

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese niet-openbare aanbesteding

met betrekking tot

## Communicatie(advies)bureau



**nationale ombudsman**

als het misgaat tussen u en de overheid

Versie : 1.0

Datum : 11 april 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Nationale ombudsman en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## Checklist voor het indienen van een Aanmelding

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Gegadigde in de Selectiefase dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Aanmelding dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

**Let op:** Het doen van een Aanmelding resp. Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Aanmelding resp. Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Document	Actie	Gegadigde*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
<b>Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf.  Inhoud: - korte introductie onderneming(en); - naam en gegevens contactpersoon; - indien van toepassing rolverdeling Samenwerkingsverband / Derden	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Alleen derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen	Ja
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
<b>Selectiecriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Format Referenties	Bijlage Format Referenties invullen en bijvoegen	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder

\*) Zijnde zelfstandig Gegadigde, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in de Gunningsfase dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

Document	Actie	Inschrijver*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
<b>Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Indien in exact dezelfde hoedanigheid wordt ingeschreven als waarin de Aanmelding is ingediend, is geen actie bij Inschrijving vereist. Indien sprake is van een vervangende of aanvullende Derde dan kan dit enkel in gevallen als gesteld in hoofdstuk 3.5 punt 7 en dienen alle bewijsmiddelen te worden overlegd conform bepaalde in Selectiefase.			
<b>Gunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Kwaliteit	Visie op de toekomst, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	Format sleutelfunctionaris, invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Prijs	Bijlage Prijzenblad, invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	Kostenefficiency, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

## Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Aanmelding .....	2	
Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....	3	
Definities .....	5	
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>De aanbesteding in vogelvlucht..... 7</b>	
1.1	Inleiding.....7	
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure.....7	
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	7
1.4	Contact tijdens de aanbesteding .....	8
1.5	Planning.....	8
1.6	Leeswijzer.....	8
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Over de Opdracht .....</b>	<b>10</b>
2.1	Over de Opdrachtgever.....	10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding.....	10
2.3	Doelstellingen .....	10
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	11
2.5	Aard van de Opdracht .....	11
2.6	Omvang van de Opdracht .....	12
2.7	Vorm en duur Overeenkomst .....	12
2.8	Werking van de raamovereenkomst.....	12
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Procedurale aspecten en voorschriften .....</b>	<b>13</b>
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....	13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen .....	13
3.4	Klachtenregeling .....	15
3.5	Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving .....	15
3.6	Inschrijven als Samenwerkingsverband .....	18
3.7	Het doen van een beroep op een Derde.....	18
3.8	Meerdere Gegadigden resp. Inschrijvers binnen één holding .....	20
3.9	Openingsprocedure .....	20
3.10	Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming ..	20
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Selectieprocedure.....</b>	<b>22</b>
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....	22
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	22
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	23
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	23
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid .....	24
4.3.3	Beroepsbevoegdheid .....	25
4.4	Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria.....	25
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Beoordeling van de Inschrijvingen .....</b>	<b>29</b>
5.1	Beoordelingsmethodiek- en procedure .....	29
5.2	Subgunningscriterium kwaliteit.....	30
5.2.1	Onderdeel 1: Visie op de toekomst .....	30
5.2.2	Onderdeel 2: Interview sleutelfunctionaris .....	31
5.3	Subgunningscriterium prijs .....	32
5.3.1	Onderdeel 1: Gewogen uurtarieven .....	32
5.3.2	Onderdeel 2: Kostenefficiëntie .....	32

## **Definities**

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

### **Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever**

De Nationale ombudsman (en daarbinnen ook de Kinderombudsman en de Veteranenombudsman). De Opdracht dient uitgevoerd te worden voor deze drie organisaties binnen het bureau Nationale ombudsman.

### **Aanbestedingsleidraad**

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

### **Aanmelding**

Verzoek tot deelname aan de aanbesteding door een Gegadigde in de Selectiefase.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

### **Derde**

Ondernemer waarop Gegadigde een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

### **Gegadigde**

Ondernemer die een Aanmelding heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de Selectiefase gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst in de Gunningsfase voor de Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### **Gunningsfase**

Fase die volgt op de Selectiefase. In de Gunningsfase worden de geselecteerde Gegadigden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen en wenst de Aanbestedende dienst een Gunningsbeslissing te nemen.

### **Inschrijver**

Een geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de Gunningsfase gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

### **Inschrijving**

Offerte ingediend door Inschrijver in de Gunningsfase binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Nota van inlichtingen**

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

### **Opdracht**

Prestaties die door de Opdrachtnemer conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

### **Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst**

De Nationale ombudsman (en daarbinnen ook de Kinderombudsman en de Veteranenombudsman).

**Opdrachtnemer**

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

**Samenwerkingsverband**

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Gegadigde resp. Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Aanmelding resp. Inschrijving en de Overeenkomst.

**Selectiebeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Gegadigden die uitgenodigd worden om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen of, de beslissing om de aanbesteding te staken.

**Selectiefase**

Eerste fase binnen een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure waarin ondernemers zich als Gegadigde kunnen kwalificeren om in de Gunningsfase een Inschrijving in te mogen dienen.

**UEA**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese niet-openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor communicatie(advies)diensten.

Deze aanbesteding is opgedeeld in een Selectie- en Gunningsfase. In de Selectiefase worden maximaal vijf (5) Gegadigden geselecteerd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen. In de Gunningsfase wordt één (1) Inschrijver gecontracteerd.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Aanmelding in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde niet-openbare aanbestedingsprocedure, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen een Selectie- en een Gunningsfase. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de volgende redenen:

- a) Er zijn relatief veel partijen in de markt die de gevraagde diensten kunnen verlenen. Het volgen van een openbare procedure zou voor de markt tot onevenredig hoge inspanningen leiden terwijl daar maar een kleine kans tegenover staat om de opdracht te winnen. Ook voor de Aanbestedende dienst zijn de inspanningen, gezien de kenmerken van de markt, beperkter door het volgen van een niet-openbare procedure;
- b) De kwaliteit en ervaring van de organisatie is van belang. Door het volgen van een niet-openbare procedure kan dit beter worden meegewogen.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Aanmeldingen en Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Gegadigden resp. Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

**Let op 1:** Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding<sup>1</sup>.

**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving. Het indienen van de Aanmelding resp. Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Aanmelding resp. inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

#### 1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is Emily van der Linden voor Gegadigden resp. Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Gegadigden resp. Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

#### 1.5 Planning

Binnen deze procedure dienen Gegadigden resp. Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Gegadigden resp. Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	11 april 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	19 april 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	25 april 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	29 april 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	4 mei 2022	
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Aanmelding</b>	<b>16 mei 2022</b>	<b>10:00</b>
Mededeling Selectiebeslissing, start bezwaartermijn	31 mei 2022	
Uitnodigen tot doen van Inschrijving	10 juni 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, derde ronde	23 juni 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 3	30 juni 2022	
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>18 juli 2022</b>	<b>10:00</b>
Interviews	25 juli 2022	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	5 augustus 2022	
Definitieve gunning	26 augustus 2022	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 september 2022</b>	

#### 1.6 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectiecriteria en de wijze waarop de geldig bevonden Aanmeldingen worden gerangschikt.
- Hoofdstuk 5 schetst gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Het UEA
2. Format Kerncompetenties
3. Format Selectiecriteria
4. Prijzenblad

5. Concept-Overeenkomst
6. ARVODI-2018
7. Format Sleutelfunctionaris
8. Contentstrategie - wordt verstrekt in Gunningsfase
9. Social mediastrategie - wordt verstrekt in Gunningsfase
10. Rapportage zichtbaarheidsonderzoek - wordt verstrekt in Gunningsfase

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Opdrachtgever

Burgers kunnen bij de Nationale ombudsman (hierna: No) een klacht indienen als zij een probleem hebben met een overheidsinstantie binnen het Rijk of één van de aangesloten gemeenten, provincies en waterschappen. De No neemt klachten in behandeling als hij bevoegd is voor de betreffende instantie én als de burger de bezwaarprocedure en de klachtprocedure van de instantie heeft doorlopen, zonder bevredigende uitkomst.

Een vraag of klacht wordt ontvangen per telefoon, online, post of social mediakanaal. De vraag of klacht wordt geregistreerd en ingezonden documenten worden gedigitaliseerd en toegevoegd. Medewerkers verdelen de vragen (voor zover niet meteen afgehandeld) en klachten (indien de No bevoegd is) naar afdelingen en behandelaars. De behandelaar neemt contact op met de burger en de betreffende overheidsinstantie. Daarbij worden documenten uitgewisseld. Het resultaat kan zijn een oplossing voor de burger (bemiddeling) of een formeel onderzoek. Na afronding wordt het dossier bijgewerkt en afgesloten. Een verzoek om herziening is mogelijk, evenals een klacht over de behandeling van het verzoek door de No.

Als over een onderwerp of over een overheidsinstantie veel klachten binnen komen, of als er signalen komen uit de samenleving kan er een (projectmatig) onderzoek ingesteld worden.

De Nationale ombudsman is ook de ombudsman voor Caribisch Nederland en is Veteranenombudsman. Daarnaast is er de Kinderombudsman. De behandeling van verzoeken door de ombudsmannen is op hoofdlijnen gelijk, maar kent enkele verschillen in de werkstroom.

De klachten en bijbehorende informatie bevatten gevoelige (persoons)gegevens.

Zie verder voor de manier van werken: <https://www.nationaleombudsman.nl/de-nationale-ombudsman/wat-doet-de-nationale-ombudsman>

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Nationale ombudsman, waaronder mede begrepen de Kinderombudsman en de Veteranenombudsman, (hierna: Aanbestedende dienst) heeft behoefte aan communicatie(advies)diensten. De huidige raamovereenkomsten expireren op 1 september 2022 en de Aanbestedende dienst heeft nog steeds behoefte aan één full service communicatie(advies)bureau die de Aanbestedende dienst op een effectieve manier kan ontzorgen. Hiertoe is de Aanbestedende dienst op zoek naar één strategisch bureau die het aanspreekpunt vormt voor de gevraagde (communicatie)diensten en een regisserende rol heeft in de ontwikkeling en levering van de diensten. Dat betekent niet persé dat Opdrachtnemer alle disciplines onder één dak moet hebben, maar dat het ook is toegestaan dat Opdrachtnemer beschikt over een breed netwerk van Derden, zodat voor specifieke opdrachten gelegenheidscombinaties worden gevormd.

### 2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst één Opdrachtnemer te contracteren die zich als strategisch samenwerkingspartner opstelt. Dit betekent een samenwerkingspartner die:

- a) de Aanbestedende dienst adviseert in de vorm van communicatiestrategie, communicatieplan of advies geeft over de inzet van middelen en -activiteiten, maar die ook het hiervoor genoemde (op delen) uitvoert;
- b) het aanspreekpunt vormt voor de gevraagde (communicatie)diensten en een regisserende rol heeft in de ontwikkeling en levering van de diensten;
- c) zich identificeert met de Aanbestedende dienst en zijn doelgroep.

#### **2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Een verdeling in percelen is niet wenselijk, omdat de Nationale ombudsman één Opdrachtnemer wil contracteren waarmee een langdurige relatie wordt opgebouwd om alle communicatiedienstverlening onder te brengen. Deze communicatiediensten hangen met elkaar samen en liggen in elkaars verlengde. Het verdelen van werkzaamheden over meerdere partijen zou een onwenselijk beslag leggen op de coördinatie inspanningen aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

#### **2.5 Aard van de Opdracht**

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer voor consultancy dienstverlening, communicatiewerkzaamheden en het organiseren van evenementen. Indien zich werkzaamheden voordoen die vallen binnen de Overeenkomst, dan kan de Aanbestedende dienst zich tot Opdrachtnemer wenden. De Aanbestedende dienst heeft ook andere leveranciers gecontracteerd die waar nodig kunnen voorzien in communicatiediensten en de Aanbestedende dienst zal dan ook de mogelijkheid hebben om zich tot deze leveranciers te wenden. De keuze is aan de Aanbestedende dienst.

De Opdracht is hieronder nader uiteengezet:

##### Consultancy dienstverlening

Deze dienst betreft alle gevraagde en ongevraagde advisering aangaande de communicatiediensten. Hieronder wordt verstaan het advies omtrent communicatievraagstukken in de vorm van een communicatiestrategie, communicatieplan of advies over de inzet van communicatiemiddelen en -activiteiten. Ook verstaat de Aanbestedende dienst PR-advisering en -uitvoering onder de consultancy dienstverlening, hierbij dient Opdrachtnemer ongevraagd, vanuit zijn adviesfunctie, te signaleren en mee te denken over innovatieve en verrassende PR kansen. Verder omvat consultancy dienstverlening de advisering over issue management, reputatiemanagement, profilering, discussies rondom (de rol) van de Aanbestedende dienst, social media en influencers. Voor zover dit vanuit de professionaliteit van Opdrachtnemer komt en niet vanuit een verzoek van de Aanbestedende dienst wordt dit gerekend tot de natuurlijke adviesfunctie, waarvoor geen kosten in rekening mogen worden gebracht. Indien een uitgebreid advies gevraagd wordt, waar Opdrachtnemer meer dan een ½ uur werk aan heeft, dient Opdrachtnemer dit van tevoren aan te geven en kan de Aanbestedende dienst toestemming verlenen dat Opdrachtnemer daar kosten voor in rekening brengt op basis van de overeengekomen tarieven.

##### Communicatiewerkzaamheden

Ook omvat de dienstverlening de uitvoering van communicatiewerkzaamheden ter ontwikkeling van communicatiemiddelen en -activiteiten, inclusief fotografie, film, vormgeving en onderzoek. Er zijn ook andere (lopende) contracten die deels kunnen overlappen, zoals bijvoorbeeld voor drukwerk, fotografie, trainingen. Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen van welke leverancier zij gebruik maakt.

Primair vallen de volgende diensten binnen de te sluiten Overeenkomst:

- a) Opstellen communicatiestrategie en/of (communicatie)plannen, analyse, advies en aanpak;
- b) Sparringpartner bij crisiswoordvoering;
- c) Verzorgen van (innovatieve) online en offline publiciteit;
- d) Overige communicatieproductie, waar onder andere onder wordt verstaan: tool kits, persberichten, Q&A en draaiboeken.

Optioneel vallen de volgende diensten onder de te sluiten Overeenkomst:

- a) Verzorgen van media-en presentatietrainingen en workshops;
- b) Verzorgen van de juiste middelen en content.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden zal Opdrachtnemer rekening moeten houden met de huisstijl en contentstrategie van de Aanbestedende dienst. Ook dient Opdrachtnemer, als de Aanbestedende dienst dit

wenst, de uitvoering van de communicatiestrategie, de communicatieplannen, de communicatiemiddelen en de communicatieactiviteiten te coördineren, zodat het beoogde ook daadwerkelijk wordt gerealiseerd.

#### Organiseren van events

De Aanbestedende dienst organiseert verschillende (internationale) evenementen. Opdrachtnemer zal, als de Aanbestedende dienst dit wenst, als evenementenorganisator optreden. Hierbij gaat het onder andere om de conceptontwikkeling, organisatie, aansturing en uitvoering van de evenementen. Voorbeelden van evenementen zijn bijeenkomsten, vieringen en conferenties. Opdrachtnemer zal niet altijd op alle delen moeten bijdragen, maar kan ook door de Aanbestedende dienst ingezet worden op onderdelen. Het gaat hierbij om een politieke sensitieve omgeving, waar vaak ook een uitnodigingsbeleid van toepassing is. Opdrachtnemer dient hiervan op de hoogte te zijn en hierop te kunnen anticiperen.

#### Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingstukken. Gegadigden resp. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken.

### **2.6 Omvang van de Opdracht**

De omvang van de Opdracht betreft € 125.000 excl. btw per jaar. Totaal (inclusief opties tot eventuele verlengingen) betreft de omvang van de Opdracht € 500.000 (excl. btw). De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op € 750.000 (excl. btw). Indien deze omvang is bereikt, eindigt de Overeenkomst, ook als de einddatum nog niet is bereikt. De nadere overeenkomsten zullen in dat geval nog wel worden uitgediend onder de Overeenkomst.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlennen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

### **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden (24 + 12 + 12 maanden).

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. De Aanbestedende dienst zal hier terughoudend mee omgaan.

### **2.8 Werking van de raamovereenkomst**

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Aan een nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

Indien Opdrachtnemer niet kan voorzien in de gevraagde dienstverlening heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om buiten de Overeenkomst te treden.

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

De aanbestedingsvoorschriften zijn zowel van toepassing op de Selectiefase als op de Gunningsfase.

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen of na de Selectiefase de Gunningsfase te starten. De Aanbestedende dienst kan in ieder stadium besluiten de procedure te staken, zonder opgaaf van reden. De Aanbestedende dienst kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand gekomen is, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hier van af te zien, eveneens zonder opgaaf van reden.
2. Door de Aanbestedende dienst worden in beginsel geen kosten vergoed die door Gegadigden resp. Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Gegadigde resp. Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Aanbestedende dienst een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Gegadigde resp. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Gegadigde resp. Inschrijver dient de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen en Derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Gegadigde resp. Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Gegadigde resp. Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Gegadigden resp. Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.

2. De Aanbestedende dienst verwacht van Gegadigde resp. Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk dat Gegadigden resp. Inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.
3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde resp. Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Gegadigde resp. Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht, tenzij de informatie waarop deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ziet, geen onderdeel van de Aanbestedingsstukken was of anderszins beschikbaar was. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst in beginsel niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een Gegadigde resp. Inschrijver na kennisgeving van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Gegadigde resp. Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn Aanmelding resp. Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Aanmelding resp. Inschrijving stemt de betreffende Gegadigde resp. Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding voor de betreffende fase. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen. Gegadigden resp. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Gegadigden resp. Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Gegadigde resp. Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Gegadigde resp. Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

### **3.4 Klachtenregeling**

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Gegadigden resp. Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend middels het klachtenformulier op [www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/no](http://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/no).
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

### **3.5 Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving**

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Gegadigde resp. Inschrijver mag slechts éénmaal aanmelden resp. inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Gegadigde resp. Inschrijver een Aanmelding resp. Inschrijving indient, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Gegadigde resp. Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Gegadigde resp. Inschrijver.
4. Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Gegadigden resp. Inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Gegadigden resp. Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een Gegadigde dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin de Aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van het Samenwerkingsverband te wijzigen dan wel een beroep te doen op andere Derden ten opzichte van de wijze waarop de Aanmelding is ingediend.
7. In de volgende situaties geldt een uitzondering op het onder 6. bepaalde:
  - a) Indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de Gegadigde, waaronder begrepen één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, dan kan deze door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectiefase gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding zou hebben geleid.
  - b) Indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van een Derde waarop Inschrijver zich bij zijn Aanmelding beroepen heeft in het kader van de geschiktheidseisen ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, dan kan deze Derde door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectiefase gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding zou hebben geleid op basis van de selectiecriteria.
  - c) Het is mogelijk voor Inschrijvers ten tijde van de Inschrijving een beroep te doen op een andere of een aanvullende Derde ten opzichte van de Aanmelding voor zover het uitsluitend de uitvoering van een deel van de Opdracht en geen beroep in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria betreft.
8. Indien sprake is van één van de situaties zoals benoemd onder 7., dient Inschrijver in een aanbestedingsbrief te beschrijven op welke wijze en waarom de hoedanigheid waarmee ingeschreven wordt gewijzigd wordt ten opzichte van de Aanmelding. De eisen die in de Selectiefase zijn gesteld zijn

onverkort van toepassing op deze ondernemers, evenals de vereiste bewijsmiddelen. Deze dienen bij de Inschrijving te worden overlegd.

9. Een Aanmelding resp. Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
10. De complete Aanmelding resp. Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Aanmeldingen resp. Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Gegadigden resp. Inschrijvers.
11. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Aanmeldingen resp. Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Gegadigde resp. Inschrijver is.
12. Aanmeldingen resp. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
13. Met het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving stemt Gegadigde resp. Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Aanmelding resp. Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
  - a. de Nota's van inlichtingen Gunningsfase, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
  - b. de Nota's van inlichtingen Selectiefase, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
  - c. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
  - d. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen;
  - e. ARVODI 2018;
  - f. de Inschrijving van Inschrijver;
  - g. de Aanmelding van Gegadigde.

**Let op:** Gegadigden resp. Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Gegadigde resp. Inschrijver een Aanmelding resp. Inschrijving indient. Het indienen van een Aanmeldingen resp. Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Gegadigde resp. Inschrijver. Algemene voorwaarden van Gegadigde resp. Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Gegadigde resp. Inschrijver in zijn Aanmelding resp. Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Gegadigde resp. Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Aanmelding resp. Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Aanmelding resp. Inschrijving terzijde worden gelegd.

14. De Aanmelding wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Gegadigde de volgende informatie te verstrekken:
  - korte introductie van de onderneming(en);

- naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
  - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Gegadigde voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
15. Gegadigden dienen de Bijlage UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Aanmelding te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Aanmelding resp. Inschrijving. Indien de Aanmelding elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld resp. aangekruist wat van toepassing in, Gegadigden moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.
  16. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te worden overlegd. Indien Gegadigde resp. Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Aanmelding resp. Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Aanmelding resp. Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
  17. Indien de Aanmelding resp. Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Gegadigde resp. Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Gegadigde resp. Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Gegadigde resp. Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
  18. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Aanmelding resp. Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Aanmelding resp. Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving.
  19. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Gegadigde resp. Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
  20. Bij een het vermoeden van een abnormaal lage Inschrijving kan de Aanbestedende dienst indien de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen Inschrijver verzoeken de door de Aanbestedende dienst nodig geachte verduidelijking binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver daarbij verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de Aanbestedende dienst, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel is dat er sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische Inschrijving, kan zij deze Inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst. Andere Inschrijvers kunnen aan dit recht van de Aanbestedende dienst geen enkel recht ontleen.
  21. Aanmeldingen resp. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

### 3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Gegadigde resp. Inschrijver. Voor de Aanmelding resp. Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. Let op: Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd bij de Aanmelding. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke deelnemer de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Aanmelding en voor zover opportuun de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Aanmelding resp. Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

### 3.7 Het doen van een beroep op een Derde

1. Gegadigden resp. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. Let op: Van alle Derden waarop door Gegadigde resp. Inschrijver ten tijde van de Aanmelding resp. Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat Gegadigde resp. Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.

3. Gegadigde resp. Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. Gegadigde resp. Inschrijver die ten tijde van de Aanmelding resp. Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een Gegadigde resp. Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Gegadigde resp. Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Gegadigde resp. Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is, waarop Gegadigden resp. Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, leidt dit tot uitsluiting van de Gegadigde resp. Inschrijver.
7. Bij de beoordeling van de Aanmelding resp. Inschrijving zullen Gegadigde resp. Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Gegadigde resp. Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. Let op: De moedermaatschappij kwalificeert in dit geval dus ook als Derde, waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.
10. Indien Gegadigde resp. Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Aanmelding en Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
12. Gegadigde resp. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Aanmelding, de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde ontslaat de Gegadigde resp. Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan Gegadigde resp. Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

14. Het is wel mogelijk een beroep te doen op een extra Derde ten tijde van de Inschrijving, maar uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij dus sprake is van onderaanneming.
15. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Aanmelding resp. Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht, zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

### **3.8 Meerdere Gegadigden resp. Inschrijvers binnen één holding**

1. **Let op:** Vanuit een holding mogen meerdere werkmaatschappijen een Aanmelding resp. Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde fungeren waarop door een andere Gegadigde resp. Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Gegadigden resp. Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Aanmeldingen resp. Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Gegadigden resp. Inschrijvers.

### **3.9 Openingsprocedure**

1. De digitale kluis met Aanmeldingen resp. Inschrijvingen wordt na de sluitingstermijn geopend.
2. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.
3. Gegadigden resp. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen niet behandeld.

### **3.10 Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

1. Na opening zal de Aanbestedende dienst de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Gegadigden resp. Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende dienst zal Gegadigden resp. Inschrijvers de Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de selectie niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Gegadigden zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Gegadigde zal naast inzicht in zijn eigen scores en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de geselecteerde Gegadigden. De geselecteerde Gegadigde krijgt inzicht in de scores van de andere geselecteerde Gegadigden, met dien verstande dat de identiteit van de geselecteerde Gegadigden daarbij niet kenbaar wordt gemaakt. De geselecteerde Gegadigde krijgt geen inzicht in de scores van afgewezen Gegadigden

4. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zouden kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.
5. Getracht wordt de Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Gegadigden resp. Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Gegadigden resp. Inschrijvers hierover informeren.
6. De Aanbestedende dienst zal (i) gedurende twintig (20) kalenderdagen na verzending van de voorlopige Selectiebeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet overstappen naar de Gunningsfase en (ii) zal gedurende twintig (20) kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing in de Gunningsfase en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende die beide bezwaartermijnen gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
7. De bezwaartermijnen onder 6. zijn vervaltermijnen. Gegadigden resp. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijnen, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kan Gegadigde resp. Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.
8. De Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de geselecteerde Gegadigden resp. winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
9. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
10. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

## Hoofdstuk 4 Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan en hoe Gegadigden die een geldige Aanmelding hebben ingediend worden geselecteerd en uitgenodigd worden een Inschrijving in te dienen. De toetsing van de Aanmelding bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Aanmelding terzijde moet worden gelegd en Gegadigde moet worden uitgesloten van deelname. Pas als de toetsing succesvol is afgerond, worden de geldige Aanmeldingen beoordeeld en gerangschikt op basis van de selectiecriteria (stap 4).

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Aanmelding wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Gegadigde of Aanmelding hier niet aan voldoet zal Gegadigde worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing, met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor, omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Gegadigde resp. Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het UEA. Indien een Gegadigde bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt Gegadigde uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van Gegadigde, te beroepen.

Na de Selectiebeslissing vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de geselecteerde Gegadigden, conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze bewijsmiddelen gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Indien Gegadigde resp. Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat Gegadigde resp. Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Selectiebeslissing maar voor de start van de Gunningsfase voordoet, komt een nieuwe Selectiebeslissing tot stand. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing, maar voor de definitieve gunning voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Gegadigde kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
		Aanmelding, niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing is.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Gegadigde kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Gegadigde kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situatieel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Gegadigde kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

#### 4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als Gegadigde niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, dan zal de Aanmelding terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Aanmelding aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

##### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang is dat de continuïteit van de te contracteren Opdrachtnemer niet in het geding is en deze aansprakelijk moet kunnen worden gehouden voor schade. De Aanbestedende dienst stelt daarom de minimeisen aan Gegadigden:

- a) Continuïteit: Er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening.
- b) Verzekering: Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met ieder een dekking van minimaal € 150.000 per gebeurtenis en € 500.000 per jaar.

Indien aangemeld wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien Gegadigde hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Aanmelding volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

#### 4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

##### 4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Gegadigde moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Het georganiseerd hebben van een evenement met minimaal 180 bezoekers (zijnde ca. 60% van wat gemiddeld genomen de bezoekersaantallen zijn). Het soort evenement en de context speelt hier geen rol.
2. Het gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden als samenwerkingspartner geleverd hebben van communicatieadviesdiensten aan een referentie-organisatie die opereert in een politieke sensitieve omgeving.
3. Het geadviseerd hebben van een referentie-organisatie omtrent crisiscommunicatie.
4. Het verzorgd hebben van mediatraining op directieniveau. Gegadigde hoeft deze training niet zelf gedaan te hebben, maar was wel eindverantwoordelijk. Gegadigde hoeft zich niet met deze eventuele derde partij gezamenlijk aan te melden resp. in te schrijven.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Gegadigde één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal vier referenties.

##### Format Kerncompetenties

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Gegadigde gebruik te maken van de Bijlage Format Kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld, indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) gelden in het Format Kerncompetenties, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Daarbij dient de 12 maanden als genoemd bij kerncompetentie 2 volledig binnen deze periode van 36 maanden te vallen en de werkzaamheden moeten dus daadwerkelijk zijn uitgevoerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Gegadigde of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Gegadigde om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Gegadigde. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt aangemeld resp. ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Gegadigde een beroep doet op een Derde, is dit de Gegadigde of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Gegadigde of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Gegadigde nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

#### 4-3.3 Beroepsbevoegdheid

Gegadigden, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Gegadigde hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat Gegadigde voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Aanmelding verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

#### 4.4 Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria

Indien er meer dan vijf Aanmeldingen aan alle minimale voorwaarden voor deelname voldoen, worden de Aanmeldingen gerangschikt op basis van de selectiecriteria. Dit zijn geen minimumeisen, maar aspecten waaraan punten worden toegekend. Hieronder wordt de wijze waarop beoordeling plaatsvindt en de informatie die Gegadigden daartoe in hun aanmelding dienen te verstrekken toegelicht.

Er zijn **maximaal 12.000 punten** te behalen waarbij hieronder per onderdeel is aangegeven hoeveel punten Gegadigde maximaal kan scoren voor dat onderdeel. Als er na de beoordeling op grond van het selectie criterium meerdere Aanmeldingen gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Selectiebeslissing te nemen die strekt tot het selecteren van maximaal vijf Gegadigden, wordt geloot tussen Gegadigden die gelijk geëindigd zijn. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Nr.	Selectie criterium	Max. te behalen punten
1.	Crisiscommunicatie	1.000
2.	Evenement	2.000
3.	Mediatraining	1.000
4.	Uitvoering	2.000
5.	Effectieve creativiteit	3.000
6.	Communicatiestrategie	3.000
<b>Totaal</b>		<b>12.000</b>

##### Selectie criterium 1 t/m 4

Met betrekking tot selectie criterium 1 t/m 4 mag Gegadigde één referentie per selectie criterium overleggen, in totaal dus *maximaal vier referenties*.

##### Selectie criterium 5 en 6

Met betrekking tot selectie criterium 5 en 6 dient Gegadigde één referentie per selectie criterium te overleggen inclusief een beschrijving van die referentie-opdracht bij te voegen.

Ieder selectie criterium wordt afzonderlijk gescoord. Voor het overleggen van de referentie(s) en de beschrijvingen dient Gegadigde gebruik te maken van de Bijlage Format Selectiecriteria. Referenties die gebruikt zijn om aan de geschiktheidseisen te voldoen mogen wederom worden gehanteerd. Ook mogen referenties worden hergebruikt, dus indien een referentie meerdere selectiecriteria dekt mag deze meerdere keren worden opgevoerd. Daarnaast geldt dat referenties niet ouder mogen zijn dan 36 maanden op het moment van indienen van de Aanmelding. Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) gelden verder dezelfde eisen als voor de referenties met betrekking tot de kerncompetenties (zie paragraaf 4.3.2.1 Kerncompetenties).

De selectiecriteria zijn hieronder nader uiteengezet:

Nr.	Selectie criterium (sub competentie)	Score
1.	<p><b>CRISISCOMMUNICATIE</b> (referentie)</p> <p>Gegadigde heeft werkzaamheden uitgevoerd die betrekking hebben op crisiscommunicatie. Hierbij zijn <u>alle</u> onderstaande elementen (verifieerbaar) teruggekomen bij de uitgevoerde werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Opstellen crisiscommunicatiestrategie</li> <li>b) Eerstelijns woordvoering</li> <li>c) Advies over te ondernemen acties, richting wie en op welk moment</li> <li>d) Advies over in te zetten communicatiemiddelen en kanalen</li> </ul> <p>Gegadigde heeft bovenstaande werkzaamheden tot volle tevredenheid uitgevoerd voor een referentie-organisatie uit de overheid of uit het bedrijfsleven. Daarbij levert een referentie bij de overheid meer punten op.</p>	<p>Nee = 0 punten</p> <p>OF</p> <p>Ja, bij een organisatie uit het bedrijfsleven = 500 punten</p> <p>OF</p> <p>Ja, bij een overheidsorganisatie = 1.000 punten</p>
2.	<p><b>EVENEMENT</b> (referentie)</p> <p>Gegadigde heeft een evenement (met minimaal 180 deelnemers) bedacht en georganiseerd in een politiek sensitieve context, waarbij het formuleren van een uitnodigingsbeleid onderdeel was.</p> <p>Met politiek sensitieve context wordt hier bedoeld dat er rekening moet worden gehouden met de publieke opinie over een dergelijk evenement, waarbij een verkeerde insteek zou leiden tot imagoschade. Gegadigde dient dit evenement bedacht (vormgeving/invulling) en georganiseerd te hebben (i.c. was eindverantwoordelijk daarvoor), en heeft advies gegeven over het uitnodigen van deelnemers in termen van wie werd uitgenodigd en hoe deze werden uitgenodigd.</p> <p>Gegadigde heeft bovenstaande werkzaamheden tot volle tevredenheid uitgevoerd voor een referentie-organisatie uit de overheid of uit het bedrijfsleven. Daarbij levert een referentie bij de overheid meer punten op.</p>	<p>Nee = 0 punten</p> <p>OF</p> <p>Ja, bij een organisatie uit het bedrijfsleven = 1.000 punten</p> <p>OF</p> <p>Ja, bij een overheids-organisatie = 2.000 punten</p>
3.	<p><b>MEDIATRANING</b> (referentie)</p> <p>Gegadigde heeft onder zijn verantwoordelijkheid mediatrainingen gegeven, waarbij de doelgroep bestond uit directieleden van de referentie-organisatie. Indien de referentie één of meerdere van onderstaande punten omvat, dan worden meer punten toegekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mediatraining had betrekking op landelijke media.</li> <li>- De mediatraining had betrekking op een directie van een overheidsorganisatie of een organisatie met een maatschappelijke functie.</li> <li>- De mediatraining had betrekking op verschillende communicatiekanalen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Online</li> <li>▪ TV</li> <li>▪ Radio</li> </ul> </li> </ul> <p>Gegadigde heeft bovenstaande werkzaamheden tot volle tevredenheid uitgevoerd voor een referentie-organisatie.</p>	<p>Nee = 0 punten</p> <p>OF</p> <p>Landelijke media = 250 punten</p> <p>EN/OF</p> <p>Directie van overheid of organisatie met maatschappelijk functie = 300 punten</p> <p>EN/OF</p> <p>Per communicatiekanaal = 150 punten (max. 450)</p> <p>In totaal max. 1.000 punten</p>

4.	<p><b>UITVOERING</b> (referentie)</p> <p>Gegadigde heeft ervaring met het bedenken, begeleiden (processen) en (laten) maken van communicatie uitingen in de offline en/of online wereld. Bedenken, procesbegeleiding (processen) en (eindverantwoordelijk zijn voor) productie moeten allen terugkomen bij de referentie-organisatie.</p> <p>Gegadigde heeft bovenstaande werkzaamheden tot volle tevredenheid uitgevoerd voor een referentie-organisatie. Indien er sprake was van een offline en/of online wereld ontvangt Gegadigde punten.</p>	<p>Nee = 0 punten</p> <p>OF</p> <p>Offline = 1.000 punten</p> <p>OF</p> <p>Online = 1.000 punten</p> <p>OF</p> <p>Offline en online = 2.000 punten</p>
5.	<p><b>EFFECTIEVE CREATIVITEIT</b> (referentie + beschrijving)</p> <p>Gegadigde dient een beschrijving van een referentie-opdracht bij te voegen waaruit de "effectieve creativiteit" van Gegadigde blijkt. Dit mag Gegadigde naast de referentie in maximaal één A4 uiteenzetten. Hierin dient Gegadigde aan te geven wat voor soort referentie-organisatie het was, welke innovatieve oplossing is bedacht, wat de impact hiervan was op de realisatie van de doelstellingen en hoe dit idee in samenspraak met de referentie-organisatie tot stand is gekomen.</p> <p>Naarmate de referentie-opdracht meer gelijkenis vertoont met de Aanbestedende dienst (denk aan overheidstaak, bestuurlijk niveau, voorbeeldfunctie) en naarmate de oplossing, implementatie en resultaten meer effectief bleken en aanspreken in het licht van de wereld waarbinnen de Aanbestedende dienst opereert, scoort Gegadigde hoger.</p> <p>NB. Het gaat hier dus <b>niet</b> om de aanpak die Gegadigde voorstelt voor de Aanbestedende dienst, maar om een beschrijving en onderbouwing van de mate van <i>geschiktheid</i> van Gegadigde om aan dit aspect van de Opdracht invulling te kunnen geven.</p>	<p>Uitstekend = 3.000 punten</p> <p>Goed = 2.400 punten</p> <p>Voldoende = 1.800 punten</p> <p>Onvoldoende = 0 punten</p>
6.	<p><b>COMMUNICATIESTRATEGIE</b> (referentie + beschrijving)</p> <p>Gegadigde dient een beschrijving van een referentie-opdracht bij te voegen waaruit blijkt dat Gegadigde een communicatiestrategie heeft ontwikkeld. Dit mag Gegadigde naast de referentie in maximaal één A4 uiteenzetten. Hierin dient Gegadigde aan te geven wat voor soort referentie-organisatie het was, hoe de communicatiestrategie tot stand is gekomen, welke communicatie uitingen zijn voorgesteld en wat het behaalde resultaat was.</p> <p>Naarmate de referentie-opdracht meer gelijkenis vertoont met de Aanbestedende dienst (denk aan overheidstaak, bestuurlijk niveau, voorbeeldfunctie) en naarmate de aanpak, communicatie uitingen en resultaten aansluiten bij onderhavige Opdracht, scoort Gegadigde hoger.</p> <p>NB. Het gaat hier dus <b>niet</b> om de communicatiestrategie die Gegadigde voorstelt voor de Aanbestedende dienst, maar om een beschrijving en onderbouwing van de mate van <i>geschiktheid</i> van Gegadigde om aan dit aspect van de Opdracht invulling te kunnen geven.</p>	<p>Uitstekend = 3.000 punten</p> <p>Goed = 2.400 punten</p> <p>Voldoende = 1.800 punten</p> <p>Onvoldoende = 0 punten</p>

Selectiecriteria 5 en 6 worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de criteria eerst individueel en stellen vervolgens op basis van consensus de waardering vast.

Beoordeling selectiecriteria		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
5 Uitstekend	3.000	De beschrijving is uitstekend. Uit de beantwoording blijkt dat Gegadigde meer dan de gevraagde expertise bezit en een uitstekende referentie-opdracht heeft die (nagenoeg) geheel overeenkomt met de onderhavige Opdracht.
4 Goed	2.400	De beschrijving is goed. Uit de beantwoording blijkt expertise van de Gegadigde. De referentie-opdracht is goed en komt in grote mate overeen met de onderhavige Opdracht.
3 Voldoende	1.800	De beschrijving is voldoende. Uit de beantwoording blijkt te weinig expertise en de beschrijving van de referentie-opdracht komt niet meer dan voldoende overeen met de onderhavige Opdracht.
2 Onvoldoende	0	De beschrijving is onvoldoende en/of uit de beantwoording blijkt onvoldoende expertise en/of de beschrijving van de referentie-opdracht komt onvoldoende overeen met de onderhavige Opdracht en/of de referentie-opdracht is niet relevant voor onderhavige Opdracht.

## Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

**Let op:** Bij het indienen van een Aanmelding hoeft met dit hoofdstuk nog niets gedaan te worden. Pas als u wordt geselecteerd om een Inschrijving te doen is dit hoofdstuk aan de orde.

De Inschrijvingen worden na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijving geldig wordt bevonden, wordt de Inschrijving beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

### 5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **10.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
<b>Kwaliteit</b>	1. Visie op de toekomst	4.000
	2. Interview sleutelfunctionaris	4.000
<b>Prijs</b>	1. Gewogen tarieven	1.400
	2. Kostenefficiency	600
<b>Totaal</b>		<b>10.000</b>

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit (visie op toekomst) en van het subgunningscriterium prijs (kostenefficiency). Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen.

Daarna worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat ook deze scores zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal het interview de doorslag geven. Indien dit ook geen doorslag geeft, geeft het onderdeel Visie op de toekomst de doorslag en vervolgens het onderdeel Kostenefficiency. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

## 5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit (visie op toekomst) en van het subgunningscriterium prijs (kostenefficiency) worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Beoordelingskader schriftelijk deel		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	10%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

### 5.2.1 Onderdeel 1: Visie op de toekomst

Het doel van deze aanbesteding is om een strategisch samenwerkingspartner te contracteren die o.a. adviseert in de vorm van een communicatiestrategie, communicatieplan of advies geeft over de inzet van middelen en -activiteiten. Om een beeld te vormen van de Aanbestedende dienst worden aan de vijf geselecteerde Gegadigden bij de uitnodiging voor de Gunningsfase de contentstrategie, social mediastrategie en een rapportage van het zichtbaarheidsonderzoek verstrekt.

Van de Inschrijver wenst de Aanbestedende dienst te vernemen wat zijn visie op de toekomst is rondom communicatie. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in elk geval in te gaan op:

- Welke uitdagingen ziet u voor de Aanbestedende dienst op het gebied van communicatie?

- b) Welke ontwikkelingen ziet u op u afkomen die van invloed zijn op de communicatiestrategie van de Aanbestedende dienst?
- c) Hoe kan u bij bovengenoemde uitdagingen en ontwikkelingen van toegevoegde waarde zijn en hoe gaat u de Aanbestedende dienst hieromtrent adviseren?

Bij de beoordeling van dit onderdeel zal onder meer gelet worden of Inschrijver met zijn visie het vertrouwen weet te wekken dat hij als strategische samenwerkingspartner de Aanbestedende dienst zal adviseren. Hoe meer Inschrijver van toegevoegde waarde zal zijn omtrent uitdagingen en ontwikkelingen, hoe beter de Inschrijving wordt beoordeeld.

Voor dit onderdeel mag Inschrijver in totaal maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken. De antwoorden worden als geheel beoordeeld.

### 5.2.2 Onderdeel 2: Interview sleutelfunctionaris

Inschrijver wordt gevraagd om één sleutelfunctionaris af te vaardigen voor het interview. Dit betreft het eerste aanspreekpunt/de vaste coördinator die voor de Aanbestedende dienst wordt ingezet om de uitvoering van nadere opdrachten te coördineren.

Het interview zal maximaal 45 minuten duren. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionaris de Inschrijving doorgrondt en een vertaalslag weet te maken naar de Aanbestedende dienst. Hij/zij zal de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat de aanpak als gegeven in de Inschrijving succesvol zal zijn. Daartoe krijgt hij/zij een aantal vragen voorgelegd, waarbij de sleutelfunctionaris zich vanuit zijn/haar rol moet profileren.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Het interview wordt als geheel gescoord aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Beoordelingskader interview		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionaris wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionaris wekt goed vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionaris over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionaris wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionaris heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionaris wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionaris de persoon is die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.

1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionaris wekt geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.
------------------	----	---

### 5.3 Subgunningscriterium prijs

#### 5.3.1 Onderdeel 1: Gewogen uurtarieven

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving, tenzij Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst kan aantonen dat dit niet leidt tot een voorwaardelijke, abnormaal lage of manipulatieve Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden tarieven is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Inschrijver dient uurtarieven op te geven die binnen een zekere range vallen. De uurtarieven inclusief reistijd en overige kosten. Hoger inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Lager inschrijven is wel toegestaan, maar leidt niet tot extra punten.

Functie	Range (excl. btw)	Uurtarief (excl. btw)	Weging	Gewogen uurtarief
DTP -er	€ 35 t/m € 80	<...>	20	<...>
Projectmanager	€ 80 t/m € 130	<...>	50	<...>
Ontwerper	€ 75 t/m € 100	<...>	40	<...>
Advisor (> 2 jaar relevante ervaring)	€ 75 t/m € 110	<...>	120	<...>
Senior Advisor (> 5 jaar relevante ervaring)	€ 100 t/m € 130	<...>	100	<...>
Redacteur / tekstschrijver	€ 50 t/m € 90	<...>	80	<...>
Hoofdredacteur / Copywriter	€ 90 t/m € 120	<...>	40	<...>
<b>Gewogen totaal tarief</b>				<...>

De uurtarieven worden gewogen op basis van ingeschatte afname per contractjaar. De gewogen uurtarieven per functie worden bij elkaar opgeteld en aldus ontstaat een gewogen totaal tarief. Het gewogen totaal tarief dient te vallen tussen een range van minimaal € 34.300,- en maximaal € 50.300,- (excl. btw). De Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range van het gewogen totaal tarief krijgt 100% van het te behalen aantal punten. De Inschrijver die inschrijft in het midden van de range krijgt 50% van het te behalen aantal punten en de Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft ontvangt 0%. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range.

#### 5.3.2 Onderdeel 2: Kostenefficiency

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk om efficiënt met haar middelen om te gaan. In de Inschrijving moet Inschrijver in ieder geval antwoord geven op de onderstaande vragen.

- Hoe zal u van toegevoegde waarde zijn op het gebied van kostenefficiency?
- Hoe stelt u zich transparant op als samenwerkingspartner op het gebied van kosten, zodat de kostenefficiency verifieerbaar is of aangetoond wordt naar de Aanbestedende dienst?
- Met welke opslagen rekent u in het geval er gebruik wordt gemaakt van toeleveranciers?
- Hoe zorgt u dat de uren efficiënt worden ingezet en dat de Aanbestedende dienst niet voor onverwachte kosten komt te staan?

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie het vertrouwen wekt succesvol te zijn en al leiden tot uren- en kostenefficiency. Daarbij wordt onder meer gelet op de mate waarin Inschrijver erin slaagt met zijn

Inschrijving vertrouwen te wekken bij de beoordelingscommissie in het tot stand brengen van een transparante samenwerkingsrelatie.

Voor dit onderdeel mag Inschrijver in totaal maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken. De antwoorden worden als geheel beoordeeld.