voor elkaar. Door deze specialisatie op departementen bouwt het Rijk marktkennis en expertise op, en neemt de kwaliteit van het inkopen toe.

De rijksbrede inkoopcategorie Communicatie is belegd bij het Inkoopuitvoeringscentrum Communicatie (hierna: IUC Communicatie) van DPC. Deze categorie koopt namens de Rijksoverheid communicatiediensten- en producten in. Daarnaast worden er (veelal rijksbrede) (Raam)overeenkomsten beheerd. Het primaire doel van de inkoopcategorie Communicatie is het bieden van een hoge kwaliteit van communicatiedienstverlening en de waarborging daarvan - met oog voor duurzaamheid, innovatie en maatschappelijke impact.

1.3 Communicatiecapaciteit

De afdeling Communicatiecapaciteit is de contracteigenaar en verzorgt het contractmanagement van deze Raamovereenkomst. Bij de afdeling Communicatiecapaciteit van DPC werken dé experts op het gebied van inhuur en inkoop van tijdelijke communicatiecapaciteit. Zij helpen rijkscollega's de juiste kandidaat of het juiste bureau te selecteren voor uiteenlopende communicatieklussen. De afdeling beheert verschillende communicatieraamovereenkomsten en communicatiepools en draagt zo een steentje bij aan de missie van DPC: overheidscommunicatie waarin mensen centraal staan.

1.4 Deelnemende organisaties

Wij vertegenwoordigen voor deze aanbesteding een aantal andere ministeries en publieke dienstverleners van de Rijksoverheid. Zij treden op als Nadere opdrachtgevers. In Bijlage A staan de deelnemende organisaties aan deze aanbesteding.

De Rijksoverheid bestaat uit ministeries, en onder elk ministerie vallen diverse Rijksdiensten. Rijksdiensten zijn de publieke dienstverleners (agentschappen) en inspectiediensten die taken uitvoeren voor de ministeries. Op <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries> staat meer informatie over de ministeries en de Rijksdiensten.

Door politieke en of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid kan de positie of taak van de deelnemende organisaties zoals opgenomen in Bijlage A "Lijst deelnemende organisaties" veranderen. Het gevolg kan zijn dat de lijst van deelnemende organisaties hierdoor wordt aangepast gedurende de aanbesteding en looptijd van de Raamovereenkomst.

2 OMSCHRIJVING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

In dit hoofdstuk zijn de Diensten onder de Raamovereenkomst welke onderwerp van deze aanbesteding zijn, beknopt omschreven. De volledige Opdrachtoomschrijving en de contractuele condities waaronder deze moet worden uitgevoerd, zullen uitsluitend worden verstrekt aan de gegadigden die op basis van deze selectieleidraad worden geselecteerd en uitgenodigd voor de gunningsfase.

2.1 Omschrijving van de Raamovereenkomst

Het onderwerp van de aanbesteding is het geven van strategisch communicatieadvies over een maatschappelijk vraagstuk of een communicatievraagstuk. Ook het adviseren over en de (coördinatie van de) uitvoering van het strategisch communicatieadvies (in content, middelen en/of acties) kan onderdeel uitmaken van de opdracht, maar alleen als het gaat om een pakket aan middelen betreft (minimaal twee) én alleen in combinatie met strategisch communicatieadvies.

Onder een strategisch communicatieadvies wordt verstaan: advies over de inzet van communicatie in verschillende fasen van een project of beleidscyclus. Dit advies kan worden gegeven in de vorm van een communicatiestrategie, communicatieplan, kanalenstrategie en/of communicatiekalender. In bijlage D is een, niet uitputtende, lijst opgenomen van onderwerpen die onderdeel uit kunnen maken van een strategisch communicatieadvies. In de regel geeft een strategisch communicatieadvies antwoord op de volgende vragen:

1. Welk issue, vraagstuk of probleem gaan we aanpakken? Hoe wordt dit door betrokkenen ervaren? En wat is de rol van de overheid hierin?
2. Welke partijen zijn betrokken bij het bovenstaande? Wat zijn hun beweegredenen/belangen? Wat is hun invloed en wat zijn de onderlinge verhoudingen?
3. Welke keuzes maken we voor communicatie: op wie gaan we ons richten? Welk frame gebruiken we daarvoor en welk resultaat wordt hiermee beoogd?
4. Hoe luidt de (kern)boodschap? Geeft deze boodschap antwoord op de belangrijkste vragen en biedt de boodschap perspectief voor de doelgroep?
5. Hoe ziet de communicatie-aanpak eruit? Welke communicatiemiddelen worden ingezet? Wie is/zijn de afzender(s)? Wat is de planning? En wat zijn de randvoorwaarden om deze aanpak uit te voeren (budget, mankracht, et cetera)?

De Nadere opdrachten die onder deze Raamovereenkomst worden uitgevraagd kunnen een deel van, maar ook alle, bovenstaande vragen omvatten.

Bij Nadere opdrachten die onder deze Raamovereenkomst worden uitgevraagd, kan de uitvoering voortvloeien uit het strategisch communicatieadvies dat is opgeleverd. Onder uitvoering van een strategisch communicatieadvies wordt in dit verband 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 strategisch communicatieadvies. Het gaat hierbij om een pakket aan middelen (minimaal twee). Hierbij kan het gaan om zaken als een factsheet, poster, brochure, maar ook om het ontwerp van een beurs- of projectstijl, het organiseren van bijeenkomsten (dialogsessies, ronde tafels) of de inzet van sociale media-uitingen zoals banners. Ook kan er sprake zijn van beheer/redactie van bestaande (online/offline/social) kanalen.

De (eventueel te laten maken) middelen/producten moeten voldoen aan de eisen die hieraan gesteld worden. Het kan voorkomen dat Nadere opdrachtgever bepaalt dat Opdrachtnemer gebruik dient te maken van de middelen die worden geleverd door leveranciers die door Opdrachtgever zijn gecontracteerd, zoals voor Opdrachtfotografie, Beeldbankfotografie, Maatwerkvideo, Reportage- en registratievideo's en Graphics en Grafische Vormgeving en toekomstige raamovereenkomsten van het Beeldcentrum van DPC. **Dit geldt eveneens voor de dienstverlening van dtp en dtp+ conform de**

rijkshuisstijl die binnen de raamovereenkomst 502599 Levering en Sourcing Grafische Dienstverlening van het Ministerie van Justitie en Veiligheid valt.

In bijlage E is een niet uitputtende lijst van communicatiemiddelen opgenomen.

2.2 Typering van de Nadere opdrachten

De communicatieopdrachten die onder deze Raamovereenkomst kunnen worden uitgevraagd, variëren van omvang en type. Zo kan gevraagd worden om een strategisch communicatieadvies inclusief de begeleiding van strategische sessies (doelgroepanalyse, message house, et cetera) en het volledig verzorgen van een communicatietraject waarvan het coördineren en het uitvoeren van verschillende communicatiewerkzaamheden onderdeel uitmaken en de (coördinatie van de) creatie van communicatiemiddelen. Maar het kan ook gaan om alleen het ontwikkelen van een strategisch communicatieplan, dat vervolgens door de deelnemende organisatie zelf wordt uitgevoerd. Vanwege deze variëteit aan opdrachten, lopen de budgetten voor de Nadere opdrachten in beide percelen ook uiteen. Het kan gaan om kleinere aanvragen van een paar duizend euro tot grotere, langlopende communicatieopdrachten van meer dan € 100.000,-.

Binnen de Rijksoverheid wordt in toenemende mate belang gehecht aan het toepassen van gedragskennis. Door beter te anticiperen op het gedrag van mensen, kan beleid ook effectiever worden ingezet. Communicatie speelt hierin een belangrijke rol. Steeds meer communicatiestrategieën en –aanpakken dienen niet alleen een bijdrage te leveren aan het vergroten van het bewustzijn, maar zijn gericht op het teweegbrengen van een gedragsverandering.

Het zwaartepunt van type Nadere opdrachten dat onder deze Raamovereenkomst wordt uitgevraagd ligt voor de Nadere opdrachtgevers op bewustwording en gedragsverandering. Onder bewustwording wordt in deze context verstaan: de wijze waarop communicatie bijdraagt aan het onder de aandacht brengen van een bepaald onderwerp, waardoor betrokkene(n) hierover na gaat denken.

Onder gedragsverandering wordt in deze context verstaan: de wijze waarop communicatie bijdraagt aan het beïnvloeden en/of veranderen van gedrag, waardoor betrokkene(n) op een andere wijze gaat handelen.

Daarnaast kunnen onder meer Nadere opdrachten op bijvoorbeeld het terrein van beleidscommunicatie, stakeholdercommunicatie en interne communicatie onder deze Raamovereenkomst worden uitgevraagd. Onder stakeholdercommunicatie verstaat de Aanbestedende dienst communicatie met als doelgroep professionals (beroepsmatige beoefenaars op een specifiek vakgebied en/of van een specifieke activiteit).

Met oog op de verwachte omvang van de Raamovereenkomst (zie verder paragraaf 2.2), is de Raamovereenkomst gesplitst in twee percelen met een gelijke scope maar voor verschillende deelnemende organisaties.

Er wordt voor het uitzetten van minicompetities gebruik gemaakt van twee procedures: één voor opdrachten met een geschatte opdrachtwaarde tot € 20.000,- exclusief btw en één voor opdrachten met een geschatte opdrachtwaarde groter dan € 20.000,- exclusief btw. De procedures zijn grotendeels gelijk (zie hieronder). Het enige verschil is dat Opdrachtnemers voor opdrachten met een geschatte opdrachtwaarde tot € 20.000,- exclusief btw bij de Nadere offerte géén creatief voorstel voor de in te zetten middelen hoeven te maken.

Procedure

- Nadere offerteaanvraag: de Nadere opdrachtgever verstuurt de nadere offerteaanvraag op digitale wijze gelijktijdig naar alle Opdrachtnemers uit het betreffende perceel.

- Reactie: Opdrachtnemers laten binnen twee (2) werkdagen na verzending van de Nadere offerteaanvraag aan de Nadere opdrachtgever weten of zij wel of geen (no-bid) Nadere offerte gaan uitbrengen.
- Nadere offerte: de Opdrachtnemers die willen meedoen aan de minicompetitie, dienen binnen de in de Nadere offerteaanvraag gestelde termijn (minimaal vijf (5) werkdagen) een Nadere offerte op digitale wijze in bij de Nadere opdrachtgever.
- Beoordeling: de Nadere opdrachtgever beoordeelt binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst de Nadere offertes en bepaalt welke Opdrachtnemer de Nadere opdracht gegund krijgt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Opdrachtnemers die de Nadere opdracht niet gegund krijgen, ontvangen van Nadere opdrachtgever een duidelijk beargumenteerde afwijzing.
- Nadere overeenkomst: de Nadere opdrachtgever sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst. De Opdrachtnemer begint niet eerder dan na tweezijdige ondertekening van de Nadere overeenkomst aan de werkzaamheden. Zie Bijlage concept nadere overeenkomst bij het beschrijvend document voor het format. Na afloop evalueert de Opdrachtgever samen met de Nadere opdrachtnemer de Nadere opdracht. Deze evaluatie is vormvrij en dient schriftelijk vastgelegd te worden. De Opdrachtnemer kan verzoeken om inzage in deze evaluatieverslagen.

Een Nadere offerte bestaat in ieder geval uit de volgende elementen:

- Een debriefing.
- Een plan van aanpak.
- Een prijsvoorstel.
- Een planning op hoofdlijnen.
- Een creatief voorstel voor de in te zetten middelen (alleen bij opdrachten met een geschatte opdrachtwaarde groter dan € 20.000,- exclusief btw).

Perceel 1

Onder perceel 1 valt het geven van strategisch communicatieadvies over een maatschappelijk vraagstuk of een communicatievraagstuk, eventueel in combinatie met het adviseren over en de (coördinatie van de) uitvoering van het strategisch communicatieadvies (een pakket aan middelen bestaande uit content, middelen en/of acties) voor de volgende deelnemende organisaties:

- Ministerie van Algemene Zaken
- Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (waarvan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens later instroomt, zie ook hoofdstuk 1 en bijlage A)
- Ministerie van Buitenlandse Zaken (bestuursdepartement stroomt later in, zie ook hoofdstuk 1)
- Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (waarvan de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland later instroomt, zie ook bijlage A)
- Ministerie van Financiën
- Ministerie van Justitie en Veiligheid
- Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

Zie ook bijlage A voor een overzicht van de deelnemende ministeries en bijbehorende publieke dienstverleners.

Perceel 2

Onder perceel 2 valt het geven van strategisch communicatieadvies over een maatschappelijk vraagstuk of een communicatievraagstuk, eventueel in combinatie met het adviseren over en de (coördinatie van de) uitvoering van het strategisch communicatieadvies (een pakket aan middelen bestaande uit content, middelen en/of acties) voor de volgende deelnemende organisaties:

- Ministerie van Defensie
- Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (exclusief Rijkswaterstaat)
- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

- Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (bestuursdepartement stroomt later in, zie ook hoofdstuk 1)
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (bestuursdepartement en Nederlandse Arbeidsinspectie stromen later in, zie ook hoofdstuk 1)
- Hoge Colleges van Staat (De Algemene Rekenkamer, de Kiesraad en de Eerste Kamer)

Zie ook bijlage A voor een overzicht van de deelnemende ministeries en bijbehorende publieke dienstverleners.

2.3 Omvang van de Raamovereenkomst

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, wordt de waarde van de opdrachten die zullen worden gegund voor de twee percelen geschat op circa € 5.900.000,- exclusief btw per jaar in de eerste twee jaar. In de twee daarop volgende jaren wordt de jaarlijkse spend van de twee percelen samen geschat op circa € 8.600.000,- per jaar.

Perceel 1

De totale omvang over de looptijd van twee jaar plus twee verlengopties van perceel 1 komt uit op € 13.500.000,-

Prognose per jaar	December 2022 tot december 2024	December 2023 tot december 2024	December 2024 tot december 2025	December 2025 tot december 2026
Omvang	€ 2.800.000,-	€ 2.800.000,-	€ 3.700.000,-	€ 4.200.000,-

Perceel 2

De totale omvang over de looptijd van twee jaar plus twee verlengopties van perceel 1 komt uit op € 15.520.000,-

Prognose per jaar	December 2022 tot december 2023	December 2023 tot december 2024	December 2024 tot december 2025	December 2025 tot december 2026
Omvang	€ 3.100.000,-	€ 3.100.000,-	€ 4.660.000,-	€ 4.660.000,-

De geraamde waarde van in totaal € 29.0020.000,- laat zich moeilijk verdelen over een geschat aantal Nadere overeenkomsten per jaar, vanwege de grote variëteit in Nadere opdrachten en opdrachtwaardes.

Omdat voor een deel van de deelnemende organisaties geen ervaringscijfers beschikbaar zijn en omdat de gevraagde dienstverlening voor een groot deel samenhangt met de maatschappelijke en politieke actualiteit zijn omstandigheden denkbaar waarin de behoefte van (bepaalde) deelnemende organisaties veel groter is dan nu verwacht. Daarom bepaalt Aanbestedende dienst hier dat de totale *maximale waarde* voor de maximale looptijd van vier jaar van de onder deze Raamovereenkomst te gunnen Nadere overeenkomsten € 60.000.000,- exclusief btw bedraagt.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen indien de totale waarde van de gegunde Nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst het maximum overschrijdt. Opdrachtnemers zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

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

2.4 Looptijd

De Raamovereenkomsten voor beide percelen worden gesloten voor twee (2) jaar en gaan naar verwachting in op 1 december 2022. De Raamovereenkomsten bevatten twee (2) opties tot verlenging van één (1) jaar. Voor beide percelen geeft de Aanbestedende dienst uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.

2.5 Werkzaamheden buiten de opdracht

Voornameijk door bestaande (rijksbrede) raamovereenkomsten vallen de volgende werkzaamheden uitdrukkelijk niet onder de Raamovereenkomst en worden in voorkomend geval niet gegund aan de toekomstige Opdrachtnemers:

- Campagnedienstverlening voor de Rijksoverheid: opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomsten voor aangemelde campagnes.
- Communicatieonderzoek:
 - kwalitatief communicatieonderzoek;
 - kwantitatief communicatieonderzoek (al dan niet voor het pretesten van communicatiemiddelen);
 - webanalyse;
 - onderzoek digitale middelen;
 - research communities;
 - campagne-effectonderzoek.
- Inhuur communicatieprofessionals, (web)redacteuren en woordvoerders.
- Opdrachten gericht op het verzorgen van advies over, ondersteuning bij en/of uitvoering van (web)redactie van websites en/of het beheer van social, online en offline media en middelen.
- De technische bouw van websites, tenzij het Platform Rijksoverheid Online (PRO) niet kan voorzien in de bouw van een website door het ontbreken van functionaliteiten of capaciteit.
- Advies over en de ontwikkeling van uitsluitend middelen die worden geleverd door leveranciers die door Opdrachtgever zijn gecontracteerd, zoals voor Opdrachtfotografie, Beeldbankfotografie, Maatwerkvideo, Reportage- en registratievideo's en Graphics en Grafische Vormgeving en toekomstige raamovereenkomsten van het Beeldcentrum van DPC.
- Communicatie voor de posten van het ministerie van het Buitenlandse Zaken. Dit zijn alle ambassades, de Consulaten-Generaal, de permanente vertegenwoordigingen en overige posten.
- Crisiscommunicatie (het betreft hier een crisissituatie waarin onmiddellijk moet worden gehandeld door één of meerdere organisaties).
- Mediatraining.
- Ontwikkeling, implementatie, hosting en technisch beheer van online community-tools.
- Webarchivering.

Opdrachtgever dient voor de uitvoering van de volgende werkzaamheden, wanneer zij onderdeel uitmaken van het door **Opdrachtgever** uitgebrachte strategisch communicatieadvies, af te stemmen via de rijksbrede raamovereenkomsten voor:

- Media-inkoop (paid media) en media-administratie
- Print- en drukwerk **werkzaamheden binnen de raamovereenkomst "Levering en sourcing grafische dienstverlening"** (Categoriehouder voor deze rijksbrede raamovereenkomst is het ministerie van Justitie en Veiligheid. Opdrachtgever is verplicht drukwerk uit te zetten bij de gecontracteerde partij).

2.6 Clustering

De behoefte aan het uitzetten van opdrachten met betrekking tot communicatieadvies- en uitvoering is door de Aanbestedende dienst samengevoegd voor alle deelnemende organisaties. Deze samenvoeging vloeit voort uit het feit dat er een gelijksoortige behoefte is geconstateerd bij alle deelnemende organisaties. Ook past deze samenvoeging binnen het rijksbrede categoriemanagement en wordt er op deze manier uitvoering gegeven aan rijksbreed inkoopbeleid.

Er is door het samenvoegen van de dienstverlening meer gezamenlijke regie op de kwaliteit, wat de maatschappelijke waarde van de publieke middelen die zijn gemoeid met een aanbesteding vergroot. De transactiekosten voor de Rijksoverheid zijn lager, waardoor er ook bespaard kan worden op capaciteit in zowel de aanbesteding- als de contractbeheerfase. Ook zorgt de samenvoeging ervoor dat het contractmanagement beter beheersbaar is en er een lage offerte-inspanning is voor de markt.

Vanwege de omvang van de opdracht en de beheersbaarheid voor de markt is ervoor gekozen om de opdracht in twee percelen op te delen. Vanwege de aard van de opdracht en het feit dat het een full-service contract betreft, is ervoor gekozen de opdracht op te knippen naar Opdrachtgevers. Het contract dient namelijk juist als een totaalpakket voor communicatiestrategieën en communicatieadviezen, in combinatie met communicatiemiddelen, waardoor het voor de deelnemende organisaties makkelijker wordt om dergelijke Diensten die met elkaar verweven zijn uit te vragen. Door deze manier van het opsplitsen van de opdracht blijft het full-service kenmerk intact voor alle deelnemende organisaties.

Bij de samenvoeging van de opdracht en de splitsing in percelen, is in het kader van het categoriemanagement, van gelijksoortige opdrachten van de deelnemende organisaties de mededinging gewaarborgd en wordt de concurrentie niet beperkt. Het midden- en kleinbedrijf komt in aanmerking voor de opdracht; de markt bestaat dan ook voor een groot deel uit MKB-organisaties.

2.7 Percelen

De opdracht is verdeeld in twee (2) percelen:

- Perceel 1: Eén (1) Raamovereenkomst zal worden gesloten tussen de Aanbestedende dienst en maximaal vijf (5) Opdrachtnemers voor strategieontwikkeling en eventueel ontwikkeling en/of coördinatie meerdere middelen voor het ministerie van Algemene Zaken, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (waarvan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens later instroomt, zie ook hoofdstuk 1), het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (waarvan de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland later instroomt, zie ook bijlage A), het ministerie van Financiën, het ministerie van Justitie en Veiligheid en het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.
- Perceel 2: Eén (1) Raamovereenkomst zal worden gesloten tussen de Aanbestedende dienst en maximaal vijf (5) Opdrachtnemers voor strategieontwikkeling en eventueel ontwikkeling en/of coördinatie meerdere middelen voor het ministerie van Defensie, het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (exclusief Rijkswaterstaat), het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (bestuursdepartement stroomt later in, zie ook hoofdstuk 1), het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (bestuursdepartement en Nederlandse Arbeidsinspectie stromen later in, zie ook hoofdstuk 1) en de Hoge Colleges van Staat.

Zie ook bijlage A voor een overzicht van de deelnemende ministeries en bijbehorende publieke dienstverleners. En zie verder paragraaf 2.1 voor een uitgebreide omschrijving van de twee percelen.

Gegadigden mogen voor één (1) of voor beide (2) percelen een verzoek tot deelneming indienen. Wanneer gegadigde voor beide percelen een verzoek tot deelneming indient is het van belang om in acht te nemen dat gegadigde voldoende capaciteit heeft om te kunnen voldoen aan de toestroom van opdrachten.

Indien, na de mededeling van de selectiebeslissing, een geselecteerde gegadigde zich terugtrekt en niet (langer) deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, dan is de Aanbestedende dienst gerechtigd, doch niet verplicht, om de in de selectiefase als (steeds) opvolgend geëindigde geselecteerde gegadigde tot de gunningsfase toe te laten.

Indien, na de mededeling van de gunningsbeslissing, een Inschrijver waaraan de opdracht is gegund zich terugtrekt en niet (langer) deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, dan is de Aanbestedende dienst gerechtigd, doch niet verplicht, om de opdracht in de gunningsfase aan de (steeds) opvolgend geëindigde Inschrijver te gunnen.

Opdrachtgever eist een structurele deelname aan de minicompetities. Wanneer een Opdrachtnemer niet kan deelnemen aan een Minicompetitie, dan laat hij dit binnen twee (2) werkdagen na ontvangst van een offerteaanvraag weten door middel van een voldoende onderbouwde afwijzing van de uitnodiging. Indien deelname aan de Minicompetities ver achterblijft bij het aantal uitvragen (<60%), dan kan Opdrachtgever Opdrachtnemer uitsluiten van deelname aan Minicompetities voor een periode van maximaal drie (3) maanden.

Verzoeken tot deelneming worden per perceel afzonderlijk beoordeeld conform de gestelde voorwaarden en criteria die daarvoor gelden. Ook vindt er per perceel selectie plaats voor de gunningsfase.

3 VOORWAARDEN

3.1 Contractuele voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de voorwaarden van toepassing zoals deze vastgelegd in de Raamovereenkomst. De ARVODI-2018 (Bijlage B) zijn als algemene voorwaarden aanvullend van toepassing op de Raamovereenkomst. Uw eigen voorwaarden worden niet door ons geaccepteerd en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij afsluiten.

3.2 Facturatie

Als overheid zijn we verplicht om e-facturen te ontvangen. De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe (Raam)overeenkomsten met e-facturering. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

In de brochure 'Elektronisch factureren bij aan Rijksoverheid' (Bijlage F) leest u de mogelijkheden om te e-factureren. Deze mogelijkheden bieden u een ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

3.3 Inkopen met impact

Wij vragen uw aandacht voor het maatschappelijk verantwoord inkopen (hierna: MVI). Daar hechten wij veel waarde aan, meer over de rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' leest u terug de website van de Rijksoverheid, <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact>.

Voor deze Aanbesteding passen wij Social return toe. Dit wordt als Eis opgenomen in het Programma van Eisen.

3.4 Informatiebeveiliging (IB)

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

Op deze aanbesteding/inkoop zijn de IB eisen van toepassing, waaronder Basis Beveiligingsniveau 2 zoals beschreven in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO beschrijft de invulling van NEN/ISO27001 en NEN/ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke Rijksnormen. Daarnaast dienen Opdrachtnemers te voldoen aan de relevante normen/controls van ISO 27018, ISO 27019 en ISO/IEC 27701:2019 (Annex A en/of Annex B). Daarnaast dient te worden voldaan aan het cloudbeleid van DPC, waarbij is bepaald dat Opdrachtnemer meerdere categorieën persoonsgegevens en/of maximaal één categorie bijzondere persoonsgegevens verwerkt.

Het voldoen aan de IB eisen is een contractuele uitvoeringseis. Opdrachtnemer wordt specifiek gewezen op het feit dat Opdrachtnemer niet alleen moet voldoen aan de IB eisen bij aanvang van de Raamovereenkomst, maar dat hier ook blijvend aan moet worden voldaan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Ook in het kader van een Nadere overeenkomst mag hier niet van worden afgeweken. DPC heeft het recht om hier audits op te laten uitvoeren.

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

Alleen gegadigden die worden geselecteerd zullen worden gevraagd in de gunningsfase van deze aanbesteding om een zogenoemde fit/gap-analyse op te stellen. Deze analyse is bedoeld ter bewustwording hoe groot de impact is van de beveiligingsnormen op de eigen bedrijfsvoering. Op deze manier wil de Aanbestedende dienst voorkomen dat er een contractuele relatie ontstaat met ondernemers die niet of niet tijdig genoeg in staat zijn om te voldoen aan de IB-eisen. Opdrachtnemers van deze Raamovereenkomsten dienen voor start dienstverlening te voldoen aan de IB-eisen.

Hoewel gegadigden in deze selectiefase van de aanbesteding niets hoeven aan te leveren op het gebied van IB, wordt wel aangeraden dat gegadigden zich alvast oriënteren op de eisen die later zullen worden gesteld.

Cloudbeleid:

Categorie	Vertrouwelijkheidsniveau	Eis m.b.t. clouddienstverlening
Laag	Openbare informatie.	Er mag gebruik worden gemaakt van alle clouddienstverleners zolang deze niet in strijd zijn met wet- en regelgeving.
Midden	Niet gerubriceerde overheidsinformatie waarin maximaal één categorie¹ persoonsgegevens zijn verwerkt. Gegevens mogen alleen toegankelijk zijn voor een bepaalde groep. Kennisname buiten deze groep leidt niet tot ernstige schade.	Deze mag alleen worden opgeslagen bij cloudleveranciers die voldoen aan de in paragraaf 3.2.2 genoemde kaders. (ISO 27001, ISO 27017 en ISO 27018)
Hoog	Informatie waarin meerdere categorieën persoonsgegevens en/of maximaal één categorie bijzondere persoonsgegevens zijn verwerkt.	Deze informatie mag alleen worden opgeslagen bij cloudleveranciers: waarbij gebruik wordt gemaakt van encryptie waarvan het sleutelbeheer binnen AZ plaatsvindt (of bij een contractant, mits deze niet de cloudleverancier is én niet onder de CLOUD-act valt.) <i>én</i> die voldoen aan de in paragraaf 3.2.2 genoemde kaders. (ISO 27001, ISO 27017 en ISO 27018)
Zeer Hoog	Staatsgeheime informatie of verzamelingen van meerdere categorieën bijzondere persoonsgegevens.	Er mag onder geen enkele voorwaarde gebruik worden gemaakt van een publieke cloud dienstverlener.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven die aan de gegadigde worden gesteld. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten moeten worden overlegd als onderdeel van het verzoek tot deelneming dan wel welke documenten pas later tijdens de verificatie als bedoeld in paragraaf 7.1 van de geselecteerde gegadigden wordt verlangd.

Zodra een gegadigde niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen dan wordt zijn verzoek tot deelneming terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

4.1 Uitsluitingsgronden

Gegadigde moet verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in deel III A, B en C van het UEA op hem van toepassing is door bijlage 1 UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Als toelichting op de uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' zoals bedoeld in deel IIIC van het UEA wordt opgemerkt dat een boete opgelegd door de ACM als indicatie van een beroepsfout wordt gezien.

De Aanbestedende dienst zal de juistheid van het volledig ingevulde UEA van de geselecteerde gegadigden controleren door het opvragen van de bijbehorende bewijsmiddelen. Het gaat om de volgende documenten:

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

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

De onderneming van Gegadigde dient aan te tonen financieel en economisch in staat te zijn de opdracht uit te voeren. Ter bepaling hiervan geldt:

Gegadigde dient dit aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening) waaruit een ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit blijkt, bevatten. Het is niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen en cetera als bewijsstukken aan het verzoek tot deelneming toe te voegen.

Indien Gegadigde niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' in de zin van artikel 296, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek(*) wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende. Om de financiële draagkracht van de Gegadigde die als 'kleine rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een

verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

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

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

De geselecteerde Gegadigden dienen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken te leveren om aan te tonen dat Gegadigde aan bovenvermelde Geschiktheidseis voldoet.

4.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst verzoekt gegadigde om aan de hand van zijn referenties aan te tonen dat hij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst. Gegadigde dient hiervoor gebruik te maken van het format in bijlage 2A en 2B voor perceel 1 en 3A en 3B voor perceel 2. Gegadigde dient voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen. De uitvoering van de dienstverlening van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum indien verzoek tot deelneming (zie paragraaf 8.2).

Aangezien de Aanbestedende dienst de referenties ook gebruikt om deze te scoren als onderdeel van de selectiecriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 wordt als extra eis gesteld dat gegadigde het referentieformulier laat ondertekenen door de referent. De Aanbestedende dienst vraagt deze extra inzet van gegadigde om de betrouwbaarheid van de inhoud van de referentie te vergroten en daarmee de gelijke behandeling van gegadigden bij beoordeling te garanderen.

Conform het gestelde in paragraaf 9.4 kan gegadigde zich beroepen op de technische bekwaamheid van een Derde. Door indiening van een referentie geeft gegadigde aan de Aanbestedende dienst toestemming om de referentie te verifiëren.

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

4.2.2.1 Referenties Perceel 1

Kerncompetentie 1A: Ervaring met het formuleren van een strategisch communicatieadvies gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor het formuleren van een strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.1.
- De communicatiedoelstelling van de referentie omvat het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.
- De opdracht is niet eerder gestart dan 12 mei 2019.
- De opdrachtwaarde was maximaal € 20.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

Gegadigde dient in de Opdrachtschrijving in het betreffende referentieformulier minimaal in te gaan op:

- Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.

- Een onderbouwing van de gemaakte strategische keuzes en een beschrijving van het strategisch communicatieadvies.
- Een beschrijving van de wijze waarop het door gegadigde voorgestelde strategisch communicatieadvies bijdraagt aan het realiseren van de communicatiedoelstelling gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.

Voor de uitwerking van kerncompetentie 1A dient gegadigde het betreffende referentieformulier (bijlage 2A) te gebruiken. Gegadigde mag in dit referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 1A maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de Opdrachtomschrijving toevoegen.

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

Kerncompetentie 1B: Ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving. Dit kunnen bijvoorbeeld organisaties in de publieke sector zijn, maar ook organisaties die vaker dan gemiddeld in de publieke belangstelling staan, organisaties van grote omvang of organisaties die te maken hebben met een groot aantal verschillende stakeholders. Bij de uitvoering van deze opdracht heeft inschrijver moeten omgaan met de belangen van verschillende stakeholders c.q. betrokkenen.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.1.
- De Opdrachtgever was een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving.
- De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal een (1) online middel.
- De opdracht is niet eerder gestart dan 12 mei 2019.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 50.000,- (exclusief btw).

Gegadigde dient in de Opdrachtomschrijving in het betreffende referentieformulier voorts minimaal in te gaan op:

- Een beschrijving van de Opdrachtgever inclusief een toelichting waarom deze voldoet aan de eis 'organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving'.
- Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte strategische en conceptuele keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatiestrategie of -plan en naar de middelen en/of activiteiten.
- Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de briefing van de Opdrachtgever, maar ook in hoeverre gegadigde hier creatief invulling aan heeft gegeven, inclusief onderbouwing.
- Een beschrijving van de ingezette communicatiemiddelen.
- Een beschrijving van de bijdrage van de voorgestelde communicatie-aanpak en de ingezette communicatiemiddelen en -activiteiten aan de uiteindelijke (communicatie)doelstelling.

Voor de uitwerking van kerncompetentie 1B dient gegadigde het betreffende referentieformulier (bijlage 2B) te gebruiken. Gegadigde mag in dit referentieformulier maximaal 1.500 woorden gebruiken in de Opdrachtomschrijving (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 1B maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de Opdrachtomschrijving toevoegen.

Tevens dient gegadigde één (1) werkende URL of één werkend zipbestand aan te leveren waarin het eindresultaat van maximaal één offline middel van de betreffende communicatiestrategie te zien is.

Daarnaast dient gegadigde één (1) werkende URL of één zipbestand aan te leveren waarin het eindresultaat van maximaal één (1) online middel van de betreffende communicatiestrategie 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.

4.2.2.2 Referenties Perceel 2

Kerncompetentie 2A: Ervaring met het formuleren van een strategisch communicatieadvies gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor het formuleren van een strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.1.
- De communicatiedoelstelling van de referentie omvat vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.
- De opdracht is niet eerder gestart dan 12 mei 2019.
- De opdrachtwaarde was maximaal € 20.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

Gegadigde dient in de Opdrachtomschrijving in het betreffende referentieformulier minimaal in te gaan op:

- Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte strategische keuzes en een beschrijving van het strategisch communicatieadvies.
- Een beschrijving van de wijze waarop het door gegadigde voorgestelde strategisch communicatieadvies bijdraagt aan het realiseren van de communicatiedoelstelling gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.

Voor de uitwerking van kerncompetentie 2A dient gegadigde het betreffende referentieformulier (bijlage 3A) te gebruiken. Gegadigde mag in dit referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken (inclusief woorden in eventuele illustraties).

Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 1A maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de Opdrachtomschrijving toevoegen.

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

Kerncompetentie 2B: Ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving. Dit kunnen bijvoorbeeld organisaties in de publieke sector zijn, maar ook organisaties die vaker dan gemiddeld in de publieke belangstelling staan, organisaties van grote omvang of organisaties die te maken hebben met een groot aantal verschillende stakeholders. Bij de uitvoering van deze opdracht heeft inschrijver moeten omgaan met de belangen van verschillende stakeholders c.q. betrokkenen.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.1.
- De Opdrachtgever was een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving.
- De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal een (1) online middel.
- De opdracht is niet eerder gestart dan 12 mei 2019.
- De opdrachtwaarde was minimaal € 50.000,- (exclusief btw).

Gegadigde dient in de Opdrachtomschrijving in het betreffende referentieformulier voorts minimaal in te gaan op:

- Een beschrijving van de Opdrachtgever inclusief een toelichting waarom deze voldoet aan de eis 'organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving'.
- Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte strategische en conceptuele keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatiestrategie of –plan en naar de middelen en/of activiteiten.
- Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de briefing van de Opdrachtgever, maar ook in hoeverre gegadigde hier creatief invulling aan heeft gegeven, inclusief onderbouwing.
- Een beschrijving van de ingezette communicatiemiddelen;
- Een beschrijving van de bijdrage van de voorgestelde communicatie-aanpak en de ingezette communicatiemiddelen en –activiteiten aan de uiteindelijke (communicatie)doelstelling.

Voor de uitwerking van kerncompetentie 2B dient gegadigde het betreffende referentieformulier (bijlage 3B) te gebruiken. Gegadigde mag in dit referentieformulier maximaal 1.500 woorden gebruiken (inclusief woorden in eventuele illustraties).

Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 2B maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de Opdrachtomschrijving toevoegen.

Tevens dient gegadigde één (1) werkende URL of één werkend zipbestand aan te leveren waarin het eindresultaat van maximaal één offline middel van de betreffende communicatiestrategie te zien is.

Daarnaast dient gegadigde één (1) werkende URL of één zipbestand aan te leveren waarin het eindresultaat van maximaal één (1) online middel van de betreffende communicatiestrategie 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.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

De gegadigde moet zijn ingeschreven zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de geldende wetgeving in zijn land van vestiging. Hiertoe dient deel IIA van het UEA worden ingevuld. Om de rechtsgeldige ondertekening vast te stellen op basis van paragraaf 9.7 dient het uittreksel van de Kamer van Koophandel alvast onderdeel uit te maken van het verzoek tot deelneming.

5 SELECTIECRITERIA

In dit hoofdstuk staan de selectiecriteria beschreven ter bepaling van het maximaal aantal van tien (10) gegadigden voor perceel 1 en respectievelijk tien (10) gegadigden voor perceel 2 die worden uitgenodigd voor de gunningsfase van de aanbesteding. Alleen gegadigden die voldoen aan de formele eisen in paragraaf 9.1 en de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in hoofdstuk 4 komen voor een beoordeling van de selectiecriteria in aanmerking. Deze selectiecriteria zijn dus bedoeld om gegadigden te wege en kunnen niet meer leiden tot het ongeldig verklaren van een verzoek tot deelneming.

Indien het aantal gegadigden wat voldoet aan de formele eisen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen lager of gelijk is aan het maximaal aantal gegadigden voor het betreffende perceel voor de gunningsfase, dan zal de Aanbestedende dienst de selectiecriteria niet meer toepassen en gelijk overgaan tot het nemen van de selectiebeslissing, mits het aantal gegadigden voldoende is om de mededinging te waarborgen.

5.1 Uitwerking selectiecriteria – Perceel 1

Onverminderd alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze selectieleidraad zal selectie plaatsvinden op basis van de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1A: Ervaring met het formuleren van een strategisch communicatieadvies gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.
- Kerncompetentie 1B: Ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving.

Deze kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande aspecten:

Kerncompetentie K1A

K1A.1 Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes:

- De mate waarin de strategische keuzes aansluiten op de (communicatie)doelstelling op het gebied van vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering en voortvloeien uit de analyse van de omgeving. En de mate waarin gegadigde deze keuzes overtuigend onderbouwt.

K1A.2 Behaalde resultaten:

- De mate waarin het strategisch communicatieadvies heeft bijgedragen aan het behalen van de communicatiedoelstelling op het gebied van het vergroten van bewustwording en/of de beoogde gedragsverandering.

Kerncompetentie K1B

K1B.1 Inhoudelijke onderbouwing strategische en conceptuele keuzes (aandacht voor verschillende belangen stakeholders):

- De mate waarin de strategische en conceptuele keuzes aansluiten bij de (communicatie)doelstelling, de mate waarin er aandacht is voor de belangen van verschillende stakeholders en de mate waarin gegadigde deze keuzes overtuigend onderbouwt.

K1B.2 Creativiteit en doeltreffendheid van de uitgewerkte middelen:

- De mate waarin de uitwerking van de communicatiemiddelen en/of –activiteiten origineel of vindingrijk zijn en aansprekend en aantrekkelijk voor de doelgroep en de mate waarin deze bijdragen aan het behalen van de communicatiedoelstelling.

5.2 Uitwerking selectiecriteria – Perceel 2

Onverminderd alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze selectieleidraad zal selectie plaatsvinden op basis van de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 2A: Ervaring met het formuleren van een strategisch communicatieadvies gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.
- Kerncompetentie 2B: Ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving.

Deze kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande aspecten:

Kerncompetentie K2A

K2A.1 Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes:

- De mate waarin de strategische keuzes aansluiten op de (communicatie)doelstelling op het gebied van vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering en voortvloeien uit de analyse van de omgeving. En de mate waarin gegadigde deze keuzes overtuigend onderbouwt.

K2A.2 Behaalde resultaten:

- De mate waarin het strategisch communicatieadvies heeft bijgedragen aan het behalen van de communicatiedoelstelling op het gebied van het vergroten van bewustwording en/of de beoogde gedragsverandering.

Kerncompetentie K2B

K2B.1 Inhoudelijke onderbouwing strategische en conceptuele keuzes (aandacht voor verschillende belangen stakeholders):

- De mate waarin de strategische en conceptuele keuzes aansluiten bij de (communicatie)doelstelling, de mate waarin er aandacht is voor de belangen van verschillende stakeholders en de mate waarin gegadigde deze keuzes overtuigend onderbouwt.

K2B.2 Creativiteit en doeltreffendheid van de uitgewerkte middelen:

- De mate waarin de uitwerking van de communicatiemiddelen en/of –activiteiten origineel of vindingrijk zijn en aansprekend en aantrekkelijk voor de doelgroep en de mate waarin deze bijdragen aan het behalen van de communicatiedoelstelling.

5.3 Beoordeling selectiecriteria Perceel 1 en Perceel 2

De Aanbestedende dienst heeft een beoordelingscommissie van drie (3) leden samengesteld voor het beoordelen van de verzoeken tot deelneming op de selectiecriteria. De selectiecriteria worden door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld en ieder lid schrijft zijn beoordeling op zijn eigen beoordelingsformulier. Vervolgens vinden plenaire beoordelingssessies plaats onder leiding van de projectleider van deze aanbesteding. Aangezien de eisen en criteria van respectievelijk kerncompetentie 1A en 1B en 2A en 2B voor zowel perceel 1 en perceel 2 identiek zijn en een gegadigde voor beide percelen dezelfde referentie kan aanbieden, zal de beoordelingscommissie deze in één plenaire sessie beoordelen.

Zodra tijdens de beoordelingssessies consensus is bereikt, drukt de beoordelingscommissie de beoordeling uit in een gezamenlijke puntenwaardering. De projectleider legt de score vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier.

De beoordelingscommissie geeft een score op basis van de aspecten van de kerncompetenties. Bij elke score hoort een bepaald aantal punten. Per aspect kan gegadigde maximaal 10 punten

behalen welke wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende weging. De score wordt gegeven volgens onderstaande tabel:

Score	Waardering	Punten
A	<u>Uitstekend</u>	10
B	<u>Goed</u>	8
C	<u>Ruim voldoende</u>	6
D	<u>Voldoende</u>	4
E	<u>Onvoldoende</u>	2
F	<u>Zeer slecht/ontbreekt</u>	0

Niet ieder aspect weegt even zwaar mee bij het bepalen van de eindscore. In onderstaande tabel staat aangegeven welke weging is toegekend aan de aspecten van de kerncompetenties.

Perceel 1

		Punten maximaal	Weging	Maximaal te behalen punten na weging
Kerncompetentie 1A: strategisch communicatieadvies gericht op vergroten bewustwording en/of gedragsverandering	K1A.1 Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes	10	1.5	15
	K1A.2 Behaalde resultaten	10	2.5	25
Totaal K1A				40
Kerncompetentie 1B: ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving	K1B.1 Inhoudelijke onderbouwing van strategische en conceptuele keuzes	10	3.5	35
	K1B.2 Creativiteit en doeltreffendheid van de uitgewerkte middelen	10	2.5	25
Totaal K1B				60
Maximaal te behalen punten na weging				100

Perceel 2

		Punten maximaal	Weging	Maximaal te behalen punten na weging
Kerncompetentie 2A: strategisch communicatieadvies gericht op vergroten bewustwording en/of gedragsverandering	K2A.1 Inhoudelijke onderbouwing van strategische keuzes	10	1.5	15
	K2A.2 Behaalde resultaten	10	2.5	25
Totaal K2A				40
Kerncompetentie 2B: ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving	K2B.1 Inhoudelijke onderbouwing van strategische en conceptuele keuzes	10	3.5	35
	K2B.2 Creativiteit en doeltreffendheid van de uitgewerkte middelen	10	2.5	25
Totaal K2B				60
Maximaal te behalen punten na weging				100

5.3.1 Proces bij gelijke score

Perceel 1

Indien twee (2) of meer gegadigden gelijk eindigen op de laatste plaats in de rangorde die nog toegang geeft tot de gunningsfase van de aanbesteding, dan krijgt gegadigde met de hoogste totaal score op kerncompetentie K1B toegang tot de gunningsfase (hoger in de rangorde). Indien ook op die kerncompetentie de score gelijk is, dan komt gegadigde met de hoogste score op selectie criterium K1B.1 hoger in de rangorde. Is ook op dit selectie criterium de score gelijk, dan komt gegadigde met de hoogste score op selectie criterium K1B.2 hoger in de rangorde. Blijft ook op dit selectie criterium de score gelijk, dan komt gegadigde met de hoogste totaal score op kerncompetentie K1A hoger in de rangorde. Als ook hier de score gelijk blijkt, dan wordt door middel van loting bepaald welke gegadigde wordt toegelaten tot de gunningsfase.

Perceel 2

Indien twee (2) of meer gegadigden gelijk eindigen op de laatste plaats in de rangorde die nog toegang geeft tot de gunningsfase van de aanbesteding, dan komt gegadigde met de hoogste totaal score op kerncompetentie K2B hoger in de rangorde. Indien ook op die kerncompetentie de score gelijk is, dan komt gegadigde met de hoogste score op selectie criterium K2B.1 hoger in de rangorde. Is ook op dit selectie criterium de score gelijk, dan komt gegadigde met de hoogste score op selectie criterium K2B.2 hoger in de rangorde. Blijft ook op dit selectie criterium de score gelijk, dan komt gegadigde met de hoogste totaal score op kerncompetentie K2A hoger in de rangorde. Als ook hier de score gelijk blijkt, dan wordt door middel van loting bepaald welke gegadigde wordt toegelaten tot de gunningsfase.

6 GUNNINGSCRITERIA

In dit hoofdstuk staan de (sub)gunningscriteria globaal beschreven ter bepaling van de inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend in de gunningsfase. Alleen gegadigden die na de selectiefase een uitnodiging ontvangen voor de gunningsfase en met hun inschrijving voldoen aan de formele eisen en de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen komen voor beoordeling op de (sub)gunningscriteria in aanmerking.

6.1 Gunningscriterium

Onverminderd alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het toekomstige Beschrijvend document zal gunning plaatsvinden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Deze wordt vastgesteld op basis van: **de beste prijs-kwaliteitverhouding.**

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen zullen meerdere subgunningscriteria worden gebruikt. Voor zowel de gunningscriteria kwaliteit en prijs kunnen punten worden gescoord.

In de beoordeling van de volgende fase zal kwaliteit voor 85% en prijs voor 15% mee gaan tellen. Dit geldt voor beide percelen.

De verdere uitwerking van deze subgunningscriteria zullen in de volgende fase verder bekend worden gemaakt.

7 VERIFICATIE EN SELECTIEBESLISSING

7.1 Verificatie

De Aanbestedende dienst zal bewijsvoering opvragen voor de informatie die de gegadigde in het kader van deze aanbestedingsprocedure gegeven heeft. Om de administratieve last te beperken zal de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan gegadigden alleen het UEA vragen in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA met uitzondering van de referenties en het uittreksel van de Kamer van Koophandel, worden in principe alleen opgevraagd bij gegadigden die op basis van de beoordeling in aanmerking komen om te worden geselecteerd voor de gunningsfase. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn. Als blijkt dat de gegadigde geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

7.2 Mededeling selectiebeslissing

De Aanbestedende dienst maakt de selectiebeslissing zo snel mogelijk schriftelijk bekend. Alle gegadigden worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig bericht over de selectiebeslissing. De afgewezen gegadigden ontvangen via de berichtenmodule van TenderNed een brief met de relevante redenen van deze beslissing en de namen van de geselecteerde gegadigden.

De Aanbestedende dienst neemt een standstill periode van twintig (20) kalenderdagen in acht, na de dag van verzending van de mededeling van de selectiebeslissing. Indien een gegadigde bezwaar heeft tegen de selectiebeslissing, dan dient gegadigde binnen deze termijn een kort geding aanhangig te hebben gemaakt, wat moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding. In dat geval zal de Aanbestedende dienst niet tot de gunningsfase overgaan voordat vonnis is gewezen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt als een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen gegadigden geen bezwaar meer maken en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om te starten met de gunningsfase van de aanbesteding.

De betreffende gegadigde heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot de beslissing in te stellen. Deze gegadigde heeft dan immers om hem moverende redenen geen gebruik gemaakt van zijn mogelijkheid om via een spoedvoorziening zijn eventuele rechten veiliggesteld te zien. Een daarvan afgeleide actie tot schadevergoeding met betrekking tot de beslissing behoort dan eveneens niet meer tot de mogelijkheden.

8 AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van het aanbestedingsproces en de formele vereisten waaraan gegadigde moet voldoen om een geldig verzoek tot deelneming in te dienen. De inhoudelijke eisen die worden gesteld aan het verzoek tot deelneming staan beschreven in hoofdstuk 4.

8.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Aanbestedende dienst maakt gebruik van de volgende onderdelen van TenderNed:

- De berichtenmodule voor alle communicatie over deze aanbesteding.
- De vragenmodule voor alle vragen in het kader van deze aanbesteding.
- De digitale kluis voor het indienen van het verzoek tot deelneming.

Gebruik van TenderNed is geheel voor rekening en risico van de gegadigde. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website www.tenderned.nl. Aanbestedende dienst adviseert gegadigde om tijdig de gevraagde documenten te uploaden in TenderNed en hiermee niet tot het laatste moment te wachten.

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

8.2 Planning

Fase	Datum
Vooraankondiging	1 maart 2022
Publicatie van de aanbesteding	1 april 2022
Inlichtingenbijeenkomst	7 april 2022 14:00 uur
Sluitingsdatum stellen van vragen (nota van inlichtingen 1)	11 april 2022 12:00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen (nota van inlichtingen 1)	21 april 2022
Sluitingsdatum stellen van vragen (nota van inlichtingen 2)	29 april 2022 12:00 uur

Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen (nota van inlichtingen 2)	13 mei 2022
Sluitingsdatum indienen verzoek tot deelneming	27 mei 2022 12:00 uur
Mededeling selectiebeslissing	5 juli 2022
Standstill periode	25 juli 2022
Uitnodiging gunningsfase aanbesteding	26 juli 2022

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

8.3 Inlichtingenbijeenkomst

De Aanbestedende dienst organiseert een online inlichtingenbijeenkomst op 7 april 2022 om 14:00 uur. De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats via Webex.

Tijdens deze inlichtingenbijeenkomst wordt een toelichting gegeven op de opdracht en de procedure van de aanbesteding. Het is ook mogelijk om vragen te stellen tijdens de bijeenkomst. De nota van inlichtingen bevat de in het kader van de inlichtingenbijeenkomst gestelde vragen en de antwoorden.

Per gegadigde kunnen maximaal twee (2) personen aan de inlichtingenbijeenkomst deelnemen. Aanmelden hiervoor kan tot uiterlijk 6 april 2022 16:00 uur via de berichtenmodule van TenderNed. Vermeld hierbij de bedrijfsnaam en de namen en email adressen van de personen die namens de gegadigde naar de inlichtingenbijeenkomst komen.

Voor het gebruik van de berichtenmodule van TenderNed is eHerkenning vereist. Indien gegadigde (nog) niet in het bezit is van eHerkenning, kan gegadigde zich voor de inlichtingenbijeenkomst ook aanmelden door een e-mail te sturen naar IUCCommunicatie@minaz.nl. Dit kan tot uiterlijk 6 april 2022 16:00 uur. Gebruik in het onderwerpveld van de e-mail 'Aanmelding inlichtingenbijeenkomst Communicatieadvies –en uitvoering Ea0102' en vermeld in de e-mail de bedrijfsnaam en de namen van de personen (maximaal twee (2)) die namens de gegadigde naar de inlichtingenbijeenkomst komen.

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

8.4 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Eventuele vragen over de inhoud en het proces van deze aanbesteding kan gegadigde tot uiterlijk **29 april 2022, 12:00 uur** stellen. Gegadigde moet daarvoor de vragenmodule van TenderNed gebruiken.

Vragen die op een andere manier worden ingediend dan via de vragenmodule van TenderNed beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. Alle vragen, de antwoorden daarop en eventueel geconstateerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden maakt de Aanbestedende dienst geanonimiseerd bekend aan alle gegadigden in een nota van inlichtingen. De eerste nota van inlichtingen wordt uiterlijk op **21 april 2022** gepubliceerd op www.tenderned.nl. De tweede nota van inlichtingen wordt uiterlijk op **13 mei 2022** gepubliceerd op www.tenderned.nl. Gegadigden moeten de nota van inlichtingen zelf van deze website downloaden.

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

8.5 Sluitingsdatum

Het verzoek tot deelneming moet uiterlijk **27 mei 2022 om 12:00 uur** ingediend zijn via de digitale kluis van TenderNed. Datum en tijd moeten als fatale termijn worden beschouwd, wat betekent dat verzoeken tot deelneming na genoemde datum en tijd niet meer kunnen worden ingediend via TenderNed.

Na de sluitingsdatum openen twee (2) medewerkers van de Aanbestedende dienst de digitale kluis met de ingediende verzoeken tot deelneming. Gegadigden kunnen niet bij de opening van de kluis aanwezig zijn.

8.6 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel niet tot selectie over te gaan en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen, zonder gehouden tot enige vorm van schadevergoeding. Gegadigden ontvangen in voorkomend geval schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst.

8.7 Kostenvergoeding

Gegadigden hebben geen recht op vergoeding van kosten die verband houden met het opstellen en indienen van het verzoek tot deelneming voor deze aanbesteding, ook niet in geval van opschorting of tussentijdse beëindiging als bedoeld in paragraaf 8.6.

8.8 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de selectieleidraad berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit de selectieleidraad worden veeleenvoudigd anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure.

8.9 Staking van bedrijfsactiviteiten of overname

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

8.10 Onjuistheden in de selectieleidraad

De selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mochten er (desondanks) onvolkomenheden, (procedure)fouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen in de selectieleidraad of in één van de bijlagen, dan wordt van u, als gegadigde, verwacht dat u proactief handelt en deze zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar maakt. Alleen op die manier kunnen wij adequaat reageren en het (mogelijke) probleem – indien nodig - tijdig in de stukken verhelpen. Een melding van onvolkomenheden, (procedure)fouten en/of tegenstrijdigheden kan gedaan worden via de berichtenmodule van TenderNed. Meldingen die op een andere manier worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Bedoelde meldingen moeten uiterlijk op de uiterste datum voor het stellen van vragen, zoals aangegeven in de planning, worden gedaan. Onvolkomenheden, (procedure) fouten en/of tegenstrijdigheden die niet door u uiterlijk op deze datum zijn gedaan, zijn voor uw eigen risico en/of rekening. U dient er rekening mee te houden dat een te late melding ertoe kan leiden dat deze door ons niet meer in behandeling wordt genomen en – afhankelijk van de aard van de klacht en het tijdstip van melding – er zelfs toe kan leiden dat u uw rechten terzake heeft verwerkt.

8.11 Nederlands recht en geschillen

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

8.12 Persoonsgegevens van gegadigden

Voor deze aanbesteding en het sluiten van de beoogde Raamovereenkomst verwerkt de Aanbestedende dienst persoonsgegevens. Op deze verwerking is de privacyverklaring van toepassing van het ministerie van Algemene Zaken:

<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-algemene-zaken/privacy/privacyverklaring-inkoop-en-aanbesteding>.

8.13 Klachtenprocedure

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

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

- Bij het indienen van een klacht dient gegadigde duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van gegadigde en de aanduiding van deze aanbesteding Communicatieadvies en –uitvoering Ea0102.
- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt gegadigde hiervan per omgaande een ontvangstbevestiging.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie <https://www.piano.nl/nl/document/7583/advies-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>) en terecht is.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan gegadigde mee. Ook de andere gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt gegadigde een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als de Aanbestedende dienst heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en gegadigde het hier niet mee eens is of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan gegadigde de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Gegadigde kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

9 INDIENEN VAN EEN VERZOEK TOT DEELNEMING

9.1 Formele eisen

Voordat het verzoek tot deelneming inhoudelijk wordt beoordeeld voor de selectie (hoofdstuk 4 en hoofdstuk 5), wordt eerst bekeken of het verzoek tot deelneming geldig is. Dat betekent dat er wordt getoetst aan de formele eisen zoals beschreven in dit hoofdstuk. Indien het verzoek tot deelneming op een of meerdere onderdelen niet voldoet, dan zal de Aanbestedende dienst het verzoek ongeldig verklaren en niet verder meenemen in de beoordeling.

Onverminderd de overige eisen die voortvloeien uit hoofdstuk 8, wordt speciale aandacht gevraagd voor de volgende eisen:

- Het verzoek tot deelneming moet tijdig ontvangen zijn conform paragraaf 8.5.
- Het verzoek tot deelneming moet volledig en volgens de voorschriften zijn opgesteld conform paragraaf 9.2.
- Het verzoek tot deelneming moet rechtsgeldig ondertekend zijn conform paragraaf 9.7.
- Het verzoek tot deelneming moet opgesteld zijn in het Nederlands conform paragraaf 9.8.

Indien het verzoek tot deelneming ongeldig wordt verklaard op basis van de formele eisen zoals gesteld in hoofdstuk 9, dan informeert de Aanbestedende dienst gegadigde hierover zo spoedig mogelijk.

9.2 Indienen van een verzoek tot deelneming

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

- Uittreksel Kamer van Koophandel (zie paragraaf 9.7).
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).
- Referentieformulier (bijlage 2A en 2B voor perceel 1, bijlage 3A en 3B voor perceel 2).
- (eventueel) Terbeschikingsverklaring Derde (bijlage 4).
- (eventueel) Garantstelling (bijlage 5)
- (eventueel) Verklaring combinatievorming (bijlage 6)

Een volledige checklist van bovenstaande lijst is te vinden in Bijlage G.

~~Daarnaast verzoekt Aanbestedende dienst het geheel van de bovengenoemde documenten en verklaringen als één PDF-bestand aan te leveren. Dit PDF-bestand dient door gegadigde te worden geüpload onder tabblad 'documenten'.~~

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

Let op! Indien gegadigde voor beide percelen een verzoek tot deelneming wenst in te dienen, dan moet gegadigde voor beide percelen afzonderlijk een volledig verzoek tot deelneming indienen dat voldoet aan de voorschriften zoals beschreven in deze selectieleidraad.

9.3 Verzoek tot deelneming – zelfstandig of in combinatie

Ondernemers kunnen zelfstandig of in combinatie met twee (2) of meer ondernemingen een verzoek tot deelneming indienen. Een combinatie van ondernemers geldt als één (1) gegadigde. Als een onderneming én zelfstandig een verzoek tot deelneming doet én als lid van een combinatie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen het verzoek tot deelneming van de combinatie. Het zelfstandige verzoek tot deelneming wordt dan uitgesloten van de aanbesteding.

Indien een gegadigde bestaat uit een combinatie, dan dienen alle ondernemers het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Hierbij wordt specifiek aandacht gevraagd voor het volgende:

- In deel IIA onder het kopje 'wijze van deelneming' moeten alle ondernemers van de combinatie worden benoemd, inclusief de rollen. Bepaal hierbij welke ondernemer binnen de combinatie als verantwoordelijk gevolmachtigde (penvoerder) optreedt namens de andere ondernemers.
- Voor alle ondernemers binnen de combinatie geldt individueel dat ze ingeschreven moeten zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de wetgeving in het land van vestiging als bedoeld in paragraaf 9.7. Deze informatie moet in deel IIA worden ingevuld en het uittreksel van alle ondernemers moet zijn bijgevoegd bij het verzoek tot deelneming.
- Voor alle ondernemers binnen de combinatie geldt individueel dat de uitsluitingsgronden zoals aangegeven in deel III niet op hun van toepassing mogen zijn. De Aanbestedende dienst controleert de juistheid conform het gestelde in hoofdstuk 4.
- Voor de combinatie als geheel geldt dat ze moet voldoen aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in paragraaf 4.2. Dit betekent voor het UEA dat alle ondernemers deel IV moeten invullen. Voor het aanleveren van referenties betekent dat deze afkomstig mogen zijn van alle ondernemers binnen de combinatie.
- Door deel te nemen aan een combinatie en het ondertekenen van het UEA verklaart elke ondernemer zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk voor nakoming van verplichtingen die voortvloeien uit het verzoek tot deelneming en in voorkomend geval de inschrijving en overeenkomst.

9.4 Beroep op Derde

Indien u een beroep wenst te doen op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dan dient u dat aan te geven in deel IIC van het UEA. Hierbij moet u toelichten op welke specifieke bekwaamheid van de Derde dan een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen.

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

- UEA, waarbij deel IIA en B en deel III is ingevuld;
- Een verklaring van de Derde als bedoeld in Bijlage 4 "Terbeschikingsverklaring Derde" voor een beroep op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid en/of Bijlage 5 "Garantstelling" voor een beroep op de financiële of economische draagkracht. Het staat Inschrijver vrij een eigen format voor deze Bijlagen te gebruiken waarin dezelfde informatie wordt verstrekt.

9.5 Inzet van onderaannemers

U kunt bij de uitvoering van de opdracht onder de Raamovereenkomst werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer onderaannemers. Als op het moment van indienen van de Inschrijving bekend is dat onderaannemers worden ingezet bij uitvoering van de Raamovereenkomst, moet Inschrijver dit aangeven in deel IID van het UEA. U mag tijdens de looptijd van de

Raamovereenkomst onderaannemers die niet in het UEA vermeld zijn, slechts inzetten na onze toestemming, zie artikel 8 ARVODI-2018.

9.6 Gegadigden van één (1) concern

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern een verzoek tot deelneming willen indienen (zelfstandig of als combinatie), moeten zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- zij hun verzoek tot deelneming onafhankelijk hebben opgesteld van de andere gegadigden die deel uitmaken van dat concern; en
- zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als een gegadigde dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende dienst kan aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van de desbetreffende gegadigde.

9.7 Ondertekening

Alle door u te ondertekenen documenten, onder andere Bijlage 1 "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekening van een bevoegd vertegenwoordiger. De rechtsgeldigheid van de ondertekening(en) moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moeten de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden. Voeg dan aan de Inschrijving de bewijsmiddelen toe waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen in de Inschrijving.

U wordt verzocht het uittreksel van de Kamer van Koophandel en/of een volmacht direct mee te sturen met uw Inschrijving. Controleer vooraf goed of de handtekeningen die gezet zijn op de verschillende documenten overeenkomen met de bevoegde personen vermeld in het uittreksel. Voeg, indien van toepassing, de onderliggende uittreksels van de Kamer van Koophandel toe tot en met het uittreksel waarop de persoon die de handtekening heeft gezet staat vermeld,

Het uittreksel van de Kamer van Koophandel mag bij de Inschrijving, niet ouder zijn dan zes maanden teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving (zie paragraaf 8.2).

9.8 Nederlandse taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal opgesteld. Ook tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Raamovereenkomst communiceert u in de Nederlandse taal. Indien de gevraagde informatie een officieel document betreft dat niet in het Nederlands beschikbaar is, dient naast het originele document een Nederlandse vertaling daarvan te worden bijgevoegd.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE 2A REFERENTIEFORMULIER – PERCEEL 1, KERNCOMPETENTIE 1A

Toelichting	<p>Per referentieopdracht vult u één formulier in. U mag bij de Opdrachtomschrijving maximaal 1.000 woorden (inclusief het aantal woorden in eventueel toegevoegde tabellen en illustraties) gebruiken. U dient zich strikt aan dit omvangvoorschrift te houden. Ingevulde referentieformulieren die niet voldoen aan het omvangvoorschrift zullen terzijde worden gelegd en zullen niet in de (verdere) beoordeling worden meegenomen.</p> <p>Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 1A maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de Opdrachtomschrijving toevoegen.</p> <p>De referent moet akkoord zijn met de opgegeven referentieopdracht door ondertekening van het referentieformulier in het daartoe bestemde vak.</p>
--------------------	---

Referentieopdracht voor Kerncompetentie 1A: strategisch communicatieadvies gericht op vergroten bewustwording en/of gedragsverandering.	
Controlevragen (indien nee wordt geantwoord, voldoet de referenties niet aan de gestelde eisen. Hiermee voldoet gegadigde niet aan de geschiktheidseisen.)	
Gegadigde was (eind) verantwoordelijk voor het formuleren van een strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.1.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De communicatiedoelstelling van de referentie omvat vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdracht is niet eerder gestart dan 12 mei 2019.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdrachtwaarde was maximaal € 20.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Adres- en contactgegevens	
Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon	
Functie	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Algemene informatie	
Gewerkt in combinatie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Gewerkt met onderaannemers	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Indien gewerkt in combinatie of met onderaannemers: welk gedeelte (of %) is door gegadigde uitgevoerd?	
Opdrachtwaarde	€

Algemene beschrijving organisatie Opdrachtgever (publiek/privaat, omvang personeel/financieel?	
Omschrijving opdracht	
Let op: zorg ervoor dat u alle beoordelingsaspecten (zie paragraaf 4.2.1.1 onder kerncompetentie 1A) aan bod laat komen.	
Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.	
Een onderbouwing van de gemaakte strategische keuzes en een beschrijving van het strategisch communicatieadvies. (inclusief eventueel voorstel voor in te zetten middelen en/of activiteiten).	
Een beschrijving van de wijze waarop het door gegadigde voorgestelde strategisch communicatieadvies bijdraagt aan het realiseren van de communicatiedoelstelling gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.	
Aantal woorden:	

Ondertekening referent	
Bedrijfsnaam	
Naam / Functie vertegenwoordiger	
Handtekening vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

BIJLAGE 2B REFERENTIEFORMULIER - PERCEEL 1, KERNCOMPETENTIE 1B

Toelichting	<p>Per referentieopdracht vult u één formulier in. U mag bij de Opdrachtomschrijving maximaal 1.500 woorden (inclusief het aantal woorden in eventueel toegevoegde tabellen en illustraties) gebruiken. U dient zich strikt aan dit omvangvoorschrift te houden. Ingevulde referentieformulieren die niet voldoen aan het omvangvoorschrift zullen terzijde worden gelegd en zullen niet in de (verdere) beoordeling worden meegenomen.</p> <p>Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 1B maximaal één (1) pagina A4 illustraties en een URL aan de Opdrachtomschrijving toevoegen.</p> <p>De referent moet akkoord zijn met de opgegeven referentieopdracht door ondertekening van het referentieformulier in het daartoe bestemde vak.</p>
--------------------	--

Referentieopdracht voor Kerncompetentie 1B: Ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving.

Controlevragen (indien nee wordt geantwoord, voldoet de referenties niet aan de gestelde eisen. Hiermee voldoet gegadigde niet aan de geschiktheidseisen.)

Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.1.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De Opdrachtgever was een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal een (1) online middel.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdracht is niet eerder gestart dan 12 mei 2019 .	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdrachtwaarde was <u>minimaal</u> € 50.000,- (exclusief btw).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Adres- en contactgegevens

Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon	
Functie	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Algemene informatie

Gewerkt in combinatie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Gewerkt met onderaannemers	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Indien gewerkt in combinatie of met onderaannemers: welk gedeelte (of %) is door gegadigde uitgevoerd?	
Opdrachtwaarde	€
Algemene beschrijving organisatie Opdrachtgever (publiek/privaat, omvang personeel/financieel?)	
Omschrijving opdracht	
Let op: zorg ervoor dat u alle beoordelingsaspecten (zie paragraaf 4.2.1.1 onder kerncompetentie K1B) aan bod laat komen.	
Een beschrijving van de Opdrachtgever inclusief een toelichting waarom deze voldoet aan de eis 'organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving'.	
Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.	
Een onderbouwing van de gemaakte strategische en conceptuele keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatiestrategie of -plan en naar de middelen en/of activiteiten.	
Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de briefing van de Opdrachtgever, maar ook in hoeverre gegadigde hier creatief invulling aan heeft gegeven, inclusief onderbouwing.	
Een beschrijving van de ingezette communicatiemiddelen.	
Een beschrijving van de bijdrage van de voorgestelde communicatie-aanpak en de ingezette communicatiemiddelen en -activiteiten aan de uiteindelijke (communicatie)doelstelling.	
Aantal woorden:	
Ondertekening referent	
Bedrijfsnaam	

Naam / Functie vertegenwoordiger	
Handtekening vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

BIJLAGE 3A REFERENTIEFORMULIER – PERCEEL 2, KERNCOMPETENTIE 1A

Toelichting	<p>Per referentieopdracht vult u één formulier in. U mag bij de Opdrachtschrijving maximaal 1.000 woorden (inclusief het aantal woorden in eventueel toegevoegde tabellen en illustraties) gebruiken. U dient zich strikt aan dit omvangvoorschrift te houden. Ingevulde referentieformulieren die niet voldoen aan het omvangvoorschrift zullen terzijde worden gelegd en zullen niet in de (verdere) beoordeling worden meegenomen.</p> <p>Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 1A maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de Opdrachtschrijving toevoegen.</p> <p>De referent moet akkoord zijn met de opgegeven referentieopdracht door ondertekening van het referentieformulier in het daartoe bestemde vak.</p>
--------------------	---

Referentieopdracht voor Kerncompetentie 1A: strategisch communicatieadvies gericht op vergroten bewustwording en/of gedragsverandering.	
Controlevragen (indien nee wordt geantwoord, voldoet de referenties niet aan de gestelde eisen. Hiermee voldoet gegadigde niet aan de geschiktheidseisen.)	
Gegadigde was (eind) verantwoordelijk voor het formuleren van een strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.1.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De communicatiedoelstelling van de referentie omvat vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdracht is niet eerder gestart dan 12 mei 2019.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdrachtwaarde was maximaal € 20.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Adres- en contactgegevens	
Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon	
Functie	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Algemene informatie	
Gewerkt in combinatie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Gewerkt met onderaannemers	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Indien gewerkt in combinatie of met onderaannemers: welk gedeelte (of %) is door gegadigde uitgevoerd?	
Opdrachtwaarde	€

Algemene beschrijving organisatie Opdrachtgever (publiek/privaat, omvang personeel/financieel?	
Omschrijving opdracht	
Let op: zorg ervoor dat u alle beoordelingsaspecten (zie paragraaf 4.2.1.1 onder kerncompetentie 1A) aan bod laat komen.	
Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.	
Een onderbouwing van de gemaakte strategische keuzes en een beschrijving van het strategisch communicatieadvies. (inclusief eventueel voorstel voor in te zetten middelen en/of activiteiten).	
Een beschrijving van de wijze waarop het door gegadigde voorgestelde strategisch communicatieadvies bijdraagt aan het realiseren van de communicatiedoelstelling gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.	
Aantal woorden:	

Ondertekening referent	
Bedrijfsnaam	
Naam / Functie vertegenwoordiger	
Handtekening vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

BIJLAGE 3B REFERENTIEFORMULIER - PERCEEL 2, KERNCOMPETENTIE 1B

Toelichting	<p>Per referentieopdracht vult u één formulier in. U mag bij de Opdrachtomschrijving maximaal 1.500 woorden (inclusief het aantal woorden in eventueel toegevoegde tabellen en illustraties) gebruiken. U dient zich strikt aan dit omvangvoorschrift te houden. Ingevulde referentieformulieren die niet voldoen aan het omvangvoorschrift zullen terzijde worden gelegd en zullen niet in de (verdere) beoordeling worden meegenomen.</p> <p>Daarnaast mag gegadigde voor kerncompetentie 1B maximaal één (1) pagina A4 illustraties en een URL aan de Opdrachtomschrijving toevoegen.</p> <p>De referent moet akkoord zijn met de opgegeven referentieopdracht door ondertekening van het referentieformulier in het daartoe bestemde vak.</p>
--------------------	--

Referentieopdracht voor Kerncompetentie 1B: Ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving.	
Controlevragen (indien nee wordt geantwoord, voldoet de referenties niet aan de gestelde eisen. Hiermee voldoet gegadigde niet aan de geschiktheidseisen.)	
Gegadigde was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.1.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De Opdrachtgever was een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal een (1) online middel.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdracht is niet eerder gestart dan 12 mei 2019 .	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
De opdrachtwaarde was <u>minimaal</u> € 50.000,- (exclusief btw).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Adres- en contactgegevens	
Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon	
Functie	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Algemene informatie	
Gewerkt in combinatie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Gewerkt met onderaannemers	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Indien gewerkt in combinatie of met onderaannemers: welk gedeelte (of %) is door gegadigde uitgevoerd?	
Opdrachtwaarde	€
Algemene beschrijving organisatie opdrachtgever (publiek/privaat, omvang personeel/financieel?)	
Omschrijving opdracht	
Let op: zorg ervoor dat u alle beoordelingsaspecten (zie paragraaf 4.2.1.1 onder kerncompetentie K1B) aan bod laat komen.	
Een beschrijving van de Opdrachtgever inclusief een toelichting waarom deze voldoet aan de eis 'organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving'.	
Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.	
Een onderbouwing van de gemaakte strategische en conceptuele keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatiestrategie of -plan en naar de middelen en/of activiteiten.	
Een beschrijving van de wijze waarop gegadigde rekening heeft gehouden met de briefing van de Opdrachtgever, maar ook in hoeverre gegadigde hier creatief invulling aan heeft gegeven, inclusief onderbouwing.	
Een beschrijving van de ingezette communicatiemiddelen.	
Een beschrijving van de bijdrage van de voorgestelde communicatie-aanpak en de ingezette communicatiemiddelen en -activiteiten aan de uiteindelijke (communicatie)doelstelling.	
Aantal woorden:	
Ondertekening referent	
Bedrijfsnaam	

Naam / Functie vertegenwoordiger	
Handtekening vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

BIJLAGE 4 TERBESCHIKKINGSVERKLARING DERDE

- Niet van toepassing.
- Indien van toepassing, vul onderstaande verklaring volledig in.

Lees paragraaf 9.4 om te bepalen of deze verklaring moet worden ondertekend en bijgevoegd bij het verzoek tot deelneming.

VERKLARING DERDE	
Omschrijving van de technische/beroepsbekwaamheid van Derde	[omschrijf welke eis het betreft]
Bij deze verklaring te overleggen	Bewijsstukken waaruit blijkt dat ondergetekende Derde voldoet aan bovengenoemde eis waarvoor gegadigde een beroep doet op Derde.
Verklaring Derde	Ondergetekende verklaart bij de uitvoering van de opdracht haar technische/beroepsbekwaamheid in te zetten ten behoeve van gegadigde. Gegadigde kan daarbij daadwerkelijk beschikken over: [middelen invullen m.b.t. hetgeen van toepassing is]

Ondertekening Derde	
Bedrijfsnaam en eventueel rechtsvorm	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Plaats, datum	

Lees paragraaf 9.7 ter voorkoming van ongeldige ondertekening

BIJLAGE 5 GARANTSTELLING

- Niet van toepassing.
- Indien van toepassing, vul onderstaande verklaring volledig in.

Verklaring ten behoeve van aanbesteding “.....” (titel project)

..... (naam garant stellende onderneming), gevestigd te(vestigingsadres), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam vertegenwoordiger), in de hoedanigheid van (functie vertegenwoordiger), welke onderneming hierna te noemen, de **garant**, overwegende dat

- de Aanbestedende dienst een aanbesteding houdt inzake (onderwerp aanbesteding), zoals gepubliceerd op (datum publicatie aankondiging) onder nummer (nummer aankondiging), hierna te noemen de **Aanbesteding**,
- de ondernemer(s)
 - (naam), gevestigd te (vestigingsadres),
 - (naam), gevestigd te (vestigingsadres),
 - (naam), gevestigd te (vestigingsadres),
 - (naam), gevestigd te (vestigingsadres),hierna te noemen de **ondernemer(s)**, een inschrijving doen voor de Aanbesteding, en een beroep doet/doen op de financiële en economische draagkracht van de garant,

verklaart hierbij dat indien de opdracht wordt gegund aan de ondernemer(s) en de Aanbestedende dienst met de ondernemer(s) één of meer overeenkomst(en) sluit ter uitvoering van de opdracht, de garant zich tegenover de Aanbestedende dienst volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor het nakomen van de verplichtingen die voortvloeien uit voornoemde overeenkomst(en).

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van de garant	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 6 VERKLARING COMBINATIEVORMING

- Niet van toepassing
- Wel van toepassing. Vul onderstaande verklaring volledig in en rechtsgeldig ondertekenen.

Verklaring Combinatieleden	
Ondergetekenden verklaren gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor het nakomen van alle verplichtingen uit de Raamovereenkomst als de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.	

Rechtsgeldige ondertekening Combinatielid 1*, tevens enig aanspreekpunt en penvoerder	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

Rechtsgeldige ondertekening Combinatielid 2*	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

***Bij een Verzoek tot deelname als Combinatie moeten alle leden van de Combinatie deze verklaring rechtsgeldig ondertekenen. Hiervoor kunt u het tekenblok kopiëren.**

BIJLAGE A DEELNEMENDE ORGANISATIES

Hieronder staan de deelnemende organisaties aan deze Raamovereenkomst opgesomd.

Ministerie van Algemene Zaken

- Bestuursdepartement
- Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid
- Rijksvoorlichtingsdienst
- Commissie van Toezicht Inlichtingen en Veiligheidsdiensten
- Dienst Publiek en Communicatie

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

- Bestuursdepartement
- Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst
- Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (voorheen BPR)
- Rijks Vastgoed Bedrijf
- Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk
- FM Haaglanden
- Logius
- P-direkt
- Shared Service Centrum ICT-Haaglanden
- De Dienst Huurcommissies
- Rijksdienst Caribisch Nederland / SSO CN en VNACS*
- Nationaal coördinator Groningen
- Doc Direkt
- De Kiesraad

Nemen deel aan deze Raamovereenkomst maar maken hiervan alleen gebruik wanneer lokale ondernemers op Curaçao, Bonaire, Aruba, St. Maarten, Saba en St. Eustatius **niet in de gevraagde dienstverlening kunnen voorzien.*

Ministerie van Buitenlandse Zaken

- Directoraat Generaal Internationale Samenwerking
- Directoraat Generaal Economische Samenwerking
- Directoraat Generaal Politieke Zaken
- Directoraat Buitenlandse Economische betrekkingen
- Alle directies en onderdelen die ressorteren onder de (p)SG kolom

Ministerie van Defensie

- Bestuursdepartement
- Koninklijke Marine
- Koninklijke Landmacht
- Koninklijke Luchtmacht
- Koninklijke Marechaussee
- Defensie Ondersteuningscommando
- Defensie Materieel Organisatie (inclusief agentschappen)

Ministerie van Economische Zaken en Klimaat

- Bestuursdepartement
- Staatstoezicht op de Mijnen (SodM)
- Agentschap Telecom (AT)
- Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl)*
- Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG)
- Dienst ICT uitvoering (DICTU)
- Autoriteit Consument en Markt (ACM)
- Dienst Nederlandse Emissieautoriteit (NEA)**

*RVO doet mee aan de Rijksbrede ROK nadat de specifieke ROK van de RVO zelf is afgelopen (uiterlijk 28-07-2025), waarbij opdrachten die zich richten op buitenlandse doelgroepen niet worden meegenomen in de Rijksbrede ROK.

** Hierbij geldt dat de NEa via het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, dat ook is aangesloten als deelnemer bij deze aanbesteding, de hierbij aan te besteden dienstverlening zal afnemen.

Ministerie van Financiën

- Bestuursdepartement
- Rijksbegroting (waaronder ook Rijksacademie)
- Fiscale Zaken
- (P)SG-cluster (waaronder ook DRZ)
- Toeslagen
- Belastingdienst
- Douane
- Inspectie BTD

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

- Bestuursdepartement
- Inspecteur-generaal Inspectie Leefomgeving en Transport
- Koninklijke Nederlandse Meteorologisch Instituut
- Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming
- Planbureau voor de Leefomgeving
- Nederlandse Emissie autoriteit

Ministerie van Justitie en Veiligheid

- Bestuursdepartement (BD, inclusief Dienst Justis)
- Dienst Justitiële inrichtingen (DJI)
- Nederlands Forensisch Instituut (NFI)
- Raad voor de Kinderbescherming (RvdK)
- Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB)
- Openbaar Ministerie (OM)
- Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)
- Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V)
- Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA)

Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

- Bestuursdepartement
- De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

- Bestuursdepartement

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

- Bestuursdepartement
- Inspectie SZW
- Rijkschoonmaakorganisatie

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

- Bestuursdepartement (inclusief raden en commissie(s))
- Rijksinstituut voor de Volksgezondheid en Milieu
- Sociaal en Cultureel Planbureau
- College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (inclusief agentschap en commissie)
- CIBG

De Hoge Colleges van Staat

- De Algemene Rekenkamer
- De Kiesraad

- De Eerste Kamer

BIJLAGE B ARVODI-2018

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE C FORMAT NOTA VAN INLICHTINGEN

Van	Dienst Publiek en Communicatie
Datum	...
Opdrachtnaam	Communicatieadvies en -uitvoering
Referentie	4256066
Aantal pagina's	...

Algemene informatie en mededelingen:

...

...

...

Nummer	Type vraag	Vraag	Antwoord
1
2
3

BIJLAGE D LIJST ONDERWERPEN STRATEGISCH COMMUNICATIEADVIES

In het strategisch communicatieadvies wordt een verband gelegd tussen het vraagstuk, de beoogde doelgroep en de voorgestelde aanpak.

Een strategisch communicatieadvies kan in de vorm van een communicatiestrategie, communicatiekalender, communicatieplan of kanalenstrategie worden opgeleverd. Onderdelen hiervan kunnen zijn:

- a. een omgevings- of krachtenveldanalyse, een doelgroepanalyse of een media-analyse;
- b. een visie van Opdrachtnemer op een communicatievraagstuk dat betrekking heeft op de opdracht. De Opdrachtnemer beschrijft de samenhang tussen het vraagstuk, de doelstelling, de omgeving of doelgroep en reflecteert daarop.
- c. een communicatiestrategie waarin de Opdrachtnemer voorstellen doet om de opdracht te realiseren, inclusief onderbouwing.
- d. een creatief concept: een uitwerking van de voorgestelde strategie in tekst en beeld met verschillende toepassingsmogelijkheden. Een beknopte (kern)boodschap – in de vorm van een payoff of motto – maakt hier tenminste onderdeel van uit.
- e. een middelenmix: een beschrijving van de voorgestelde in te zetten middelen en kanalen. Waar mogelijk houdt de Opdrachtnemer daarin ook rekening met bestaande middelen en kanalen en geeft een visie/advies over hoe deze in te zetten. Daar aan gekoppeld levert de Opdrachtnemer een globale planning en begroting voor de productie en inzet van middelen of uitingen.

BIJLAGE E LIJST COMMUNICATIEMIDDELEN (NIET UITPUTTEND)

- advertentie (online/offline)*
- advertorial*
- audiovisuele productie (film en animatie, inclusief gebruik van drones)**
- banner voor websites
- beursmateriaal
- bijeenkomsten (online en offline: ronde tafels, seminars, dialoogsessies, etc)
- blog
- brochure (online/offline)
- displaymateriaal voor interne (pop-up) presentaties
- e-zine
- factsheet
- flyer
- folder (online/offline)
- forum, (online) community (exclusief ontwikkeling, implementatie, hosting en/of technisch beheer)
- fotografie**
- (foto) reportage**
- geotool (geografische kaarten)
- graphics**
- infographic (statisch en dynamisch)**
- (interactieve) kaart
- (jaar) verslag
- magazine/tijdschrift (online/offline)
- nieuwsbrief (online/offline)
- narrowcasting
- online nieuwsvoorziening: nieuws-/persbericht, webteksten, dossiers
- podcast
- poster/affiche
- presentatie
- rapport
- roll-up banner
- social media inrichten / ontwikkelen / beheren; bijvoorbeeld instawalks, beeldmateriaal** en teksten voor onder andere Instagram, Twitter, Facebook, TikTok
- storytelling
- teksten
- uitnodiging
- vertalingen
- visuals**
- video's**
- vlogs
- (voor) aankondiging
- website
- widget

* de inkoop van advertentieruimte valt niet onder de scope van deze Raamovereenkomst. Hiervoor moet gebruik worden gemaakt van de bestaande rijksbrede mantels voor media-inkoop van DPC.

** deze middelen kunnen alleen binnen deze Raamovereenkomst worden uitgevraagd indien ze onderdeel uitmaken van een bredere opdracht inclusief strategisch communicatieadvies. Middelen/producten moeten voldoen aan de eisen die hieraan gesteld worden.

BIJLAGE F BROCHURE E-FACTUREREN RIJKSOVERHEID

Zie separaat PDF-bestand.

BIJLAGE G CHECKLIST VERZOEK TOT DEELNEMING TENDERED

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden. Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het verzoek tot deelname, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw verzoek tot deelneming met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 1A, 2B - Referentieformulier'). De aanbiedingsbrief geeft u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief'.

Nr.	Omschrijving	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
0	Aanbiedingsbrief	Zelf opstellen Vormvrij	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
1	Uittreksel Kamer van Koophandel	Format Kamer van Koophandel	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Bij "Extra documenten"
3	Referentieformulier	Voor perceel 1 Bijlage 2A en 2B en voor perceel 2 bijlage 3A en 3B	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
<i>Indien van toepassing</i>					
4	Terbeschikkingverklaring Derde	Bijlage 4	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Bij "Extra documenten"
5	Garantstelling	Bijlage 5	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Bij "Extra documenten"
6	Verklaring Combinatievorming	Bijlage 6	Ja	Gegadigde of gegadigde en holding	Bij "Extra documenten"

BIJLAGE H BEGRIPPENLIJST

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

Aanbestedende dienst

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

Aanbestedingswet 2012

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

Beschrijvend document

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

Bijlage(n)

(Een) bijlage(n) bij het Beschrijvend document

Deelnemende organisatie(s)

(Eén van de) organisaties opgenomen op de lijst van Bijlage A Deelnemende organisaties.

Derde

Een (rechts)persoon op wiens ervaring (referenties) inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Diensten

De Diensten op het gebied van communicatieadvies en -uitvoering, die het voorwerp vormen van deze aanbesteding en de naar aanleiding daarvan te sluiten Raamovereenkomst.

Nadere opdrachtgever

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

Nadere overeenkomst

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

Nadere offerte

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

Nadere offerteaanvraag

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

Nota van Inlichtingen

De schriftelijke inlichtingen die Aanbestedende dienst verstrekt gedurende de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtoomschrijving

Het document waarin de beschrijving van de Diensten is opgenomen alsmede de eisen aan de uitvoering van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst (Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie).

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de Opdrachtgever, naar aanleiding van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst sluit.

Raamovereenkomst

De - naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure beschreven in het onderhavige Beschrijvend document - te sluiten Raamovereenkomst Kwantitatief communicatieonderzoek voor het pretesten van communicatiemiddelen.