



# **Beschrijvend document**

inzake

## **Aanbesteding Communicatieadvies en -Uitvoering**

Ten behoeve van  
Rijkswaterstaat

|                     |                                        |
|---------------------|----------------------------------------|
| Datum               | 27 februari 2023                       |
| Inkoopadviseur IUC  | Ralf Koops                             |
| Aanbestedingsnummer | EA0117                                 |
| TenderNed-kenmerk   | 432597                                 |
| CPV-code            | 79340000 Reclame- en marketingdiensten |
| Versie              | 2.0                                    |

## INHOUDSOPGAVE

|       |                                                                                    |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Inleiding.....                                                                     | 5  |
| 2     | De Aanbestedende dienst: Wie zijn wij? .....                                       | 6  |
| 2.1   | Inleiding.....                                                                     | 6  |
| 2.2   | Categoriemanagement .....                                                          | 6  |
| 2.3   | Communicatiecapaciteit DPC .....                                                   | 6  |
| 2.4   | Deelnemende organisatie.....                                                       | 6  |
| 3     | Beschrijving gevraagde dienstverlening: Wat vragen wij? .....                      | 11 |
| 3.1   | Wat is er voorafgegaan aan deze Aanbesteding? .....                                | 11 |
| 3.2   | Communicatieopgave Rijkswaterstaat .....                                           | 11 |
| 3.3   | De dynamiek van het werk van Rijkswaterstaat.....                                  | 11 |
| 3.4   | Uitgangspunten communicatie .....                                                  | 12 |
| 3.5   | Gewenste samenwerking .....                                                        | 13 |
| 3.6   | Contractdoelstellingen .....                                                       | 14 |
| 3.7   | Wat valt er wel onder de Opdracht en wat niet? .....                               | 15 |
| 3.8   | Is de Opdracht verdeeld in percelen en/of samengevoegd? .....                      | 18 |
| 3.9   | Programma van Eisen.....                                                           | 18 |
| 3.10  | Looptijd van de Overeenkomst .....                                                 | 18 |
| 3.11  | Omvang dienstverlening .....                                                       | 18 |
| 3.12  | Hoe ziet het proces rondom nadere opdrachtverstrekking eruit? .....                | 19 |
| 3.13  | Waar gaat u mee akkoord bij het indienen van een Inschrijving? .....               | 21 |
| 3.14  | Merkmamen .....                                                                    | 22 |
| 4     | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen: Waar moet u aan voldoen? .....          | 23 |
| 4.1   | Wat is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument? .....                           | 23 |
| 4.2   | Uitsluitingsgronden .....                                                          | 23 |
| 4.3   | Geschiktheidseisen .....                                                           | 23 |
| 4.3.1 | Financiële en economische draagkracht.....                                         | 24 |
| 4.3.2 | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....                                 | 25 |
| 4.3.3 | Beroepsbevoegdheid .....                                                           | 28 |
| 4.4   | Verificatie .....                                                                  | 28 |
| 5     | Gunningsmethodiek en beoordeling: Hoe beoordelen wij? .....                        | 29 |
| 5.1   | Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria .....                         | 29 |
| 5.1.1 | Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit.....                | 30 |
| 5.1.2 | Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs.....                   | 35 |
| 5.2   | Beoordeling van uw Inschrijving .....                                              | 36 |
| 5.2.1 | Beoordeling kwaliteit.....                                                         | 36 |
| 5.2.2 | Beoordeling prijs .....                                                            | 37 |
| 5.2.3 | Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding .....                                  | 37 |
| 6     | Aanbesteding: Hoe verloopt de procedure en welke regels zijn van toepassing? ..... | 38 |
| 6.1   | Type procedure .....                                                               | 38 |
| 6.2   | Planning .....                                                                     | 38 |

|       |                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.3   | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                        | 38 |
| 6.4   | Inlichtingenbijeenkomst.....                                                    | 39 |
| 6.5   | Gelegenheid tot het stellen van vragen .....                                    | 39 |
| 6.6   | Sluitingsdatum .....                                                            | 40 |
| 6.7   | Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....                                       | 40 |
| 6.8   | Beoordeling Inschrijvingen .....                                                | 40 |
| 6.9   | Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing.....                                  | 40 |
| 6.10  | Voorbehouden ten aanzien van de Aanbesteding .....                              | 41 |
| 6.11  | Kostenvergoeding .....                                                          | 41 |
| 6.12  | Manipulatief of abnormaal laag inschrijven .....                                | 41 |
| 6.13  | Varianten .....                                                                 | 41 |
| 6.14  | Intellectueel eigendom .....                                                    | 41 |
| 6.15  | Staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....                               | 42 |
| 6.16  | Onjuistheden in het Beschrijvend document .....                                 | 42 |
| 6.17  | Persoonsgegevens van Inschrijvers .....                                         | 42 |
| 6.18  | Nederlands recht en geschillen .....                                            | 42 |
| 6.19  | Klachtenprocedure .....                                                         | 42 |
| 7     | Het indienen van een Inschrijving: Waar moet uw Inschrijving uit bestaan? ..... | 44 |
| 7.1   | Hoe schrijft u zich in? .....                                                   | 44 |
| 7.2   | Waar gaat u mee akkoord wanneer u een Inschrijving indient?.....                | 44 |
| 7.3   | Aan welke formele eisen moet uw Inschrijving voldoen? .....                     | 44 |
| 7.4   | Waar moet uw Inschrijving uit bestaan?.....                                     | 45 |
| 7.5   | Inschrijven – zelfstandig of in combinatie .....                                | 46 |
| 7.6   | Beroep op derde.....                                                            | 46 |
| 7.7   | Hoe schrijft u in met een onderaannemer? .....                                  | 47 |
| 7.8   | Wanneer moet u een holdingverklaring inleveren? .....                           | 47 |
| 7.9   | Nederlandse taal.....                                                           | 48 |
| 8     | Overeenkomst en voorwaarden: Wat gebeurt er na gunning van de opdracht?.....    | 49 |
| 8.1   | De Raamovereenkomst en de toepasselijke voorwaarden .....                       | 49 |
| 8.2   | De Verwerkersovereenkomst.....                                                  | 49 |
| 8.3   | Uitvoeringsvoorwaarden .....                                                    | 49 |
| 8.3.1 | Social Return bij RWS.....                                                      | 49 |
| 8.3.2 | Diversiteit en inclusie .....                                                   | 50 |
| 8.3.3 | Rijkshuisstijl .....                                                            | 51 |
| 8.3.4 | Voldoen aan wet- en regelgeving .....                                           | 51 |
|       | Afkortingen en - begrippenlijst .....                                           | 53 |

## Bijlagen bij dit Beschrijvend document

| Digitaal invullen en indienen bij Inschrijving |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bijlage 1                                      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)           |
| Bijlage 2                                      | Programma van Eisen                                    |
| Bijlage 3                                      | vervallen                                              |
| Bijlage 4                                      | Prijsopgaveformulier                                   |
| Bijlage 5                                      | Referentieformulier                                    |
| Bijlage 6                                      | Indien van toepassing: Holdingverklaring               |
| Bijlage 7                                      | Indien van toepassing: Terbeschikkingsverklaring derde |

| In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijvers |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel            |  |
| Gedragsverklaring aanbesteden                                             |  |
| Verklaring van de Belastingdienst                                         |  |

| Achtergrondinformatie voor de Inschrijver |                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| Bijlage A                                 | Concept Raamovereenkomst                 |
| Bijlage B                                 | Rijksinkoopvoorwaarden ARVODI-2018       |
| Bijlage C                                 | Vervallen                                |
| Bijlage D                                 | Concept Verwerkersovereenkomst           |
| Bijlage E                                 | Profielen                                |
| Bijlage F                                 | Overzicht communicatiemiddelen           |
| Bijlage G                                 | Verslag marktconsultatie                 |
| Bijlage H                                 | RWS toetsplan                            |
| Bijlage I                                 | Handreiking Groeituin Social Return 2022 |
| Bijlage J                                 | Overzicht buiten scope                   |

## **1 Inleiding**

### **1.1 Wat is het doel van dit document?**

Dit document bevat alle relevante informatie over de Aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering RWS. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om een Inschrijving te doen op basis van de procedure en voorwaarden zoals beschreven in dit Beschrijvend document en onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012.

### **1.2 Wat staat er in dit document?**

Dit Beschrijvend document bestaat uit de volgende onderdelen:

- In "hoofdstuk 2 De Aanbestedende dienst: Wie zijn wij?" leest u meer over de AAanbestedende dienst, DPC, en de opdrachtgevende afdeling binnen DPC.
- In "hoofdstuk 3 Beschrijving gevraagde dienstverlening: Wat vragen wij?" leest u waar de gevraagde dienstverlening op ziet en waar uw dienstverlening aan moet voldoen.
- In "hoofdstuk 4 Geschiktheidseisen & uitsluitingsgronden: Waar moet u aan voldoen?" leest u aan welke eisen u moet voldoen en welke gronden tot uitsluiting kunnen leiden.
- In "hoofdstuk 5 Gunningsmethodiek en beoordeling: Hoe beoordelen wij?" leest u op basis van welke criteria wij uw Inschrijving zullen beoordelen en hoe de puntenverdeling is.
- In "hoofdstuk 6 Aanbesteding: Hoe verloopt de procedure en welke regels zijn van toepassing?" leest u onder andere:
  - Hoe de Aanbesteding verloopt;
  - Hoe u vragen kunt stellen; en
  - Wat u kunt doen als u het niet eens bent met ons handelen.
- In "hoofdstuk 7 Het indienen van een Inschrijving: Waar moet uw Inschrijving uit bestaan?" leest u aan welke formele eisen uw Inschrijving moet voldoen en waar deze uit moest bestaan.
- In "hoofdstuk 8 Overeenkomst en voorwaarden: Wat gebeurt er na gunning van de opdracht?" leest u alles over de sluiten Overeenkomsten met Opdrachtgever en welke voorwaarden van toepassing zijn.

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de ARVODI-2018 (zie hiervoor hoofdstuk 8 – Overeenkomst en voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

### **1.3 Wat is het doel van deze Aanbesteding?**

Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is het sluiten van Raamovereenkomsten met zeven Opdrachtnemers voor Communicatieadvies en -uitvoering RWS.

### **1.4 Hoe kunt u ons bereiken?**

Ralf Koops is de Contactpersoon voor vragen en opmerkingen. U kunt Ralf Koops bereiken via de berichtenmodule van TenderNed.

U mag alleen contact hebben met onze Contactpersoon via TenderNed en niet op een andere manier. De Contactpersoon is uw enige aanspreekpunt. U mag niet met andere personen contact opnemen over deze Aanbesteding.

## **2 De Aanbestedende dienst: Wie zijn wij?**

### **2.1 Inleiding**

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

### **2.2 Categoriemanagement**

Het inkoopstelsel van de Rijksoverheid kent diverse categorieën die ondergebracht zijn bij verschillende rijksonderdelen. DPC is binnen dit stelsel eigenaar van de inkoopcategorie Communicatie en kent een eigen inkoopuitvoeringscentrum (hierna: IUC Communicatie). De doelstelling van de categorie is de Rijksoverheid via (raam)overeenkomsten voorzien van een hoge kwaliteit van communicatiedienstverlening en de waarborging daarvan – met oog voor duurzaamheid, innovatie en maatschappelijke impact. Het gaat hierbij om de inkoop van communicatiemiddelen en dienstverlening waaraan een generieke behoefte bestaat binnen het Rijk. Het IUC Communicatie verzorgt namens de categorie zowel aanbestedingen als categorie- en contractmanagement.

DPC geeft als eigenaar van de categorie Communicatie invulling aan het Rijksbrede inkoopbeleid 'Inkopen met impact': <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact> (zie ook 8.5.3). Duurzaam, sociaal en innovatief inkopen is de standaard bij het Rijk, om zo:

- de gevolgen van klimaatverandering aan te pakken;
- de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie te versnellen;
- baankansen te creëren voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen.

### **2.3 Communicatiecapaciteit DPC**

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

### **2.4 Deelnemende organisatie**

Deelnemende organisatie aan deze Aanbesteding is Rijkswaterstaat. Rijkswaterstaat treedt op als Nadere opdrachtgever. Door politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid kan de positie of taak van de deelnemende organisatie veranderen. Het gevolg kan zijn dat de deelnemende organisatie hierdoor wordt aangepast gedurende de Aanbesteding en looptijd van de Raamovereenkomst.

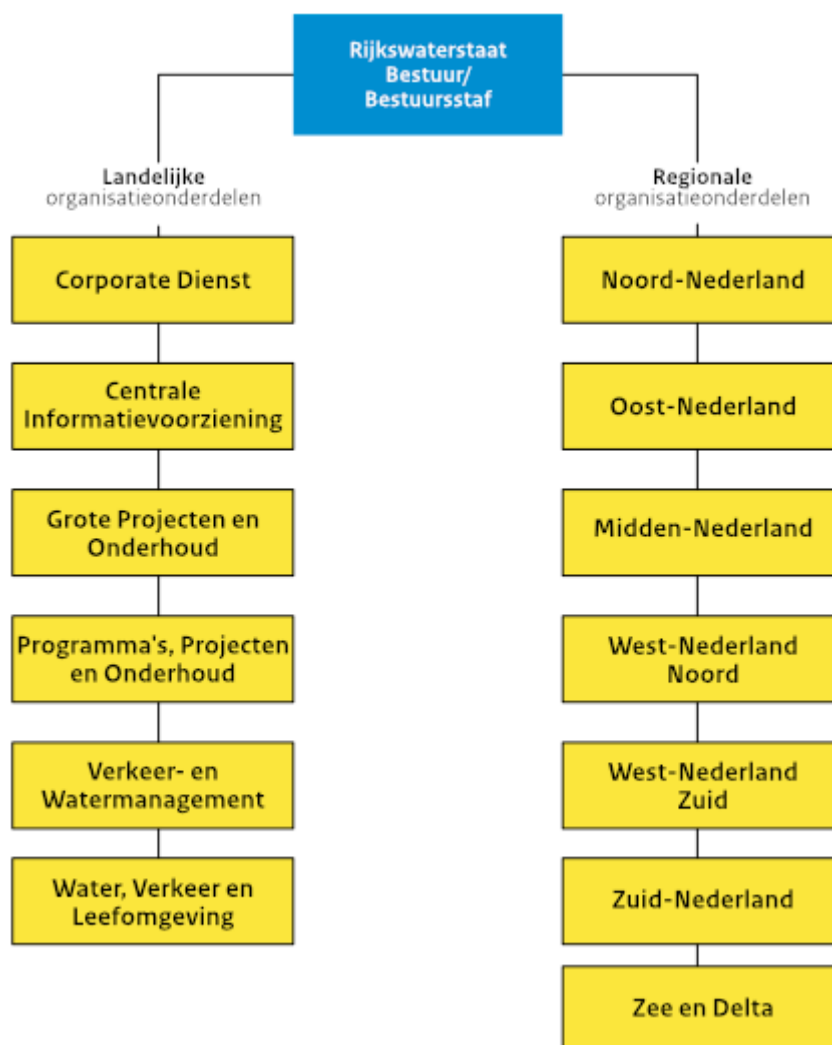
### **Missie Rijkswaterstaat**

Ter informatie: in verband met de leesbaarheid is in deze paragraaf 'we' of 'ons' opgenomen, hiermee wordt in dat geval (de medewerkers van) Rijkswaterstaat bedoeld, niet de Aanbestedende dienst.

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. We beheren en ontwikkelen de rijkswegen, -vaarwegen en -wateren en zetten in op een duurzame leefomgeving. Samen met anderen werken we aan een land dat beschermd is tegen overstromingen. Waar voldoende groen is, en voldoende en schoon water. En waar je vlot en veilig van A naar B kunt. Samen werken aan een bereikbaar, leefbaar en veilig Nederland. Dat is Rijkswaterstaat.

## Organisatie

Het organogram van Rijkswaterstaat ziet er als volgt uit:



### De landelijke organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat

*Rijkswaterstaat Corporate Dienst*

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Klantcontact.

#### *Rijkswaterstaat Corporate Communicatie*

De afdeling Corporate communicatie maakt het belangrijke werk van Rijkswaterstaat zichtbaar en verbindt onze organisatie met de in- en externe omgeving. Onze experts adviseren over en voeren de regie op communicatievraagstukken rondom landelijke onderwerpen. Op onze afdeling werken communicatieadviseurs die als generalist inzetbaar zijn op landelijke communicatievraagstukken en communicatieadviseurs die hun specialistische kennis inzetten voor de communicatieketen en het professionaliseren van het vak binnen Rijkswaterstaat. Als afdeling dragen we zo bij aan een sterke corporate identiteit en een positief imago van Rijkswaterstaat.

#### *Rijkswaterstaat Bestuursstaf*

Communicatie Bestuursstaf is verantwoordelijk voor de woordvoering op gebied van landelijk en politiek bestuurlijke onderwerpen, strategisch communicatieadvies over politiek bestuurlijke onderwerpen en corporate thema's en projecten, protocollaire zaken (organiseren interne en externe optredens bewindspersonen en (p)DG) en ondersteuning van het bestuur (hoofdzakelijk DG, pDG en CFO) bij communicatieve producten als presentaties, speeches, voorwoorden en het formuleren van corporate boodschappen.

#### *Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening (CIV)*

Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening zorgt voor de ontwikkeling en beschikbaarheid van informatie binnen Rijkswaterstaat. Wij zorgen voor industriële automatisering bij bruggen, tunnels, rijkswegen en andere objecten. Daarnaast verzorgen we de kantoorautomatisering. De continuïteit en toekomstvastheid van Rijkswaterstaat staan centraal in de processen voor informatievoorziening. Zo levert CIV programma's, producten en diensten voor de gehele organisatie.

#### *Rijkswaterstaat Grote Projecten en Onderhoud (GPO)*

Grote Projecten en Onderhoud zorgt ervoor dat onze netwerken beschikbaar zijn en blijven. Wij doen dit door grote aanleg en onderhoudsprojecten te realiseren. We zijn onderdeel van de Rijkswaterstaatketen en werken samen met anderen. Wij realiseren samen de productie, het verbeteren van het werkproces en zijn verantwoordelijk voor de benodigde kennisontwikkeling.

#### *Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud (PPO)*

PPO werkt aan het onderhoud van rijkswegen, vaarwegen, bruggen, waterkeringen en sluizen en de bedieningsinstallaties in heel Nederland. Dit doen we met uitdrukkelijke aandacht voor duurzaamheid, een veilige en gezonde leefomgeving en innovatie. Zo dragen we actief bij aan de waterveiligheid van Nederland, doen we proeven met smart mobility, intelligente transportsystemen en het hergebruiken van grondstoffen uit ons areaal. Samen met marktpartijen werken we innovatieve ideeën uit en passen die toe in onze projecten. Bij PPO werken onder andere inhoudelijke adviseurs en managers op het gebied van techniek, inkoop, contracten, projectbeheersing en projecten. PPO'ers delen hun kennis onderling en werken elke dag aan de verbetering van hun werkwijzen. PPO werkt actief samen met de andere onderdelen van Rijkswaterstaat en de diverse externe partners, zoals gemeenten, provincies, waterschappen en marktpartijen.

#### *Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement (VWM)*

In dit onderdeel bundelt Rijkswaterstaat het verkeersmanagement op de (vaar)weg en watermanagement. Door deze taken te bundelen, werkt Rijkswaterstaat aan een uniformere en meer slagvaardige dienstverlening voor de gebruikers van de netwerken. De drie netwerkcentra van Rijkswaterstaat maken onderdeel uit van Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement.

#### *Rijkswaterstaat Water, Verkeer en Leefomgeving (WVL)*

Bij Water, Verkeer en Leefomgeving voorzien wij de uitdagingen, kansen en mogelijkheden voor een toekomstbestendig Nederland. Met open vizier en nieuwsgierigheid vergroten we elke dag onze kennis en inzichten op het gebied van bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid. Daarmee voorzien we anderen in hun kennisbehoefte van vandaag en morgen. Zo werken we met elkaar aan het Nederland van overmorgen. WVL ontwikkelt voor Rijkswaterstaat de visie op het hoofdwegennet, het hoofdvaarwegennet en het hoofdwatersysteem en op onze leefomgeving. WVL is ook verantwoordelijk voor het overzicht van de kennisbehoefte bij Rijkswaterstaat, nu en in de toekomst. Samen met samenwerkpartners en opdrachtgevers werkt WVL op het kruispunt van beleid en uitvoering, samenleving en kennisinstituten.

#### **De regionale organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat**

*Noord Nederland, Midden Nederland, Oost Nederland, Zuid Nederland, West Nederland Noord, West Nederland Zuid, Zee en Delta*

De regionale organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat verzorgen het onderhoud, beheer en aanleg van (snel)wegen en hoofdvaarwegen in alle provincies. De regio Zee en Delta is daarbij de verbindende factor in Zeeuwse (vaar)wegen en op de Noordzee.

In de regio's zit dan ook de regionale expertise op gebied van de assets onze wegen, vaarwegen, bruggen, sluizen, stuwen, tunnels. Ook zit er in de regio de kennis van de (regionale) omgeving en hun wensen ten aanzien van infrastructuur. De communicatieafdelingen van de regio houden zich vooral bezig met perscommunicatie (woordvoering) en crisiscommunicatie. Ook interne communicatie uiteraard.

#### **Organisatie van de communicatieketen**

Binnen Rijkswaterstaat is de communicatie decentraal georganiseerd. Elk onderdeel heeft een eigen communicatieafdeling als stafonderdeel. Binnen de regio is dat bij de afdeling Communicatie en Strategie, bij de landelijke diensten heet dit 'RWS bedrijf' en voor het bestuur de Bestuursstaf, bij de Corporate Dienst is dat de afdeling Directieteam en managementondersteuning. Bij Verkeer en Watermanagement (VWM) is communicatie ondergebracht bij de afdeling Communicatie, Strategie en Crisiscoördinatie. Er is ook een afdeling Corporate Communicatie, die Rijkswaterstaat breed werkzaam is. Daarnaast werken in de diverse projecten en programma's nog aparte communicatieadviseurs/teams aangestuurd door deze afdelingen. Al deze afdelingen werken samen in de communicatieketen binnen Rijkswaterstaat.

Over het algemeen bestaan de communicatiewerkzaamheden uit:

- Advisering bestuur (BS) en directieteams
- Woordvoering
- Projectcommunicatie
- Programmacommunicatie
- Crisiscommunicatie
- Interne communicatie/verandercommunicatie
- Arbeidsmarktcommunicatie
- Reputatie- en issuemanagement

- Communicatieonderzoek
- Beheer en ontwikkeling corporate kanalen
- Contentproductie
- Monitoring
- Omgevingscommunicatie

Hierbij is er een verschil in perspectief te vinden tussen de regionale onderdelen, de landelijke onderdelen en de Bestuursstaf. Binnen de regionale onderdelen ligt de nadruk meer op woordvoering en omgevingsgerichte communicatie. De landelijke onderdelen hebben meer landelijke taken en daarom is de communicatie meer gericht op specifieke expertises, grote programma's en projecten en landelijke communicatietaken. Denk aan communicatie naar de zakelijke markt (GPO: Grote Projecten en Onderhoud en PPO: Programma's Projecten en Onderhoud), communicatie in relatie tot de kenniswereld (Water Verkeer en Leefomgeving), of communicatie over het operationele verkeer- en watermanagement (VWM). Tot slot heeft de Bestuursstaf de unieke taak voor de politieke woordvoering en bestuurscommunicatie in de Haagse context.

### **Interne ontwikkelingen**

- Binnen Rijkswaterstaat is er een ontwikkeling gaande dat communicatieadviseurs ook zelf middelen en content maken (video, beeld en geluid). De verwachting is dat deze ontwikkeling zich doorzet tijdens de looptijd van de nieuw af te sluiten raamovereenkomst.
- Daarnaast kan het dat gedurende de looptijd van de nieuwe raamovereenkomst de rolopvatting van de communicatieadviseur bij RWS veranderen. Met als gevolg dat er minder dan voorheen (strategische) communicatievraagstukken weggezet worden in de markt.

### **3 Beschrijving gevraagde dienstverlening: Wat vragen wij?**

In dit hoofdstuk leest u alle relevante informatie over de Opdracht en wat wij willen. U leest hier ook aan welke Eisen uw dienstverlening moet voldoen.

#### **3.1 Wat is er voorafgegaan aan deze Aanbesteding?**

Op 15 oktober 2024 loopt de huidige raamovereenkomst die Rijkswaterstaat heeft afgesloten voor communicatieadvies en -uitvoering af. Er zijn geen verlengingsopties meer. Rijkswaterstaat is geen deelnemer van de Rijksbrede aanbesteding voor strategisch communicatieadvies en -uitvoering. Daarom wordt voor Rijkswaterstaat de behoefte apart aanbesteed middels deze aanbesteding.

Voorafgaand aan deze aanbesteding is de markt geconsulteerd. De inzichten hiervan zijn verwerkt in deze aanbesteding.

#### **3.2 Communicatieopgave Rijkswaterstaat**

Rijkswaterstaat heeft een belangrijke maatschappelijke opdracht: Samen met onze partners werken aan een bereikbaar, leefbaar en veilig Nederland. Al sinds 1798 speelt Rijkswaterstaat een cruciale rol in het bestaan van Nederland in een uitdagende en continu veranderende fysieke omgeving. Denk aan het bereikbaar houden van dit land op weg én water. En zeker ook waar we als land bekend om staan: de wijze waarop we kunnen wonen, werken en recreëren in een land dat grotendeels onder de zeespiegel ligt.

Nederland staat internationaal bekend om zijn goede infrastructuur, zoals snelwegen, dijken en stormvloedkeringen. Rijkswaterstaat werkt er dagelijks aan. De komende jaren werken we naast standaardonderhoud vooral aan groot onderhoud en vervanging van bruggen, sluizen, tunnels en viaducten. Dat doen we door heel Nederland.

Daarbij werken we ook aan een klimaatbestendige infrastructuur. Het klimaat verandert in hoog tempo. Het weer wordt extremer, de zeespiegel stijgt en de bodem daalt. Als beheerder van water, wegen en vaarwegen zien we dat onze infrastructuur hierdoor minder goed functioneert. Bij hitte en langdurige droogte gaan bijvoorbeeld bruggen niet meer open of dicht, ontstaan vaker bermbranden en wordt de waterkwaliteit slechter. Bij hoosbuien kunnen wegen en tunnels onderlopen.

Het laten zien van onze maatschappelijke meerwaarde, het zoeken van verbinding en laten zien hoe we ons werk doen wordt steeds belangrijker. Communicatie kan hier een mooie en centrale rol in spelen. Een eenduidige aanpak en uitstraling zijn daarbij cruciaal. Om ons bij deze opgave te helpen, zoeken wij de beste bureaus die als geen ander weten hoe je met impact communiceert. We vragen aan de bureaus de accentverschuiving van communicatie over projectresultaten (wat), naar communicatie over onze werkwijze (hoe) en de maatschappelijke relevantie van het werk (waarom) te omarmen en echt om te zetten in tastbare resultaten. Soms met een uitgebreide strategische klus als onderdeel van een groot programma of project, soms met de productie van een concreet communicatiemiddel.

#### **3.3 De dynamiek van het werk van Rijkswaterstaat**

Opdrachten binnen de Raamovereenkomst hebben altijd betrekking op het werk van Rijkswaterstaat. Dit werk wordt uitgevoerd in zowel een maatschappelijke- en politieke omgeving (de 'buitenwereld'), maar ook de interne omgeving (de 'binnenwereld'). Het dynamische werk - en

daarmee ook bestaande en nieuwe opdrachten binnen de dienstverlening – zijn daardoor continu onderhevig aan verandering. De wereld van Rijkswaterstaat kan er van de één op de andere dag zomaar anders uitzien. Dit vraagt van Opdrachtnemers vooral ook:

- flexibiliteit (opdrachten kunnen per direct veranderen – zowel inhoudelijk als qua uitvoering);
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit en omgevingsbewustzijn (weten wat er speelt en hierin in de dienstverlening rekening mee houden);
- een helicopterview m.b.t. het werk van Rijkswaterstaat (o.a. weten wat de onderlinge relatie is tussen de verschillende opdrachten en nog beter: hierop inspelen, zodat deze elkaar optimaal versterken);
- inlevingsgevoel en gevoel voor verbinding (hoe kunnen in de communicatie de soms verschillende belangen van de vele interne- en externe stakeholders optimaal worden gediend?);
- Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij bij de dienstverlening een kritische sparringpartner is en blijft, zodat de inbreng van haar specifieke expertise is gewaarborgd en dit uiteindelijk altijd leidt tot impactvolle communicatie die aansluit op de belevingswereld van de ontvangers.

### **3.4 Uitgangspunten communicatie**

Rijkswaterstaat is een grote organisatie met landelijke taken. Wij willen slagvaardig, efficiënt en omgevingsgericht werken aan de infrastructurele vraagstukken van deze tijd. Daarom is het van belang dat wij als één organisatie opereren én communiceren. Een eenduidige aanpak, uitstraling en afzenderschap zijn daarbij cruciaal.

Onze belangrijkste ambities zijn:

1. Een ijzersterke reputatie  
Rijkswaterstaat is zichtbaar in de samenleving; we doen veel en dat dringt door tot in de haarvaten van de samenleving. Dat levert vele communicatiekansen op. Tegelijkertijd liggen de werkzaamheden altijd onder een vergrootglas en zijn risico's aanwezig met betrekking tot de reputatie van de organisatie. Uit reputatieonderzoek blijkt dat 50% van de Nederlanders niet weet wat Rijkswaterstaat precies doet en wat de rol is. Eén van de kernambities van de communicatieketen is daarom het bijdragen aan een ijzersterke reputatie, waarbij we het werk van Rijkswaterstaat zichtbaar maken en inspelen op kansen en risico's. Beeld speelt hierbij een centrale rol. We zetten in op proactieve externe communicatie en crisiscommunicatie waarbij we RWS-collega's als grootste communicatiekracht en ambassadeurs zien. En door eenduidige project-, programma en hindercommunicatie om de omgeving te betrekken, optimaal te informeren en een handelingsperspectief te bieden. En met interne communicatie om RWS-collega's te verbinden met elkaar, het werk, de koers van RWS en het RWS-merk. Voor dit alles zijn reputatie- en issuemanagement, onderzoek en monitoring de stevige basis om keuzes te maken en prioriteiten te stellen.
2. Alles draait om contact - Verbinding met de omgeving  
Midden in de samenleving. Of het nu wegwerkzaamheden zijn, dijkversterkingen of zichtbaar geel op weg en water. Rijkswaterstaat is vaak in contact met de burger. Dat willen we op een toegankelijke, laagdrempelige en persoonlijke manier doen. Vanuit communicatie is onze aanpak de dialoog en samenwerking te versterken met de gebruikers

van onze netwerken, de omwonenden van projecten en de vele partners waarmee we samenwerken. Echt willen weten wat speelt, en dat kunnen en durven door vertalen binnen (de communicatie van) Rijkswaterstaat.

3. Een communicatief Rijkswaterstaat

In ons vak zijn er vele mogelijkheden om te bouwen aan een communicatieve organisatie en collega's communicatiever te maken. Coachend, helpend, ondersteunend. We willen collega's daar waar nodig helpen om deze vaardigheden meer en meer onder de knie te krijgen. Zeker waar we het hebben over het voeren van dialogen en echt verbinden en contact leggen, hebben en onderhouden met de omgeving.

4. Eén toonaangevende en professionele communicatieketen

Onze communicatieadviseurs werken bij verschillende organisatieonderdelen. Daarnaast vragen een veranderende omgeving en het veranderende vak om wendbare professionals. Dit brengt uitdagingen met zich mee. Als wij onze communicatieambities waar willen maken, is het essentieel om als één communicatieketen te handelen. Dat betekent dat we steeds meer samen optrekken bij organisatiebrede issues, kennis en expertise continu delen en sneller en beter samenwerken. Multidisciplinair werken wordt steeds belangrijker. Ook willen we vooroplopen in het communicatievak en ons steeds blijven ontwikkelen.

Om de communicatieambities te realiseren zijn de taken en verantwoordelijkheden van de communicatieketen verdeeld over verschillende organisatieonderdelen binnen Rijkswaterstaat.

### **3.5 Gewenste samenwerking**

De aan te besteden Raamovereenkomst betreft integraal communicatieadvies en/of de uitvoering van communicatiemiddelen, hierna te noemen dienstverlening. Afhankelijk van de Opdracht kan de dienstverlening op strategisch, tactisch als operationeel niveau zijn, maar is altijd gericht op impactvol communiceren. Zie Bijlage F (Overzicht communicatieproducten) voor de middelen die Opdrachtnemer minimaal moet kunnen leveren.

Opdrachtnemer is als partner positief kritisch meedenkend, kan een strategie uitdenken en opschrijven, een heldere, schriftelijke (de)briefing geven en de uitvoering coördineren. Onder uitvoering van communicatiemiddelen verstaan we het begeleiden van het complete traject: opmaak, productie en traffic. Van opdrachtaanvaarding tot en met de definitieve oplevering en indien van toepassing verzending van middelen.

#### **Gevraagde communicatieadviseurs**

Om snel en efficiënt te kunnen schakelen en onze communicatie effectiever en professioneler in te zetten, is het belangrijk dat communicatieadviseurs die door de Opdrachtnemer worden ingezet, zowel op strategisch (senior), tactisch (medior) als operationeel (junior) niveau aantoonbare ervaring hebben met complexe communicatievraagstukken. Zij zijn bekend met de laatste vakinhoudelijke ontwikkelingen in het (online) vakgebied en kunnen deze ook toepassen. Zie Bijlage E voor de profielomschrijvingen.

#### **Relatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever**

Om samen tot een optimaal resultaat te komen, is het nodig dat de betrokken partijen binnen de samenwerking op elkaar kunnen bouwen. En vertrouwen hebben in de afhandeling van de werkzaamheden waar ze samen voor aan de lat staan. Het is uitermate belangrijk dat het gevraagde advies en/of de gewenste middelen binnen de afgesproken tijd geleverd worden, zonder

daarin concessies te doen aan de kwaliteit van het middel. De door Opdrachtgever aan het middel gestelde eisen en randvoorwaarden staan daarbij altijd voorop. Daar waar dit een uitdaging wordt, is tijdig overleg en afstemming noodzakelijk.

### **Project- en accountmanagement**

De Opdrachtnemer dient binnen zijn organisatie een projectmanager én passende vervanging aan te wijzen. Deze projectmanager is voor Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt voor het uitvoeren van een opdracht. De omvang van projectmanagement is passend bij de opdracht. Bij kleinere opdrachten blijft het projectmanagement tot een minimum beperkt.

Opdrachtnemer dient, ook in het geval van een Combinatie Inschrijving, één aanspreekpunt voor Opdrachtgever beschikbaar te stellen in de vorm van een accountmanager. De accountmanager fungeert voor Opdrachtgever als eerste contactpersoon voor informatie, vragen en klachten.

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst altijd adequaat en tijdig invulling geeft aan de opdrachten en dat Opdrachtnemer hiervoor te allen tijde personele capaciteit beschikbaar heeft met de noodzakelijke competenties.

Door Opdrachtgever kan worden gevraagd om diverse actuele vakspecialisaties. Opdrachtnemer dient deze specialisaties in huis te hebben of via Onderaannemers te regelen. Opdrachtnemer dient ook tijdig te kunnen beschikken over voldoende communicatieadviseurs, al dan niet via Onderaannemers.

Opdrachtnemer is gedurende de uitvoering van een Opdracht medeverantwoordelijk voor coördinatie en projectmanagement en dient een projectmanager aan te stellen. Bij een eenvoudige Opdracht is een projectmanager niet nodig en is een contactpersoon voldoende en is dan verantwoordelijk voor de noodzakelijke projectmanagement- en coördinatie-taken binnen de opdracht.

Voor de rol van projectmanager gelden de in de Bijlage E beschreven taken en verantwoordelijkheden.

### **3.6 Contractdoelstellingen**

De Opdrachtgever wil met deze Raamovereenkomst de onderstaande contractdoelstellingen realiseren.

#### **Kwaliteit communicatie inhoudelijk**

Opdrachtnemer biedt deskundige dienstverlening:

- kan klantbehoefte goed inschatten en vertalen en fungeert als sparringpartner;
- volgt trends in het communicatievak en deelt kennis en ontwikkelingen met opdrachtgever (bijvoorbeeld met kennissessies);
- is Politiek-bestuurlijk sensitief;
- blijft kritisch naar Opdrachtgever en toetst haalbaarheid en effectiviteit.
- is omgevingsbewust;
- is creatief en komt met kwalitatief goede voorstellen;
- kennis om dialogen op te zetten/werkvormen om communicatieopgave verder te brengen;
- denkt flexibel mee en kan anticiperen op veranderingen.
- is in staat interventies uit te voeren om communicatieopgave verder te brengen.

## **Kwaliteit op proces**

Opdrachtnemer ontzorgt maximaal:

- zorgt voor goede samenwerking en vertrouwen;
- zorgt voor continuïteit dienstverlening (ook bij ziekte en vakantie);
- is tijdens kantoor tijden telefonisch goed bereikbaar;
- werkt samen met rijkscontractanten;
- draagt zorg voor digitale toegankelijkheid van websites en downloads (pdf);
- is pro-actief en zet zelf acties uit, geeft voorstellen;
- werkt volgens handleidingen en protocollen van Opdrachtgever;
- zorgt voor vlot verloop van proces en uitvoering;
- is flexibel en treedt adequaat op bij spoedopdrachten.

Opdrachtnemer zorgt voor goed projectmanagement:

- heldere offerte en debriefing;
- intakegesprek met duidelijke afspraken, inclusief verslaglegging;
- één aanspreekpunt;
- opstellen plan van aanpak;
- opstellen en bewaken planning;
- overleggen initiëren, inclusief verslaglegging;
- budgetbewaking en signalering;
- evalueren van de dienstverlening en uitvoering, tussentijds en aan het einde van de opdracht;
- zorgt voor een 4-ogen principe door een (senior) adviseur.

## **Financieel**

Opdrachtnemer:

- werkt alleen met e-facturatie;
- maakt bij aanvang project duidelijke facturatie afspraken;
- draagt zorg voor de gehele facturatie, ook van ingehuurd onderaannemers;
- biedt heldere en overzichtelijke facturen, inclusief specificaties en indien gewenst facturen van onderaannemers;
- maakt bij langlopende projecten duidelijke afspraken over voorschot en deelfacturatie;
- zorgt voor snelle financiële afhandeling na afloop opdracht;
- komt facturatietermijnen na;
- zorgt voor budgetbeheersing door tijdige melding van te overschrijden budget;
- zorgt voor goede prijs-kwaliteitverhouding en marktconforme prijzen.

### **3.7 Wat valt er wel onder de Opdracht en wat niet?**

Hieronder leest u wat er wel en niet binnen de scope van deze Opdracht valt. De gevraagde Dienstverlening ziet toe op integrale communicatietrajecten en losse middelen. Rijkswaterstaat heeft een brede en diverse behoefte aan communicatieadvies, coördinatie en uitvoering. Een integrale Opdracht aan Opdrachtnemer kan bestaan uit het ontwikkelen van een communicatiestrategie en/of een communicatieplan. Maar ook uit het coördineren, ontwikkelen én uitvoeren van een creatief concept en de bijbehorende middelen- en activiteitenmix op basis van een bestaande communicatiestrategie of -plan.

### **Binnen de gevraagde dienstverlening vragen we van de Opdrachtnemer:**

Dat zij bij de uitvoering van de Dienstverlening altijd rekening houdt met de laatste inzichten die voor het vakgebied communicatie relevant zijn. Dat kan zijn op zowel het gebied van creativiteit en

effectiviteit maar ook op het gebied van effectieve methodieken en samenwerken (bijvoorbeeld agile strategieontwikkeling).

Dat te allen tijde de algemene communicatiekoers en onderliggende ambities voor ogen worden gehouden, zodat elke kans die binnen de dienstverlening wordt uitgevoerd optimaal wordt benut en bijdraagt aan de realisatie van die ambities.

Onder de Raamovereenkomst, die uit deze Aanbesteding voortkomt, kunnen in de verstrekte opdrachten diverse uitvoerende resultaatgerichte werkzaamheden in de vorm van producten worden gevraagd, al dan niet in combinatie met elkaar. De volgende opsomming is niet uitputtend.

#### **Op strategisch niveau:**

- Helikopterview toepassen en de in te zetten strategieën afstemmen op de koers en ambities van Rijkswaterstaat.
- Ontwikkelen van communicatiestrategieën en in lijn hiermee de inzet van communicatiemiddelen.
- Ontwikkelen van een visie op de toepassing van (nieuwe) communicatiemiddelen.
- Adviseren over de toepassing en inzet van communicatiestrategieën en communicatiemiddelen.
- In de strategie zoveel mogelijk de Plan-Do-Check-Act (PDCA)-cyclus aflopen en aandacht geven aan het meten van de effecten van de ingezette strategie (evidence based werken).

#### **Op tactisch niveau:**

- Plannen maken voor uitvoering van communicatiestrategieën.
- Ontwerpen en vormgeven van communicatiemiddelen die voortvloeien uit communicatiestrategieën. Dit binnen de hiervoor geldende (web)richtlijnen en voorschriften van de rijksoverheid en Rijkswaterstaat, waaronder de rijkshuisstijl, uitgangspunten digitoegankelijkheid.
- Coördineren van de uitvoering van communicatiestrategieën en inzet van communicatiemiddelen.
- Afronden van voorgestelde en/of uitgevoerde plannen.

#### **Op operationeel niveau:**

- Realiseren van communicatiemiddelen conform strategie, plan, ontwerp, richtlijnen en eisen, en de implementatie ervan.
- Het beheren van communicatiemiddelen gedurende de uitvoering van een communicatietraject.
- Communicatiemiddelen worden na beëindiging van een Nadere opdracht inclusief alle intellectuele eigendomsrechten en gebruiksrechten overgedragen aan de Opdrachtgever.

#### **Werkpalet**

De werkzaamheden binnen de Dienstverlening hebben betrekking op de verschillende communicatiedisciplines van Rijkswaterstaat; o.a. interne en externe communicatie, corporate communicatie, programma- en projectcommunicatie, online communicatie en contentproductie, reputatie- en issuemanagement, omgevingscommunicatie en crisiscommunicatie. Uiteraard kunnen deze niet los van elkaar worden gezien, wat dus meestal ook vraagt om een geïntegreerde aanpak over alle disciplines heen.

#### **Binnen de scope van deze Opdracht vallen:**

Hieronder leest u wat er wel en niet binnen de scope van deze Opdracht valt.

De gevraagde dienstverlening ziet toe op integrale communicatietrajecten en de levering van communicatiemiddelen. De scope blijft daarmee primair hetzelfde als de huidige raamovereenkomst.

Rijkswaterstaat heeft een brede en diverse behoefte aan strategisch, tactisch en operationeel communicatieadvies, coördinatie en uitvoering. Een integrale opdracht aan Opdrachtnemers kan bijvoorbeeld zijn het ontwikkelen van een communicatiestrategie en/of een communicatieplan. Maar ook het coördineren, ontwikkelen én uitvoeren van een creatief concept en de bijbehorende middelen- en activiteitenmix op basis van een bestaande communicatiestrategie of -plan. Het opleveren van (losse) communicatiemiddelen en -activiteiten, al dan niet inclusief creatief concept en vormgeving vallen ook onder scope van deze raamovereenkomst.

De raamovereenkomst die wordt aanbesteed betreft de inkoop van de dienstverlening (resultaatverplichting) en niet de inhuur van personeel ten behoeve van communicatie (inspanningsverplichting). Bij een resultaatverplichting is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de oplevering van het product of de dienst en voor de aansturing van de uitvoering.

#### **Buiten de scope van deze Opdracht vallen onderstaande onderwerpen.**

1. Inhuur van personeel (inspanningsverplichting);
2. Inhuur communicatieprofessionals;
3. Inhuur woordvoeringscapaciteit;
4. Campagnes die zijn aangemeld bij de afdeling Campagnemanagement;
5. Arbeidsmarktcommunicatie;
6. Organiseren en realiseren van zakelijke en organisatiebijeenkomsten;
7. (Web)redactie advies en uitvoering;
8. Webarchivering;
9. Online community tooling;
10. Media-diensten;
11. Opdrachtfotografie;
12. Correspondentiemiddelen (organisatiedrukwerk);
13. Eenvoudige DTP werkzaamheden;
14. Grafische dienstverlening;
15. Media-inkoop en media-administratie;
16. Campagne-effectonderzoek;
17. Kwantitatief communicatieonderzoek;
18. Kwantitatief communicatieonderzoek voor het pretesten van communicatiemiddelen;
19. Kwalitatief communicatieonderzoek;
20. Research communities;
21. Digital en webanalytics;
22. UX-onderzoek;
23. Webanalyse en op zichzelf staande opdrachten op het gebied van monitoring van en rapportage over resultaten en webstatistieken;
24. Vertaaldiensten;
25. Productie bouwborden (aannemer produceert op basis van aangeleverd ontwerp).

Bovenstaande diensten zijn voornamelijk Europees aanbesteed, een scope omschrijving is in dat geval opgenomen in de aanbestedingsdocumenten van betreffende aanbesteding op TenderNed.

### **3.8 Is de Opdracht verdeeld in percelen en/of samengevoegd?**

#### We delen de Opdracht niet op in percelen

De uitvoering van een communicatieadvies en de bijbehorende middelen moeten namelijk nauw aansluiten op het advies. Het betreft daarmee logisch samenhangende onderdelen, waarbij het verdelen in percelen (en daarmee meerdere Opdrachtnemers) leidt tot ongewenste consequenties, bijvoorbeeld:

- grote mate van afstemming tussen behoeftesteller van Rijkswaterstaat, het communicatieadviesbureau en de middelenleverancier;
- vergroten van de kans dat de uitvoering/middelen niet voldoen aan het advies;
- vergroten van de doorlooptijd van het integrale communicatietraject.

Een verdeling in percelen naar organisatieonderdelen is evenmin passend. Dit leidt tot een te groot aantal OpdrachtnemerOvereenkomsten en daarmee tot te grote contractinspanningen. Ook lopen projecten overstijgend over de organisatieonderdelen heen, waardoor het opknippen in percelen naar organisatieonderdelen niet aansluit bij de behoefte van Rijkswaterstaat.

#### Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen

De Opdracht betreft logisch samenhangende onderdelen, waarbij het om praktische redenen onwenselijk is om meerdere Opdrachtnemers te contracteren per opdracht, bijvoorbeeld voor de grote mate van afstemming tussen behoeftesteller van Rijkswaterstaat, het communicatieadviesbureau en de middelenleverancier (niet efficiënt) en vergroot de kans dat de diensten en middelen niet voldoen aan de wensen/strategie (niet effectief). Het splitsen van deze onderdelen vergroot ook de doorlooptijd van het realiseren van de diensten en de middelen.

De beoogde MKB marktpartijen leveren zowel communicatieadvies als middelen en diensten. De middelen betreffen slechts een klein gedeelte van de opdracht. Dat maakt het samenvoegen van ongelijksoortige opdrachten praktisch proportioneel.

### **3.9 Programma van Eisen**

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage 2 Programma van Eisen.

### **3.10 Looptijd van de Overeenkomst**

Wij willen een Raamovereenkomst sluiten met zeven Opdrachtnemers voor Communicatieadvies en -uitvoering voor een periode van twee jaar. De verwachte ingangsdatum is 15 oktober 2024.

Daarna is er de (eenzijdig door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot budget neutrale verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst maximaal twee (2) keer voor maximaal twaalf (12) maanden per keer. Als wij willen verlengen, bevestigen wij dit schriftelijk aan u voor de einddatum van de Raamovereenkomst.

### **3.11 Omvang dienstverlening**

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte wordt de waarde van de opdrachten die zullen worden gegund geraamd op gemiddeld €11.250.000 per jaar. De geschatte waarde van de raamovereenkomst over de maximale looptijd komt daarmee

op €45.000.000. De geraamde waarde laat zich moeilijk verdelen over een geschat aantal nadere overeenkomsten per jaar, vanwege de grote variëteit in Nadere opdrachten en opdrachtwaardes.

Deze waarde verdeelt zich naar schatting over 110 Nadere opdrachten per jaar, waarbij Nadere opdrachten in omvang kunnen verschillen.

De cijfers zijn indicatief en Inschrijver kan geen enkel recht ontleen aan deze ramingen en inschattingen.

Er zijn omstandigheden denkbaar - zoals prijsstijgingen als gevolg van inflatie, mogelijke extra behoefte naar aanleiding van een crisis, wetswijziging of beleidsrichting (denk hierbij aan de stikstofcrisis, het incident met het schip in de Waddenzee en een mogelijke groeiende renovatieopgave) - waarin de behoefte van Rijkswaterstaat veel meer toeneemt dan nu wordt verwacht. Daarom heeft de Aanbestedende dienst in de Raamovereenkomst opgenomen dat de totale maximale waarde (voor de maximale looptijd) voor de onder de Raamovereenkomst te gunnen Nadere opdrachten €90.000.000 exclusief btw is.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen indien de totale waarde van de gegunde opdrachten in de Raamovereenkomst de maximale waarde overschrijdt. Opdrachtnemer zal hierover tijdig worden geïnformeerd.

### **3.12 Hoe ziet het proces rondom nadere opdrachtverstrekking eruit?**

Afhankelijk van de geraamde opdrachtwaarde, worden door Nadere opdrachtgever één, meerdere of alle gecontracteerde bureaus door middels van een Nadere offerteaanvraag uitgenodigd om een offerte in te dienen.

#### **De Randomizer**

De Randomizer is een inkoopinstrument waarmee opdrachten binnen een raamovereenkomst onder een bepaalde opdrachtwaarde worden verdeeld onder contractanten van een raamovereenkomst. De randomizer zorgt voor een transparante manier voor het toekennen van opdrachten en de vastlegging van dit proces.

Daarnaast is het mogelijk om een beperkt aantal opdrachtnemers te selecteren (verkleinen selectie) die uitgenodigd worden om in te schrijven voor een minicompetitie onder de Raamovereenkomst.

De Randomizer kan rapportages genereren t.b.v. monitoring en sturing. Voorbeelden hiervan zijn aantal uitgezette opdrachten en de verdeling van opdrachten per leverancier. De contractmanager kan deze informatie/rapportages gebruiken voor opdrachtnemers- en klantgesprekken. Zie voor meer achtergrondinformatie bijlage 2 van het marktconsultatiedocument.

De Randomizer tool bepaalt in alle gevallen (met uitzondering van een "overige uitzonderingen", zie hieronder en wanneer alle partijen uitgenodigd worden) welke gecontracteerde partijen uitgenodigd worden. De Randomizer verdeelt de selectie van uit te nodigen contractpartijen evenredig, dat wil zeggen dat de Randomizer binnen een gestelde termijn zorgt voor een gelijke verdeling van het aantal trekkingen onder de verschillende Opdrachtnemers. Bij een evenredige verdeling maakt de getrokken Opdrachtnemer de volgende keer minder kans (in procenten) om weer getrokken te worden. De Opdrachtnemer(s) die niet zijn geselecteerd maken automatisch meer kans om getrokken te worden bij een volgende trekking.

**Geraamde opdrachtwaarde tot € 50.000,00 (exclusief btw)**

Nadere opdrachtgever vraagt voor opdrachten met een geraamde waarde kleiner dan € 50.000,00 (exclusief btw) een offerte uit bij één van de gecontracteerde partijen. Deze opdrachten worden in beginsel zonder verdere concurrentiestelling gegund.

**Geraamde opdrachtwaarde boven de €50.000,00 (exclusief btw)**

Nadere opdrachtgever doet voor opdrachten met een geraamde waarde groter dan €50.000,00 (exclusief btw) eerst vooraf een belangstellingsmeting onder alle contractpartijen.

Vervolgens laat Nadere opdrachtgever voor opdrachten gelijk aan of groter dan €50.000 (exclusief btw) en kleiner dan €143.000 (exclusief btw) onder de belangstellenden maximaal drie contractpartijen toe aan de Minicompetitie.

Voor opdrachten gelijk aan of groter dan €143.000 (exclusief btw) en kleiner dan €300.000 (exclusief btw) laat Nadere opdrachtgever vier partijen toe tot de Minicompetitie.

Voor opdrachten gelijk aan of groter dan €300.000 (exclusief btw) worden alle belangstellenden toegevoegd aan de Minicompetitie.

| Opdrachtwaarde         | Aantal partijen | Belangstellingsregistratie   |
|------------------------|-----------------|------------------------------|
| Tot € 50.000           | 1               | Nee, trekking via Randomizer |
| >€ 50.000 <€ 143.000   | 3               | Ja                           |
| >€ 143.000 < € 300.000 | 4               | Ja                           |
| >€ 300.000             | 7               | Ja                           |

**Uitzonderingen**Meer contractpartijen vragen een offerte in te dienen

In afwijking op bovenstaande standaard werkwijzen kan Nadere opdrachtgever ook meer gecontracteerde partijen vragen een offerte in te dienen. Dat betekent bijvoorbeeld voor opdrachten onder de €50.000 Nadere opdrachtgever een Minicompetitie uit kan schrijven en twee of meerdere van de gecontracteerde partijen vragen een Nadere offerte in te dienen. Of bijvoorbeeld voor opdrachten tussen de €143.000 (exclusief btw) en €300.000 (exclusief btw) vijf, zes of zeven contractpartijen gevraagd wordt deel te nemen aan de Minicompetitie.

De selectie van contractpartijen zullen ook bij deze uitzonderingen via de Randomizer geselecteerd worden.

Grotere, langlopende Nadere overeenkomsten

Het sluiten van grotere, langlopende Nadere overeenkomsten (al dan niet met een terugkerend karakter) is mogelijk, mits de Nadere opdrachtgever de op te leveren resultaten en de opdrachtwaarde vooraf expliciet benoemt in de Nadere offerteaanvraag. Bijvoorbeeld: 'Deelnemer X wil een Nadere overeenkomst sluiten voor strategie en uitvoering omtrent onderwerp Y en wil deze strategie eens per kalenderjaar laten herzien'. Met het oog op proportionaliteit, transparantie en gelijke kansen voor alle gecontracteerde Opdrachtnemers, is het niet mogelijk Nadere overeenkomsten te sluiten met een te vrijblijvend karakter.

Aanbesteden buiten de Raamovereenkomst

Opdrachtgever is gerechtigd opdrachten groter dan €50.000 (exclusief btw) buiten de Raamovereenkomst aan te besteden. Hiertoe **kan** alleen worden besloten indien alle ingediende Nadere offertes ongeldig zijn.

#### Overige uitzonderingen

In de volgende uitzonderlijke gevallen behoudt Nadere opdrachtgever zich het recht voor om – zonder gebruik van de Randomizer - bij één van de gecontracteerde partijen een offerte op te vragen:

- In geval van een crisisaanpak;
- Als voor een bepaalde Opdracht de ontwikkelde middelen met slechts beperkte aanpassing bruikbaar zijn voor een andere opdracht;
- Als een nieuwe Opdracht logisch voortvloeit uit of een vervolg is van reeds ontwikkelde communicatiemiddelen.

Nadere opdrachtgever kan in de laatste twee gevallen de opdracht beleggen bij de Opdrachtnemer die verantwoordelijk was voor de reeds ontwikkelde communicatiemiddelen. Nadere opdrachtgever ziet erop toe dat van deze uitzonderingsmogelijkheden slechts incidenteel gebruik wordt gemaakt. Nadere opdrachtgever kan in de laatste twee gevallen hier uitsluitend toe besluiten na goedkeuring van de betreffende afdeling Inkoop van Nadere opdrachtgever en de Opdracht beleggen bij de Opdrachtnemer die verantwoordelijk was voor de reeds ontwikkelde communicatiemiddelen. Nadere opdrachtgever ziet erop toe dat van deze drie uitzonderingsmogelijkheden terughoudend en slechts incidenteel gebruik wordt gemaakt.

In geval van een (communicatie) crisis wordt in afstemming tussen Nadere opdrachtgever en de afdeling Inkoop van Nadere opdrachtgever een Opdrachtnemer benaderd, waarbij betreffende afdeling Inkoop erop toeziet dat dit niet ten koste gaat van een rechtmatige verdeling van Nadere opdrachten.

#### **Aanpassingen aan de Randomizer**

Initieel is de selectie van Opdrachtnemers ingeregeld zoals hierboven beschreven. Opdrachtgever kan – in overleg met de Opdrachtnemers – de Raamovereenkomst wijzigen, zolang dit geen wezenlijke wijziging betreft, zoals bedoeld in artikel 2.163 a t/m f Aanbestedingswet 2012. Deze wijzigingen kunnen enerzijds de huidige variabelen betreffen zoals de grensbedragen, het aantal Opdrachtnemers dat uitgenodigd wordt en de soort verdeling (bijvoorbeeld van evenredig naar willekeurig) als nieuwe variabelen introduceren. Anderzijds kunnen variabelen in zijn geheel vervallen of kunnen er nieuwe variabelen aan toegevoegd worden, zoals de specifieke expertise van Opdrachtnemers en geleverde kwaliteit in het verleden.

### **3.13 Waar gaat u mee akkoord bij het indienen van een Inschrijving?**

Hieronder leest u de Eisen waar u mee akkoord moet gaan bij het indienen van een Inschrijving. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in deze Aanbesteding inclusief Bijlagen staat. Als u zich inschrijft op deze Aanbesteding, gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de volgende Eisen:

- U verklaart te voldoen aan de formele Eisen zoals beschreven in paragraaf 7.3.
- U accepteert de Rijksvoorwaarden als geldende voorwaarden bij de Overeenkomst (Bijlage B)

- U accepteert de inhoud van de concept Raamovereenkomst (Bijlage A) en alle bijbehorende Bijlages
- U gaat akkoord met alle Eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 2)
- U accepteert de inhoud van de concept Verwerkersovereenkomst (Bijlage D)

Inschrijvers mogen tijdens de inlichtingenbijeenkomst en Nota van Inlichtingen suggesties doen voor aanpassing van de concept Overeenkomst en de Bijlagen, op voorwaarde dat deze deugdelijk zijn onderbouwd en zonder dat de suggestie de wezenlijke aspecten van de Overeenkomst aantast of een specifieke Inschrijver bevoordeelt. De Aanbestedende dienst beoordeelt suggesties en zal Inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de concept Overeenkomst in de Nota van inlichtingen.

### **3.14 Merknamen**

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

## **4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen: Waar moet u aan voldoen?**

In dit hoofdstuk worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven die aan een Inschrijver worden gesteld. Zodra een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is op u als Inschrijver of op uw Inschrijving, dan wordt uw Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Hetzelfde geldt voor de Geschiktheidseisen: al als u niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

### **4.1 Wat is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument?**

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden al dan niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het UEA bestaat uit vijf (5) delen. U hoeft alleen bij Deel II en Deel III van het UEA zelf iets in te vullen. In deel II vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In Deel III leest u alle Uitsluitingsgronden.

### **4.2 Uitsluitingsgronden**

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding. Op het UEA vult u in of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Wij hebben alvast aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding. Controleer of de antwoorden juist zijn in uw situatie.

Wij delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende categorieën:

- Deel III.A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- Deel III.B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- Deel III.C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Met een rechtsgeldig ondertekend en ingevuld UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht.

Inschrijver moet verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in deel III A, B en C van het UEA op hem van toepassing is door Bijlage 1 UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Aanbestedende dienst zal de juistheid van het volledig ingevulde UEA van de winnende Inschrijver controleren door het opvragen van de bijbehorende bewijsmiddelen in het kader van de verificatie (zie paragraaf 4.4 hierna). Het gaat om de volgende documenten:

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

### **4.3 Geschiktheidseisen**

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Zie voor de voorwaarden hoofdstuk 7.5 en 7.6.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

In deze paragraaf wordt zowel de omzeteis als de eis controleverklaring betreffende jaarrekening beschreven. Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren. Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

#### **Eis controleverklaring betreffende jaarrekening**

Inschrijver financieel en economisch in staat te zijn de Opdracht uit te voeren. Ter bepaling hiervan geldt:

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

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

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

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

De Inschrijvers waaraan de overeenkomst gegund wordt, dienen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken te leveren om aan te tonen dat Inschrijver aan bovenvermelde Geschiktheidseis voldoet. Deze bewijsstukken behoeven dus nog niet bij Inschrijving te worden ingediend.

#### **4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

##### Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u dient te beschikken over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Deze kerncompetenties betreffen ervaring met:

- Integraal communicatietraject binnen de Grond-, weg- en waterbouw en/of Utiliteitsbouw;
- Integraal communicatietraject gericht op medewerkers binnen een overheidsorganisatie.
- De inzet van communicatieprofessionals bij Integrale communicatietrajecten.

##### Kerncompetentie 1

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

#### **Integraal communicatietraject binnen de Grond-, weg- en waterbouw en/of Utiliteitsbouw**

De referentie moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Inschrijver heeft een Integraal communicatietraject uitgevoerd.
- Het Strategisch communicatieadvies is schriftelijk opgeleverd aan de referent.
- Het Integrale communicatietraject betreft een project in de Grond-, weg- en waterbouw en/of Utiliteitsbouw.
- Het communicatietraject is uitgevoerd in het kader van een uitvoeringsproject in de Fysieke leefomgeving van burgers en/of bedrijven;
- Burgers was de / waren één van de doelgroepen voor wat betreft de communicatie uitingen.
- Het omgevingsteam/de omgevingsmanager van de referent kon de taak van strategisch Omgevingsmanagement op een goede en verantwoorde wijze kon uitvoeren;
- Het Integraal communicatietraject vereiste politiek-bestuurlijke afstemming, met een ministerie of decentrale overheid waarbij politiek-bestuurlijke sensitiviteit van Inschrijver noodzakelijk was, blijkend uit activiteiten gericht op het creëren van draagvlak bij de burger / publieke omgeving, partners en/of andere overheden (stakeholdermanagement) ten aanzien van het project;
- Inschrijver heeft communicatiemiddelen opgeleverd;
- De referentie heeft een minimale opdrachtwaarde van € 80.000,00 exclusief btw.

Voor het voldoen aan deze kerncompetentie (Integraal communicatietraject binnen de grond-, weg- en waterbouw en/of utiliteitsbouw) kunt u gebruikmaken van maximaal één referentie. Het is toegestaan een referentie op te voeren die bestaat uit meerdere deeltrajecten/-projecten/-opdrachten, mits deze deeltrajecten/-projecten/-opdrachten allemaal betrekking hadden op één en hetzelfde project betreft in de Grond-, weg- en waterbouw en/of Utiliteitsbouw en de deeltrajecten/-projecten/-opdrachten voldoende logische samenhang hebben (en daarmee dus te beschouwen zijn als één Integraal communicatietraject).

### Kerncompetentie 2

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

#### **Het uitvoeren van een Integraal communicatietraject gericht op medewerkers**

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- De referent is een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving. Dit kunnen bijvoorbeeld organisaties in de publieke sector zijn, maar ook organisaties die vaker dan gemiddeld in de publieke belangstelling staan, organisaties van grote omvang of organisaties die te maken hebben met een groot aantal verschillende stakeholders.
- Het Integraal communicatietraject was gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering van ten minste 500 medewerkers. Het vergroten van de bewustwording en/of gedragsverandering was het primaire doel van het Integrale communicatietraject.
- Het communicatietraject heeft als doelgroep ten minste 500 medewerkers. Het is toegestaan voor deze kerncompetentie een referentieproject op te voeren dat, naast communicatie richting medewerkers, ook externe communicatie behelsde. Daarbij blijft de voorwaarde dat sprake was van een traject dat was gericht op het vergroten van bewustwording en /of gedragsverandering van tenminste 500 medewerkers en deze 500 medewerkers ook doelgroep waren van het traject.
- Inschrijver was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het Strategisch communicatieadvies zoals beschreven in de Begrippenlijst
- De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal een (1) online middel.
- De totale waarde van de referentie was minimaal € 50.000,- (exclusief btw).

Voor het voldoen aan deze kerncompetentie (Integraal communicatietraject gericht op medewerkers binnen een overheidsorganisatie) kunt u gebruikmaken van maximaal één referentie. Het is toegestaan een referentie op te voeren die bestaat uit meerdere deeltrajecten/-projecten/-opdrachten, mits deze deeltrajecten/-projecten/-opdrachten allemaal betrekking hadden op één en hetzelfde communicatietraject dat gericht was op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering van ten minste 500 medewerkers en de deeltrajecten/-projecten/-opdrachten voldoende logische samenhang hebben (en daarmee dus te beschouwen zijn als één Integraal communicatietraject).

### Kerncompetentie 3

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

#### **De inzet van communicatieprofessionals bij Integrale communicatietrajecten.**

De referenties moeten gezamenlijk aan de volgende eisen voldoen:

- Inschrijver heeft ten minste voor 9500 uur communicatieprofessionals ingezet voor Integrale communicatietrajecten. Het Integrale communicatietraject betreft in deze kerncompetentie minimaal het opleveren van een Strategisch communicatieadvies en het opleveren van de middelen.
- De inzet van deze 9500 uur valt binnen een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen een 'referentieperiode' van 3 jaar, teruggerekend van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving op deze aanbesteding. Er mogen Integrale communicatietrajecten als referentie opgevoerd worden die eerder gestart zijn –

of later eindigen – dan de 12 maanden of referentieperiode, zolang de optelsom van de ingezette uren in een aaneengesloten tijdspanne van 12 maanden minimaal 9500 bedraagt.

- Elke onderstaande rol (zie voor een verdere beschrijving Bijlage E) dient ten minste voor 400 uur ingezet zijn.
  - Medior communicatieadviseurs;
  - Senior communicatieadviseurs;
  - Redacteur;
  - Tekstschrijver ;
  - Vormgever.

Voor het voldoen aan deze kerncompetentie is het aantal referenties niet beperkt.

#### Motivatie kerncompetentie

De omvang van de aan te besteden dienstverlening is - uitgaand van een evenredige verdeling tussen Opdrachtnemers -opdrachtnemers – gemiddeld ongeveer €1.600.000 per jaar per Opdrachtnemer. Het overgrote gedeelte van deze omzet zal naar verwachting besteed worden aan arbeid, waar capaciteit voor nodig is. Het personeel is - ook in deze markt - schaars en het vervanging van personeel kan verstrekken gevolgen hebben voor de kwaliteit en doorlooptijd van een communicatietraject. Een eventueel gebrek aan capaciteit brengt met zich mee dat communicatietrajecten niet - of niet goed - uitgevoerd worden.

De aan te besteden dienstverlening kan grote impact hebben op burgers, werkenden, ondernemingen en (overheids)organisaties, alsmede op de reputatie van Rijkswaterstaat. De reden van deze kerncompetentie is dat het risico op capaciteitsgebrek en de daarbij behorende gevolgen voor Rijkswaterstaat geminimaliseerd moeten worden.

#### Geen maximaal aantal referenties

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 5 – Referentieformulier). Als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referenties gebruiken.

#### De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

#### Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

#### Geheime referenties

Als een Inschrijver een referentie indient waaruit niet blijkt wie de referent is, dan kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

#### Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U

verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **4.3.3. Beroepsbevoegdheid**

##### *U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister*

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

#### **4.4 Verificatie**

De Aanbestedende dienst kan bewijsvoering opvragen voor de informatie die de Inschrijver in het kader van deze Aanbesteding gegeven heeft. Om de administratieve last te beperken moet Inschrijver alleen het UEA invullen en ondertekenen in plaats van alle bewijsstukken bij Inschrijving al aan te leveren.

Met uitzondering van de referenties en het uittreksel van de Kamer van Koophandel, worden de bewijsstukken die vallen onder het UEA alleen opgevraagd bij de Inschrijvers die op basis van de beoordeling in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn, namelijk binnen 10 werkdagen. Als blijkt dat de Inschrijver geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## 5 Gunningsmethodiek en beoordeling: Hoe beoordelen wij?

Onverminderd alle Eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document zal gunning plaatsvinden aan de zeven Inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen. Deze wordt vastgesteld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen om vast te stellen welke Inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend. In de volgende paragrafen wordt deze gunningsmethodiek verder toegelicht.

### 5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria

In het overzicht hieronder leest u de (Sub)gunningscriteria die gelden in deze Aanbesteding. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren en de onderlinge verhouding. In de paragrafen 4.1.1 en 4.1.2 leest u per Subgunningscriterium wat er in uw Inschrijving uitgewerkt moet worden.

| Gunningscriteria                                      | Weging in %        | Maximaal aantal punten     |
|-------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| <b>Gunningscriterium kwaliteit:</b>                   | <b>Weging: 85%</b> | <b>Maximaal 850 punten</b> |
| K1: Proeve van Bekwaamheid: casus Natuurramp          | 40                 | 400                        |
| K2: Inzet van personeel                               | 25                 | 250                        |
| K3: Inzet van AI                                      | 20                 | 200                        |
| <b>Gunningscriterium prijs:</b>                       | <b>Weging: 15%</b> | <b>Maximaal 150 punten</b> |
| P1: Senior communicatieadviseur                       | 3                  | 30                         |
| P2: Medio communicatieadviseur                        | 2                  | 20                         |
| P3: Junior communicatieadviseur                       | 1                  | 10                         |
| P4: Vormgever                                         | 2                  | 20                         |
| P5: Tekstschrijver                                    | 2                  | 20                         |
| P6: Redacteur                                         | 2                  | 20                         |
| P7: DTP-er                                            | 1                  | 10                         |
| P8: Projectmanagement<br>(ondersteunde werkzaamheden) | 2                  | 20                         |
| <b>Totaal:</b>                                        | <b>100</b>         | <b>1000</b>                |

#### Minimale score kwaliteit

Wij hanteren een minimale score voor het Gunningscriterium kwaliteit. Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria tezamen? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 850$  punten = 510 punten te scoren op Gunningscriterium kwaliteit om in aanmerking te komen voor gunning.

### **5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit**

**Uw uitwerking van de Subgunningscriteria mag uit een maximaal aantal pagina's A4 bestaan. Daarbij gelden de volgende vormvereisten:**

- lettertype Verdana 9 pt;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen.

Bij de beschrijving van het Subgunningscriterium is het aantal pagina's voorgeschreven. Alle pagina's boven het maximum voorgeschreven aantal pagina's nemen wij niet mee in de beoordeling.

U werkt per Subgunningscriterium uw antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit uit. U mag in uw uitwerking van een Subgunningscriterium niet verwijzen naar uw uitwerking op een ander Subgunningscriterium.

**Subgunningscriterium kwaliteit 1: Proeve van Bekwaamheid: uitwerking concept strategisch communicatieadvies voor casus.**

**Let op: deze casus is naar aanleiding van de inlichtingenbijeenkomst aangepast, de wijzigingen zijn niet zichtbaar ivm leesbaarheid.**

Let op: sommige onderdelen van de casus zijn fictief en niet waarheidsgetrouw. Bij de uitwerking van de casus dient u uit te gaan van de verstrekte informatie zoals hieronder weergegeven. Het staat u vrij om bij de beantwoording aannames te doen of eigen onderzoek te verrichten. Wel is het belangrijk om expliciet in de beantwoording van de casus aan te geven wanneer aannames worden gedaan en welk (eigen) onderzoek wordt toegepast.

#### Situatieomschrijving

In Nederland (op de grens van België, in de gemeente Tarwestaat) staat sinds vijftien jaar een grote industriële fabriek. In deze fabriek worden halffabricaten voor consumentenproducten en voor de industrie gemaakt. Rijkswaterstaat heeft een lozingsvergunning verstrekt. Deze is echter verouderd. Ook zijn er de laatste jaren vier jaar geen controles meer uitgevoerd. Rijkswaterstaat monitort permanent de waterkwaliteit van de rivier door op diverse meetpunten monsters te nemen. Een tot dusver betrekkelijk rustige actiegroep van lokale bewoners houdt zich bezig met de kwaliteit van de leefomgeving, waaronder de waterkwaliteit.

#### Achtergrond casus

Stroomafwaarts een onbekende stof aangetroffen, de bron is onbekend. In afwachting van onderzoek heeft Rijkswaterstaat het drinkwaterbedrijf geïnformeerd en is de inname van water voor drinkwaterproductie gestopt. In het zuiden van de aangrenzende gemeente Stadsfirna heeft het RIVM onlangs geconstateerd dat eieren van hobbykippen en groenten uit volkstuintjes te veel gevaarlijke chemische stoffen bevatten. Consumenten wordt ontraden.

De actiegroep van lokale bewoners is boos en zoekt de media op. In de gemeenten Stadsfirna wonen enkele BN'ers die de actie ondersteunen. Het onderzoeks TV-programma Polaris is al geruime tijd bezig met een reeks over verontreinigingen van de Nederlandse wateren. Zij richten

zich nu specifiek op de rol van Rijkswaterstaat bij deze vervuilingen. Op het intranet van RWS spreken medewerkers hun zorgen uit. Zij leggen een verband met de organisatieveranderingen en capaciteitstekorten.

#### Gegevens:

| Grootheid                                   | Tarwestaat                                                                                                             | Stadsfirna                                                                                  |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oppervlakte gemeente                        | 150 km <sup>2</sup>                                                                                                    | 600 km <sup>2</sup>                                                                         |
| Oppervlakte getroffen gebied                | 120 km <sup>2</sup>                                                                                                    | 60 km <sup>2</sup>                                                                          |
| Verhouding land-water binnen gemeente       | 80% land, 20% water                                                                                                    | 60% land, 40% water                                                                         |
| Hoeveelheid getroffen water binnen gemeente | Vrijwel al het water                                                                                                   | Een relatief klein gedeelte van het water                                                   |
| Aantal inwoners gemeente                    | 13.000, wonen vrijwel allemaal in de enkele stad van deze gemeente.                                                    | 100.000, ongeveer de helft woont in de stad, de rest op het platteland.                     |
| Getroffen inwoners                          | De enkele stad, met een voor een Nederlandse stad gemiddelde opbouw qua leeftijd, geslacht, culturele achtergrond enz. | Enkele dorpen met relatief oude bewoners, heel weinig verschillende culturele achtergronden |

#### Rollen

Gaat in ieder geval uit van de onderstaande taken, rollen en verantwoordelijkheden. Onderstaand overzicht is uiteraard niet volledig, zo spelen mogelijk ook veiligheidsregio's en het RIVM een rol.

- Alle ambtelijke taken, rollen en verantwoordelijkheden van het ministerie van I&W specifiek voor de afhandeling van dit project zijn bij Rijkswaterstaat neer zijn gelegd.
- Ga voor het politieke systeem (waaronder tweede kamer, gemeenteraad enz) uit van de werkelijke situatie in Nederland.
- Rijkswaterstaat is aangewezen om de regierol op zich te nemen. Dat betekent onder andere dat Rijkswaterstaat het strategisch communicatieplan opstelt en uitvoert. Andere overheden kunnen wel zelf communiceren, maar pas na akkoord van Rijkswaterstaat.
- Rijkswaterstaat is verantwoordelijk voor het beheer van de grote wateren, waaronder de grote rivieren.
- De Rijksoverheid is verantwoordelijk voor het nationale beleid (is ook voor deze casus niet bij Rijkswaterstaat belegd) en landelijke maatregelen (ga er voor deze casus van uit dat landelijke maatregelen vanuit Rijkswaterstaat uitgevoerd worden).
- De provincie is verantwoordelijk voor de vertaling van het nationale waterbeleid naar regionale maatregelen. Voor een deel van het waterbeheer heeft de provincie operationele taken. Bijvoorbeeld bij de verwijdering van grondwater uit de bodem. Het beheer van de grondwaterkwaliteit ligt volgens de Wet Bodembescherming ook bij de provincie.

- Waterschappen zijn verantwoordelijk voor de regionale wateren, zoals kanalen en poldervaarten. Ze zorgen er bijvoorbeeld voor dat het water schoon is. Waterschappen zorgen ervoor dat landbouwers voldoende water hebben voor hun gewassen. Ook zorgen ze voor zuivering van afvalwater.
- De waterschappen stellen beheerplannen op voor de waterkwaliteit van de wateren in hun beheersgebied.
- Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het grondwater in stedelijk gebied. Ook zorgt de gemeente voor de afvoer van afvalwater en overtollig regenwater via de riolering.

#### Acties Rijkswaterstaat

Gaat u uit van onderstaande acties voor Rijkswaterstaat:

- Meten en monitoren waterkwaliteit.
- Het beheer van waterbodems indien daar schade aan ontstaat.
- Het verlenen - en handhaven - van vergunningen en de houden van toezicht op vergunningen.
- Eventueel baggeren van de wateren waar Rijkswaterstaat voor verantwoordelijk is.

#### Casus

Dat er vanuit Rijkswaterstaat verder gecommuniceerd moet worden is duidelijk. De communicatiedoelstellingen zijn het zo veel als mogelijk blijven informeren en geruststellen van de betrokkenen en stakeholders. Maar vooral het vertrouwen terugwinnen van de verschillende stakeholders.

Rijkswaterstaat wil deze communicatieopdracht door een communicatiebureau dat de daarvoor relevante raamovereenkomst gegund heeft gekregen, uit laten voeren. Het budget voor het gehele project is €200.000 (exclusief btw). Dit budget betreft ook de middelen en eventuele communicatie die door andere instanties dan Rijkswaterstaat in het strategisch communicatieadvies zijn opgenomen.

Er is eventueel nog €30.000 (exclusief btw) beschikbaar als de uitgifte daarvan heel veel meer waarde oplevert. Bij niet te voorziene omstandigheden kan het budget aangepast worden.

#### Doelstellingen

Rijkswaterstaat heeft in deze casus als doelstelling een communicatiebureau te contracteren dat - binnen de gestelde kaders - aantoont de in de casus genoemde communicatiedoelstellingen zo goed mogelijk te behalen, hetgeen door Rijkswaterstaat wordt beoordeeld op grond van:

- 1) een concept strategisch communicatieadvies.
- 2) een beschrijving hoe de communicatiestrategie en - uitvoering gedurende een traject - aan de hand van ontwikkelingen/scenario's -flexibel en up-to-date blijft.

#### Vragen

1. Werk een concept strategisch communicatieadvies uit, waarbij u uitgaat van een looptijd van zes maanden (in totaal, niet alleen voor de uitvoering). Naarmate meer wordt aangetoond dat de communicatiedoelstellingen behaald worden, scoren Inschrijvers hoger. De beoordelingscommissie let daarbij onder andere op de mate waarin Inschrijvers laten zien dat ze de opdracht doorgronden, zo nodig origineel zijn in de strategie, een overheidswaardige strategie opstellen en bestuurlijke sensitiviteit laten zien. Het gaat er bij

dit onderdeel om aan te tonen dat Inschrijver inhoudelijk een goed concept strategisch communicatieadvies uit kan brengen.

2. Beschrijf hoe u ervoor zorgdraagt dat aan de hand van ontwikkelingen/scenario's de communicatiestrategie en -uitvoering flexibel en up to date blijft. Inschrijvers scoren hoger naarmate zij kunnen overtuigen dat bij verschillende scenario's de Inschrijvers het communicatieproject in goede banen leiden (waarbij Rijkswaterstaat vooral inhoudelijke materiedeskundigheid inbrengt en besluiten neemt). Het gaat er bij dit onderdeel om aan te tonen dat een Inschrijver een project kan managen waarbij onverwachte ontwikkelingen plaatsvinden. Ga voor het beschrijven van de ontwikkelingen uit van een tijdslijn van ongeveer 6 maanden.
3. Geef een financiële onderbouwing voor het strategisch communicatieadvies. U hoeft geen financiële onderbouwing te geven voor andere scenario's (vraag 2) het flexibel en up-to-date houden van de communicatiestrategie en -uitvoering omdat dit afhankelijk is van de ontwikkelingen/scenario's. De financiële onderbouwing moet aansluiten op het strategisch communicatieadvies: is het haalbaar om het strategisch communicatieadvies op te stellen en uit te voeren voor het budget? Het uitgeven van minder geld, leidt niet tot een betere score.

Het doen van aannames is prima. Deze aannames hoeven niet 100% aan te sluiten bij de mogelijke werkelijkheid, maar hele irreële aannames leiden mogelijk tot de conclusie dat u de casus niet doorgrondt. Het gaat juist om het aantonen van de vaardigheden, het tot in detail uitwerken van de meest voor de hand liggende stakeholders of precies beschrijven wat gedaan wordt bij een zeer waarschijnlijk scenario hoeft dus niet.

#### Vorm

Antwoorden op de drie vragen worden in één document ingediend, waarbij een maximum van 7 pagina's geldt voor het geheel. U mag de antwoorden op de eerste twee vragen apart van elkaar beschrijven of door elkaar. Werk de financiële onderbouwing op een aparte pagina uit en beperk deze tot één pagina. De beoordelingscommissie is niet per se op zoek naar een uitwerking van de middelen maar het staat Inschrijvers vrij om voorbeelden van middelen toe te voegen indien dat bijdraagt aan de doelstelling.

#### Beoordeling

Inschrijvers scoren beter naarmate de beoordelingscommissie er meer van overtuigd raakt dat de doelstelling van Rijkswaterstaat, hierboven genoemd onder 'Doelstellingen', behaald wordt.

De aannames bij de casus mogen daarbij versimpeld zijn, maar een te simpele weergave (bijvoorbeeld slechts één doelgroep in de analyse) draagt niet aan bij aan de overtuiging dat een communicatiebureau over de beste vaardigheden beschikt.

#### Proces betreffende deze casus

Om de problematiek toe te lichten en de uitgenodigde communicatiebureaus de mogelijkheid te geven vragen te stellen, wordt op een informatiesessie gehouden. Zie hoofdstuk 6.2 voor de planning. Vragen en antwoorden worden plenair gesteld en beantwoord. Zo nodig worden antwoorden op vragen die gesteld zijn in de informatiesessie behandeld in de NvI.

Nadat de antwoorden op de casus individueel zijn beoordeeld, krijgen de inschrijvers de gelegenheid het antwoord op de casus toe te lichten. De beoordelaars kunnen vragen ter verduidelijking stellen. Voor dit gesprek wordt een half uur zuivere gesprekstijd gereserveerd (dus exclusief kennismaken, klaarzetten presentatie, afronding) enzovoorts. Voor dit toelichtingsgesprek

worden geen punten gegeven. Het gebruik van presentaties is niet toegestaan, het antwoord op de casus wordt op een scherm getoond.

### **Subgunningscriterium kwaliteit 2: inzet personeel gedurende Opdracht**

De krapte op de arbeidsmarkt heeft mogelijke gevolgen voor de beschikbaarheid en kwaliteit van dienstverlening. Aanbestedende dienst kan zich voorstellen dat door deze schaarste, Opdrachtnemers gevolgen heeft voor de inzet van personeel op Opdrachten bij Rijkswaterstaat.

#### Doelstelling:

Rijkswaterstaat heeft als doelstelling Opdrachtnemers te contracteren die een visie hebben en de maatregelen treffen die leiden tot de grootst mogelijk beschikbaarheid van personeel voor Opdrachten van Rijkswaterstaat en de kwaliteit van dienstverlening bij wijziging van personeel borgen.

#### Vragen:

- Wat is - in het kader van het bovenstaande - uw visie op de inzet en matchen van personeel vooraf aan - en gedurende de looptijd - van communicatietrajecten?
- Er vanuit gaande dat er schaarste is, welke concrete maatregelen neemt u om ervoor te zorgen dat er voldoende personeel is? Aanbestedende dienst wil graag overtuigd raken dat Inschrijver de grote hoeveelheid werk voor Deelnemer aan zal kunnen.
- Er vanuit gaande dat de inzet van personeel gedurende langdurige communicatietrajecten gewijzigd wordt, welke concrete maatregelen neemt u om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van de dienstverlening daar niet onder lijdt?

Het maximum aantal pagina's voor de uitwerking van deze vragen is drie.

#### Beoordeling

Inschrijvers scoren beter naarmate de beoordelingscommissie er meer van overtuigd raakt dat de doelstelling behaald wordt.

### **Subgunningscriterium kwaliteit 3: inzet van Artificial Intelligence**

Rijkswaterstaat ziet dat er op het gebied van artificial intelligence (AI) momenteel veel ontwikkelingen zijn. Ontwikkelingen die ook grote impact zullen hebben op bijvoorbeeld de kwaliteit, doorlooptijd en kosten van strategisch communicatieadvies en de uitvoering daarvan.

#### Doelstelling:

Rijkswaterstaat wil ook gedurende de looptijd van de aan te besteden raamovereenkomst samen met de raamcontractanten op een verantwoorde wijze gebruik maken van AI en daarnaast de mogelijke vruchten daarvan plukken.

Belangrijk hierbij is dat Aanbestedende dienst wel als doelstelling heeft gebruik te willen maken van de voordelen die AI ook in deze te leveren dienstverlening biedt, maar niet per definitie geïnteresseerd is in gouden bergen, bijvoorbeeld kostenbesparingen van 50% of een vermindering van doorlooptijd van een fase van 75%.

#### Vragen:

- In dit gunningscriterium vragen wij u enerzijds wat uw visie is op het gebruik van AI gezien in het licht van de aan te besteden dienstverlening.
- Hoe sluit u als organisatie aan op de AI ontwikkelingen? En hoe neemt u Rijkswaterstaat mee in deze ontwikkeling?
- Hoe zorgt u ervoor zorgt dat de AI ontwikkelingen, zowel generatief en conversationeel, ook tot positieve gevolgen leidt in uw dienstverlening voor de communicatie Rijkswaterstaat.

Het maximum aantal pagina's voor de uitwerking van deze vragen is drie.

#### Beoordeling

Inschrijvers scoren beter naarmate de beoordelingscommissie er meer van overtuigd raakt dat de doelstelling behaald wordt.

Rijkswaterstaat is vooral op zoek naar antwoorden die een complete, realistische, goed onderbouwde visie hebben, waarbij ook risico's en nadelen uitgelegd mogen worden. En realistische, goed onderbouwde voordelen voor zover die mogelijk zijn.

#### **5.1.2. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs**

Voor het Subgunningscriterium prijs geeft u een totaalprijs op in Bijlage 4 - Prijsopgavenformulier. Met uw totaalprijs worden de punten voor Subgunningscriterium prijs berekend.

#### **De prijs is de vaste all-in totaalprijs**

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen die u in de Offerteaanvraag en Bijlage(n) terugvindt en de door u ingediende Inschrijving, inclusief de uitwerking van de gunningscriteria. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

#### **Maximumtarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- loonkosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier of valt de waarde buiten de bandbreedte? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

## **5.2 Beoordeling van uw Inschrijving**

### **5.2.1 Beoordeling kwaliteit**

Als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen, dan beoordeelt een beoordelingscommissie het kwalitatieve deel van uw Inschrijving inhoudelijk met een rapportcijfer. U kunt per kwalitatief Subgunningscriterium punten scoren. Het maximum aantal te behalen punten en het bijbehorend gewicht is per Subgunningscriterium in paragraaf 4.1 beschreven. De beoordeling leidt tot een totaalscore per Inschrijving. Op basis hiervan selecteren wij de winnaar.

De beoordelingscommissie bepaalt welk rapportcijfer u per Subgunningscriterium krijgt. De beoordelaars geven een rapportcijfer tussen 10 en 0 met stappen van twee cijfers. Bij het bepalen van de mate van overtuiging wordt (onder andere gekeken) naar de volledigheid, relevantie, concreetheid, effectiviteit en toetsbaarheid van het antwoord.

In de tabel hieronder ziet u wat elk rapportcijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

| Rapportcijfer | % van het maximaal aantal punten | Toelichting                                                                                                     |
|---------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10            | 100%                             | De Inschrijver heeft uitstekend overtuigd de doelstelling(en) in het Subgunningscriterium te behalen.           |
| 8             | 80%                              | De Inschrijver heeft goed overtuigd de doelstelling(en) in het Subgunningscriterium te behalen.                 |
| 6             | 60%                              | De Inschrijver heeft voldoende overtuigd de doelstelling(en) in het Subgunningscriterium te behalen.            |
| 4             | 40%                              | De Inschrijver heeft matig overtuigd de doelstelling(en) in het Subgunningscriterium te behalen.                |
| 2             | 20%                              | De Inschrijver heeft slecht overtuigd de doelstelling(en) in het Subgunningscriterium te behalen.               |
| 0             | 0%                               | Geen score. De Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen. |

### **Beoordeling op basis van consensus**

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel de antwoorden op de Subgunningscriteria. .

Alleen voor Subgunningscriterium 1 geldt dat daarna toelichtingsgesprekken volgen, individueel per Inschrijver met betrekking tot Subgunningscriterium kwaliteit 1. In dit gesprek krijgen de Inschrijvers de gelegenheid het antwoord op de casus toe te lichten. De beoordelaars kunnen

vragen ter verduidelijking stellen. Voor dit toelichtingsgesprek wordt geen aparte score toegekend. Het gesprek dient slechts ter toelichting of verduidelijking van het schriftelijk ingediende antwoord op Subgunningscriterium kwaliteit 1. Inhoudelijke wijzigingen op het schriftelijk ingediende antwoord tijdens het toelichtingsgesprek zijn niet toegestaan en zullen ook niet worden mee beoordeeld.

Na de toelichtingsgesprekken voor Subgunningscriterium 1 – en voor de andere Subgunningscriteria kwaliteit na de individuele beoordeling - komt vervolgens de beoordelingscommissie samen voor een consensusoverleg, die wordt begeleid door de inkoopadviseur van IUC Communicatie. Tijdens dit overleg wordt per Inschrijver op basis van consensus het definitieve cijfer per Subgunningscriterium bepaald.

### **5.2.2 Beoordeling prijs**

Om uw prijs te beoordelen wordt in deze Aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedtes per profiel. Deze bandbreedtes kunt u vinden in kolom D en kolom E van Bijlage 4.

### **Berekening van uw score**

Per tarief voor een rol krijgt u een score. Deze scores kunt u terugvinden in kolom G van Bijlage 4 – Prijsopgaveformulier. Er wordt met twee cijfers achter de komma gewerkt. Vervolgens worden de scores per profiel opgeteld tot een totaalscore. Deze kunt u vinden in cel G14. Dit is uw score op Subgunningscriterium prijs.

De formule die wij gebruiken om uw score per profiel te bepalen is als volgt:

$$ptn\ profiel = max\ ptn\ profiel - \frac{(tarief\ profiel\ inschrijver - min\ tarief\ profiel)}{(max\ tarief\ profiel - min\ tarief\ profiel)} \times max\ ptn\ profiel$$

### **5.2.3 Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding**

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving. Uw totaalscore en scores per Subgunningscriterium ronden we af op twee (2) cijfers achter de komma.

Bij gelijke totaalscores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste totaalscore voor kwaliteit. Is de totaalscore voor kwaliteit ook gelijk? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium kwaliteit met het hoogste weegfactor. Is die score ook gelijk? Dan geeft de score op het Subgunningscriterium kwaliteit met het een na hoogste weegfactor de doorslag, daarna het op twee Subgunningscriterium kwaliteit met de op twee na hoogste weegfactor, enz.

Zijn de scores dan nog steeds gelijk? Dan geeft de score op prijs de doorslag. Is ook de prijs gelijk? Dan vindt loting plaats om de winnende Inschrijving te kiezen.

## 6 Aanbesteding: Hoe verloopt de procedure en welke regels zijn van toepassing?

### 6.1 Type procedure

In de inleiding hebben wij al toegelicht dat deze Aanbesteding een Europese openbare aanbesteding is, waarbij de opdracht openstaat voor alle aanbieders in de markt. In dit hoofdstuk leest u hoe de Aanbesteding verloopt en welke regels van toepassing zijn.

### 6.2 Planning

Hier vindt u de planning voor deze Aanbesteding. Elk onderdeel in de planning zal in de aankomende paragrafen worden toegelicht.

| Fase                                                                               | Door wie                        | Datum                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Publicatie van de aanbesteding                                                     | IUC Communicatie                | 19-01-2024                        |
| Informatiesessie                                                                   | IUC Communicatie                | 26-1-2024,<br>09:00 tot 13:00 uur |
| Sluitingsdatum stellen van vragen ronde 1                                          | Inschrijver                     | 9-2-2024, 17:00 uur               |
| Uiterste datum publiceren van antwoorden op vragen ronde 1 (Nota van inlichtingen) | IUC Communicatie                | 27-02-2024                        |
| Sluitingsdatum indienen inschrijvingen                                             | Inschrijver                     | 15-03-2024, 12:00 uur             |
| Toelichtende gesprekken op antwoorden casus                                        | Inschrijver en IUC Communicatie | Van 01-04-2024 t/m<br>19-04-2024  |
| Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing                                          | IUC Communicatie                | 24-05-2024                        |
| Verificatie UEA                                                                    | IUC Communicatie                | 07-06-2024                        |
| Einde standstill periode                                                           | N.v.t.                          | 13-06-2024                        |
| Definitieve gunningsbeslissing versturen                                           | IUC Communicatie                | 14-06-2024                        |
| Ondertekening overeenkomst                                                         | Opdrachtnemer en opdrachtgever  | 28-06-2024                        |
| Implementatieperiode                                                               | Opdrachtnemer en opdrachtgever  | t/m 14-10-2024                    |
| Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst                                            | N.v.t.                          | 15-10-2024                        |

Bovenstaande planning is indicatief. Deze planning kan worden gewijzigd op verzoek van de Aanbestedende dienst. Iedere wijziging zal duidelijk naar u worden gecommuniceerd.

### 6.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiqueert inschrijver over deze aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen, dan is dat voor de Aanbestedende dienst reden om Inschrijver uit te sluiten van deelname. Inschrijver kan zich niet beroepen op informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt. Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde

kennis heeft om op een correcte wijze een Aanbesteding te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van de volgende onderdelen van TenderNed:

- De berichtenmodule voor alle communicatie over deze Aanbesteding;
- De vragenmodule voor alle vragen in het kader van deze Aanbesteding;
- De digitale kluis voor het indienen van de Inschrijving.

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

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

#### **6.4 Inlichtingenbijeenkomst**

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst wordt een toelichting gegeven op de Opdracht en de procedure van de Aanbesteding daarnaast zal er gelegenheid zijn om vragen te stellen.

Inschrijvers kunnen voorafgaand aan de inlichtingenbijeenkomst vragen indienen via de vragenmodule van TenderNed. Het is ook mogelijk om vragen te stellen tijdens de inlichtingenbijeenkomst. Alle schriftelijk gestelde vragen worden in de Nota van inlichtingen beantwoord. De vragen die tijdens de bijeenkomst worden gesteld zullen wij toevoegen aan de Nota van inlichtingen zodat alle inschrijvers dezelfde informatie hebben.

Per Inschrijver kunnen maximaal twee personen aan de inlichtingenbijeenkomst deelnemen. Aanmelden hiervoor kan tot uiterlijk de dag ervoor via de berichtenmodule van TenderNed. Vermeld hierbij de bedrijfsnaam, namen en e-mailadressen van de personen die namens u deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst.

Voor het gebruik van de berichtenmodule van TenderNed is eHerkenning vereist. Als u (nog) niet in het bezit bent van eHerkenning, kunt u zich bij wijze van uitzondering voor de inlichtingenbijeenkomst ook aanmelden door een e-mail te sturen naar [r.koops@minaz.nl](mailto:r.koops@minaz.nl). Alle overige communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt via TenderNed en niet via dit e-mailadres.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling voor de inlichtingenbijeenkomst is, kunnen wij besluiten deze te annuleren.

#### **6.5 Gelegenheid tot het stellen van vragen**

Om eventuele vragen over de inhoud en het proces van deze Aanbesteding te beantwoorden geeft de Aanbestedende dienst hiervoor (naast tijdens de Inlichtingenbijeenkomst) eenmaal de mogelijkheid. In paragraaf 6.2 "Planning" zijn de data en tijden tot waarop de Inschrijver vragen kan stellen vermeld.

Inschrijver moet voor het stellen van vragen de vragenmodule van TenderNed gebruiken. Vragen die op een andere manier worden ingediend dan via de vragenmodule van TenderNed beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. Alle vragen, de antwoorden daarop en eventueel geconstateerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden maakt de Aanbestedende dienst geanonimiseerd bekend aan alle Inschrijvers in een Nota van inlichtingen.

In paragraaf 6.2 "Planning" zijn de data vermeld waarop de Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd. Inschrijvers moeten de Nota van inlichtingen zelf van TenderNed downloaden.

In verband met het geanonimiseerde karakter van de Nota van inlichtingen verzoeken wij u - voor zover dat mogelijk is - in de vraagstelling het gebruik van organisatienamen, productnamen en andere aan zijn organisatie gerelateerde namen zoveel mogelijk te vermijden.

## **6.6 Sluitingsdatum**

De Inschrijving moet uiterlijk op de in paragraaf 6.2 "Planning" onder 'Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen' genoemde datum en tijd ingediend zijn via de digitale kluis van TenderNed. Deze datum en tijd zijn fatale termijn. Dat betekent dat Inschrijvingen na genoemde datum en tijd niet meer kunnen worden ingediend in TenderNed en niet worden beoordeeld. Het is niet toegestaan op andere wijze een Inschrijving in te dienen bij de Aanbestedende dienst.

Na de sluitingsdatum en -tijd openen twee medewerkers van de Aanbestedende dienst de digitale kluis met de ingediende Inschrijvingen op TenderNed. Er wordt een 'proces-verbaal van opening' gemaakt, dat wij beschikbaar stellen via TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de kluis aanwezig zijn.

## **6.7 Gestanddoeningstermijn Inschrijving**

De Inschrijving moet minimaal geldig zijn tot **90 kalenderdagen** na de uiterste indieningsdatum van de Inschrijvingen. Verder moet u, voor het geval er tegen de Gunningbeslissing een kort geding wordt aangespannen, de geldigheid van de Inschrijving te laten voortduren tot vier weken na de uitspraak in kort geding.

U verlengt de gestanddoeningstermijn op eerste verzoek van ons. Wij zullen zo'n verzoek doen wanneer het verloop van de Aanbesteding daartoe aanleiding geeft.

## **6.8 Beoordeling Inschrijvingen**

Voordat de Inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 4) en de Gunningsmethodiek en beoordeling (hoofdstuk 5), wordt eerst bekeken of de Inschrijvingen geldig zijn. Dat betekent dat de Inschrijving wordt getoetst aan de formele Eisen zoals beschreven in hoofdstuk 7 en 8.

Als een Inschrijving op een of meerdere onderdelen niet voldoet, dan kunnen wij deze Inschrijving ongeldig verklaren en niet verder meenemen in de beoordeling.

## **6.9 Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing**

Wij maken de gunningsbeslissing zo snel als mogelijk schriftelijk bekend. Alle Inschrijvers worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers ontvangen via TenderNed een brief met:

- de relevante redenen van deze beslissing;
- de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving;

- de namen van de Inschrijvers waarop de gunningsbeslissing is gevallen.

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

#### **6.10 Voorbehouden ten aanzien van de Aanbesteding**

Wij behouden ons het recht voor om deze Aanbesteding te kunnen intrekken. Dit is mogelijk tot aan de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten de Opdracht bij nader inzien niet te gunnen. Mocht een van deze gevallen zich voordoen, dan krijgt u hierover bericht.

#### **6.11 Kostenvergoeding**

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

#### **6.12 Manipulatief of abnormaal laag inschrijven**

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

#### **6.13 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

#### **6.14 Intellectueel eigendom**

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

### **6.15 Staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

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

### **6.16 Onjuistheden in het Beschrijvend document**

Het Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mochten er (desondanks) onvolkomenheden, (procedure)fouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen in het Beschrijvend document of in één van de Bijlagen, dan wordt van u, als Inschrijver, verwacht dat u proactief handelt en deze zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar maakt. Alleen op die manier kunnen wij adequaat reageren en het (mogelijke) probleem – wanneer nodig – tijdig in de stukken verhelpen.

Een melding van onvolkomenheden, (procedure)fouten en/of tegenstrijdigheden kan gedaan worden via de berichtenmodule of vraag & antwoord van TenderNed. Meldingen die op een andere manier worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Bedoelde meldingen moeten uiterlijk twaalf (12) dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving worden gedaan.

Onvolkomenheden, (procedure) fouten en/of tegenstrijdigheden die niet door u uiterlijk op deze datum zijn gedaan, zijn voor uw eigen risico en/of rekening. U moet er rekening mee te houden dat een te late melding ertoe kan leiden dat deze door ons niet meer in behandeling wordt genomen en – afhankelijk van de aard van de klacht en het tijdstip van melding – er zelfs toe kan leiden dat u uw rechten terzake heeft verwerkt.

### **6.17 Persoonsgegevens van Inschrijvers**

Voor deze Aanbesteding en het sluiten van de beoogde overeenkomst verwerken wij persoonsgegevens. Op deze verwerking is de privacyverklaring van het ministerie van Algemene Zaken van toepassing die staat op <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-algemene-zaken/privacy/privacyverklaring-inkoop-en-aanbesteding>.

### **6.18 Nederlands recht en geschillen**

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

### **6.19 Klachtenprocedure**

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

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

- Bij het indienen van een klacht dient Inschrijver duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden.

De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van Inschrijver en de naam en kenmerk van deze Aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering RWS.

- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt Inschrijver hiervan binnen twee werkdagen en ontvangstbevestiging.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>) en of de klacht terecht is.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Inschrijver mee. Ook de andere Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt inschrijver een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als de Aanbestedende dienst heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en Inschrijver het hier niet mee eens is of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan Inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Inschrijver kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## **7 Het indienen van een Inschrijving: Waar moet uw Inschrijving uit bestaan?**

### **7.1 Hoe schrijft u zich in?**

U schrijft zich in via TenderNed. De Aanbesteding wordt alleen digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor Aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed kunnen worden ingediend. Voor deelneming aan de Aanbesteding dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

Voor het registreren en deelnemen in TenderNed is eHerkenning verplicht. eHerkenning regelt de digitale herkenning (authenticatie) en controleert de digitale bevoegdheid (autorisatie) van personen die online een dienst bij de overheid willen afnemen. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl/tenderned-voor-ondernemingen-0/eherkenning-en-tenderned>.

### **Communicatie**

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

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van de volgende onderdelen van TenderNed:

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

### **Rekening en risico**

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

### **Notificaties**

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

### **7.2 Waar gaat u mee akkoord wanneer u een Inschrijving indient?**

Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met alle in deze Aanbesteding genoemde Eisen, inclusief de Bijlage Programma van Eisen en met alle concept Overeenkomsten (zie hoofdstuk 8).

### **7.3 Aan welke formele eisen moet uw Inschrijving voldoen?**

In deze paragraaf lichten wij toe aan welke formele Eisen uw Inschrijving moet voldoen om als geldig bevonden te worden. Als u zich niet houdt aan één of meerdere formele Eisen, dan kan uw Inschrijving ongeldig worden bevonden en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

- U schrijft zich op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie aan. U leest hieronder welke documenten u moet aanleveren;
- U gebruikt de formats die u vindt in deze Aanbesteding en de Bijlagen. U vult deze formats alleen aan met de gevraagde informatie en u past de vaste tekst van die formats niet aan;
- U verbindt geen voorwaarden of voorbehouden aan uw Inschrijving;
- Uw Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met een gestandsdoeningstermijn van 90 dagen;
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands;
- Uw inschrijfprijs valt binnen de genoemde bandbreedte.

In de volgende gevallen is uw Inschrijving ongeldig en u neemt verder geen deel aan de Aanbesteding:

- Uw Inschrijving voldoet niet aan alle Eisen;
- Uw Inschrijving bevat geen waarde, een negatieve waarde of een 0 op het prijsopgaveformulier en voldoet niet aan de andere voorwaarden voor het offren van de prijs;
- U voldoet niet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden.
- Uw Inschrijving heeft minder dan het aangegeven percentage van maximaal aantal punten van het maximum aantal te scoren punten op het Subgunningscriterium kwaliteit behaald.

#### **7.4 Waar moet uw Inschrijving uit bestaan?**

De Inschrijver moet de volgende documenten en verklaringen uploaden in TenderNed in afzonderlijke bestanden:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1, PDF);
- Uittreksel Kamer van Koophandel en eventuele andere documenten die dienen als bewijs van rechtsgeldige ondertekening (PDF);
- Referentieformulier(en) (Bijlage 5, PDF);
- Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (PDF én Word, het format Bijlage 3 vervalt, u kunt eigen documenten maken, let wel op de vormvereisten in 5.1.1);
- Prijsopgaveformulier (Bijlage 4, PDF en Excel (Excel hoeft niet ondertekend te worden))

Indien van toepassing op uw situatie:

- Terbeschikkingverklaring derde (Bijlage 7);
- Holdingverklaring (Bijlage 6).

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

#### **Rechtsgeldige ondertekening**

Bijlage 1 "UEA" en Bijlage 4 "Prijsopgaveformulier" moeten minimaal voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen van een gevolmachtigde van de Inschrijver. De rechtsgeldigheid van

de ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of Inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012.

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

Het uittreksel van de Kamer van Koophandel mag bij de Inschrijving, niet ouder zijn dan zes (6) maanden teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving (zie paragraaf 6.2).

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

Ondernemers kunnen zelfstandig of in combinatie met één of meer ondernemingen een Inschrijving indienen. Een Combinatie van ondernemers geldt als één Inschrijver.

Als u een Inschrijving als Combinatie in wil dienen, gelden de volgende regels:

- Elk lid van de Combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de Aanbesteding?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.
- Geef per lid van de Combinatie aan wat zijn rol is. U moet één lid van de Combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de Inschrijver die namens de Combinatie met de ons communiceert over het Beschrijvend document. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.
- Een lid van een Combinatie mag niet ook op een andere manier inschrijven. U mag dus niet én als lid van een Combinatie én zelfstandig inschrijven voor de Aanbesteding. Ook mag u niet lid zijn van meerdere Combinaties die zich voor deze Aanbesteding inschrijven. U mag ook niet als Onderaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een Combinatie.
- De samenstelling van de Combinatie verandert niet meer na uw Inschrijving. Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van de Combinatie:

1. dat de penvoerder namens elke lid van de Combinatie bevoegd contactpersoon is;
2. dat de penvoerder alle correspondentie verzorgt namens de Combinatie in het kader van de uitvoering van de Opdracht met de Aanbestedende dienst;
3. dat de facturatie uitsluitend geschiedt door de penvoerder;
4. dat de in het Inschrijving en de UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
5. dat zij samen, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Overeenkomst.

## **7.6 Beroep op derde**

Als u een beroep doet op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen (technische bekwaamheid) te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in Deel IIA, IIB en III.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de derde. Hiertoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een ingevuld exemplaar van Bijlage 7 te voegen, ondertekend door de betreffende derde.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

### **7.7 Andere derden/onderaannemers?**

Voor eventuele derden/onderaannemers die Inschrijver bij de uitvoering van de Raamovereenkomst wil inzetten, maar op wie Inschrijver géén beroep doet om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid, hoeft geen ondertekende Bijlage 7 te worden ingediend.

Als op het moment van indienen van de Inschrijving bekend is dat onderaannemers worden ingezet bij uitvoering van de Opdrachten onder de Raamovereenkomst, moet Inschrijver dit aangeven in deel IID van het UEA. Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst onderaannemers die niet in het UEA vermeld zijn, slechts inzetten na toestemming van de Opdrachtgever, zie artikel 8, ARVODI-2018.

### **7.8 Wanneer moet u een holdingverklaring inleveren?**

Inschrijver moet bijlage 6 **wél** ondertekenen en indienen als Inschrijver:

- a) onderdeel uitmaakt van een concern; **en**
- b) om te voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (paragraaf 4.3.1.) een beroep doet op de draagkracht van haar moedermaatschappij. Met bijlage 6 verklaren inschrijver en moedermaatschappij dat de moederverenootschap zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor schulden die voortvloeien uit rechtshandelingen van de dochteronderneming in het kader van de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst. De moedermaatschappij zal de verklaring dus ook moeten ondertekenen.

Inschrijver hoeft bijlage 6 **niet** te ondertekenen en **niet** in te dienen als Inschrijver:

- a) géén onderdeel uitmaakt van een concern; **óf**
- b) wel onderdeel uitmaakt van een concern, maar doet géén beroep doet op de moedermaatschappij om te voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (paragraaf 4.3.1.)

NB: het formulier van bijlage 6 maakt het mogelijk deze verklaring in te dienen als Inschrijver helemaal geen beroep doet op de moedermaatschappij om te voldoen aan de eisen (de eerste optie in bijlage 6). Dit is nog steeds mogelijk, maar (ter voorkoming van onnodige administratieve handelingen) uitdrukkelijk niet verplicht! Indienen is alleen verplicht het formulier (ondertekend door Inschrijver en betreffende moedermaatschappij) indien ondertekenen als sprake is van de situatie zoals hierboven als eerste geschetst.

## **7.9 Nederlandse taal**

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal gesteld. De voertaal tijdens de Aanbesteding en bij de uitvoering van de Raamovereenkomst is de Nederlandse taal. Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Indien de gevraagde informatie een officieel document betreft dat niet in het Nederlands beschikbaar is, dient naast het originele document een Nederlandse vertaling daarvan te worden bijgevoegd. De enige uitzondering hierop zijn (onderdelen van) ISO certificaten waarvan de tekst identiek is aan die op het Nederlandse ISO certificaat; Inschrijver moet dan vermelden welke tekst overeenkomt met (welk deel van) het Nederlandse ISO certificaat.

## **8 Overeenkomst en voorwaarden: Wat gebeurt er na gunning van de opdracht?**

### **8.1 De Raamovereenkomst en de toepasselijke voorwaarden**

Als de Opdracht definitief aan u wordt gegund, dan sluiten wij een Raamovereenkomst met u. De conceptversie van de Raamovereenkomst is opgenomen als Bijlage A bij deze Aanbesteding. In de Raamovereenkomst vindt u al uw rechten en plichten en die van Opdrachtgever.

### **Wij sluiten naast u een Raamovereenkomst met meerdere partijen**

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever per Overeenkomst vast.

#### ARVODI-2018

Op de Raamovereenkomst die wij met u sluiten zijn de ARVODI-2018 van toepassing. Deze Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten vormen een onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

### **8.2 De Verwerkersovereenkomst**

Wij sluiten met u vooralsnog geen Verwerkersovereenkomst. Wanneer deze wel nodig is, gebruiken wij de conceptversie van de Verwerkersovereenkomst is ook opgenomen als Bijlage D bij deze Aanbesteding. Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

### **8.3 Uitvoeringsvoorwaarden**

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

#### **8.3.1 Social Return bij RWS**

Social return betekent dat RWS als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook het maatschappelijke rendement in de samenwerking met partners. Met het doel dat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De Groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat is ontwikkeld door RWS voor de invulling van social return op de MVI-thema's: Banenafpraak, social return en inkopen bij sociale ondernemingen.

In de Groeituin maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever maximaal gebruik van hun kennis en expertise door met een andere bril te kijken naar de mogelijkheden om te investeren in de ontwikkeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het is een aanpak waarbij de doelstellingen van de Banenafpraak en social return samenkomen.

Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer het social return beleid Maatwerk voor Mensen conform de werkwijze van de Groeituin toe te passen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#)

Na definitieve gunning vindt een dialoog plaats tussen de Groeituin en Opdrachtnemer, waarin de werkwijze en de mogelijkheden worden besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan het social return beleid van de Groeituin, welke na akkoord van de Groeituin dient te worden uitgevoerd.

### **8.3.2 Diversiteit en inclusie**

#### Aandacht voor diversiteit en inclusie

Iedereen in Nederland moet mee kunnen doen in de samenleving. Daarom moet de communicatie van de Rijksoverheid begrijpelijk, toegankelijk, herkenbaar en bereikbaar zijn voor iedereen, bijvoorbeeld voor mensen die laaggeletterd zijn, mensen met een bi-culturele achtergrond, mensen in stresssituaties en mensen met een fysieke of mentale uitdaging, etc. Alleen zo zorgen we voor effectieve overheidscommunicatie. De Rijksoverheid wil in verbinding staan met de gehele samenleving. Hiervoor is divers en inclusief denken, communiceren en handelen noodzakelijk. Een inclusieve overheid sluit niemand buiten. Hierbij wordt ook rekenschap gegeven van de diversiteit van de samenleving. Iedereen moet zich in onze uitingen kunnen herkennen. Diverse beeldtaal die recht doet aan de diversiteit in de samenleving vormt hierbij een belangrijk uitgangspunt. Het draagt bij aan inclusieve overheidscommunicatie die per definitie divers is.

Belangrijke definities in deze context zijn:

- diversiteit,
- inclusie,
- gelijkwaardigheid en
- inclusieve communicatie.

Er zijn geen pasklare formules en definities van deze begrippen, want het gaat over processen, de wisselwerking tussen mensen, organisaties en de samenleving. Hieronder geeft Aanbestedende dienst de rode draad van deze begrippen aan.

#### Diversiteit

Diversiteit heeft geen eenduidige betekenis. Het gaat veelal over alle manieren waarop mensen van elkaar verschillen, onderling, maar ook ten opzichte van de groep waar een individu zich tot verhoudt. Het gaat hierbij om zowel zichtbare diversiteit (zoals geslacht, leeftijd en huidskleur), minder zichtbare kenmerken (zoals afkomst en fysieke conditie) en onzichtbare kenmerken (zoals opleiding, religie, seksuele voorkeur, persoonlijkheid en laaggeletterdheid).

#### Inclusie

Inclusie betekent de insluiting van alle mensen in de samenleving op basis van gelijkwaardige rechten en plichten. Het zegt ook iets over de manier waarop de Rijksoverheid omgaat met verschillen. De Rijksoverheid zorgt ervoor dat mensen om hun diversiteitsfactoren en dus verschillen niet worden buitengesloten, maar gewaardeerd en ingesloten worden. Letterlijk is de definitie van inclusie 'insluiting', wat het tegenover gestelde is van exclusie "uitsluiting" (Van Dale). De rode draad in alle verschillende definities is dat het bij inclusie gaat over "meedoen" en "erbij horen", over "welkom zijn" en "geaccepteerd worden", ongeacht wie je bent. Ook gaat het over gelijkwaardige en wederkerige relaties en gelijke kansen en mogelijkheden.

#### Gelijkwaardigheid

Gelijkheid heeft twee betekenissen in relatie tot diversiteit en inclusie. Als juridische term, het gelijkheidsbeginsel dat verankerd is in artikel 1 van de Grondwet en als betekenis dat iets of iemand hetzelfde is. Gelijkwaardigheid is de derde pijler naast diversiteit en inclusie.

Gelijkwaardigheid gaat in tegenstelling tot gelijkheid erover dat iemand juist niet hetzelfde hoeft te zijn, maar – ondanks of dankzij verschillen – wel hetzelfde waard is en gelijke rechten heeft. Het

houdt rekening met de uniekheid van elk individu. In deze context gaat het ook om dat iemand gelijkwaardig is aan anderen, bijvoorbeeld niet belangrijker dan een ander of boven een ander staan.

#### Inclusieve communicatie

Inclusieve communicatie is een benadering van communicatie die zoveel mogelijk mensen probeert te bereiken en te betrekken, waarbij toegankelijkheid, herkenning en begrip worden nagestreefd en waarvan het resultaat leidt tot positieve communicatie, vrij van stereotypen (Hanan Challouki, 2021). Inclusieve overheidscommunicatie is per definitie divers en streeft gelijkwaardigheid na.

Beeld vormt een belangrijk aspect van inclusieve communicatie. Iedereen moet zich kunnen herkennen en kunnen identificeren in de communicatie van de Rijksoverheid. Nadere Opdrachtnemer dient zich daarom bewust te zijn van uitsluitingsmechanismen en machtsverhoudingen in beeld. Evenals het in beeld toepassing van intersectionaliteit: het denken in kruisverbanden over verschillende vormen van uitsluiting en hoe die elkaar raken.

#### **8.3.3 Rijkshuisstijl**

De rijkshuisstijl onderstreept het gedrag en de communicatie van de Rijksoverheid en zorgt voor herkenbaarheid. Door de rijkshuisstijl consistent door te voeren in grafische vormgeving sluit deze aan op de identiteit van de organisatie. Producties dienen vormgegeven te worden volgens de richtlijnen zoals deze worden beschreven op [www.rijkshuisstijl.nl](http://www.rijkshuisstijl.nl). Vragen over de rijkshuisstijl kunnen gesteld worden aan de huisstijlcoördinator van de betreffende rijksoverheidsorganisatie.

Momenteel wordt er gewerkt aan een doorontwikkeling van rijksidentiteit, waar de rijkshuisstijl en de bijbehorende richtlijnen, een belangrijk onderdeel van uitmaken. Gedurende de looptijd van het contract zullen er daarom veranderingen plaatsvinden in de manier waarop Nadere opdrachtgever de rijkshuisstijl in grafische vormgeving dient toe te passen. Bij aanpassingen van de richtlijnen zal dit primair gecommuniceerd worden via [www.rijkshuisstijl.nl](http://www.rijkshuisstijl.nl). Het is de verantwoordelijkheid van Nadere Opdrachtnemer om hiervan op de hoogte te zijn en blijven.

Opdrachtnemer dient zich bij de productie van grafische vormgeving voor rijksonderdelen die de rijkshuisstijl voeren, te houden aan de op dat moment geldende richtlijnen. Zie [www.rijkshuisstijl.nl](http://www.rijkshuisstijl.nl) voor een overzicht van rijksoverheidsorganisaties die verplicht zijn om de rijkshuisstijl toe te passen in hun communicatie-uitingen. In het geval dat organisatie van Nadere opdrachtgever niet deelneemt aan de rijkshuisstijl, is het mogelijk grafische vormgeving te laten ontwikkelen in een andere huisstijl dan de rijkshuisstijl. Bij alle andere Nadere opdrachten is de rijkshuisstijl leidend.

Indien Opdrachtnemers naar inzicht van Opdrachtgever meerdere keren bewust dan wel onbewust afwijken van de rijkshuisstijl, dan kan Opdrachtgever schriftelijk vragen om een verbeterplan.

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

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

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

- belastingen bij het Ministerie van Financiën;

- milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

## Afkortingen en - begrippenlijst

| Begrip                                         | Betekenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst                           | De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Aanbesteding                                   | Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'Europese openbare procedure' toe.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Aanbestedingswet 2012                          | Wet van 1 november 2012, waarin de regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Beschrijvend document                          | Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst en de te volgen Aanbesteding zijn beschreven.                                                                                                                                                                                                                         |
| Bijlage                                        | Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij deze Offerteaanvraag of in het overzicht "Bijlagen bij Offerteaanvraag". Een Bijlage is onderdeel van de Aanbesteding.                                                                                                                                                                                   |
| Beoordelingscommissie                          | Groep van inhoudelijke deskundigen die de Gunningscriteria beoordelen volgens de regels van het beoordelingsprotocol.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Combinatie                                     | Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht. |
| Contactpersoon                                 | Ralf Koops<br>Inkoopadviseur IUC Communicatie<br>E-mailadres: r.koops@minaz.nl                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DPC                                            | Dienst Publiek en Communicatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Eisen                                          | Eisen opgenomen in de Aanbesteding waaraan uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fysieke leefomgeving                           | De omgeving die je kunt zien, ruiken, horen en voelen. De omgeving zoals je die fysiek kunt waarnemen.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Geschiktheidseisen                             | Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. U leest meer over de Geschiktheidseisen in hoofdstuk 3.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Grond-, weg- en waterbouw                      | Bouwen, aanleggen en onderhouden van dijken, bruggen, kanalen en wegen. Maar ook grond- en baggerwerk valt hier onder.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gunningscriterium (meervoud: Gunningscriteria) | Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gunningsbeslissing                             | Het voornemen om de Opdracht aan een leverancier te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.                                                                                                                                                                                                                   |
| Holdingverklaring                              | Het formulier waarmee u kunt aangeven of een holding of moedermaatschappij wel/niet hoofdelijk aansprakelijk is voor                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver (zie artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inschrijver                                                   | Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld per mail en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Offerteprocedure.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Inschrijving                                                  | Het ingediende aanbod van een Inschrijver als reactie op deze Offerteaanvraag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Integraal communicatietraject / Integraal communicatieproject | Het opstellen van een Strategisch communicatieadvies (zie begrip) en de uitvoering daarvan (inclusief coördinatie, uitvoeren van strategieën, opleveren van middelen, enz).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Minicompetitie                                                | Een offerteronde onder de Raamovereenkomst, bestaande uit Offerteaanvraag, Nadere offerte en de beoordeling hiervan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nadere offerte                                                | Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Nadere opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nadere offerteaanvraag                                        | Een uitnodiging door Nadere opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan alle Raamcontractanten tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een Nadere overeenkomsten tot het verrichten van Diensten.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nadere opdrachtgever                                          | Eén van de Deelnemende organisaties die een Nadere overeenkomst sluit met Opdrachtnemer. .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nadere overeenkomst                                           | De overeenkomst tussen Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst, voor het verlenen van Diensten, zoals beschreven in het Beschrijvend document.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nota van Inlichtingen                                         | <p>Het document met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers en</li> <li>• wijzigingen of aanvullingen op de Offerteaanvraag.</li> </ul> <p>De Nota van inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.</p>                                                                                                                                                                                                 |
| Omgevingsmanagement                                           | Het geheel van activiteiten, gericht op verkennen en betrekken van alle omgevingspartijen, met als doel de eigen en gezamenlijke doelen te onderkennen en te realiseren en de regie te houden op de uitvoering van het eigen stakeholdersmanagement. Waar gesproken wordt over omgevingsteam of omgevingsmanager wordt bedoeld op deze rol. De functienaam van deze rolhouder kan vanzelfsprekend anders zijn dan omgevingsmanager omdat dit niet binnen alle functiehuizen een separate rol is. |
| Onderaannemer                                                 | Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ondernemer                                                    | Een leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opdracht                                             | De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opdrachtgever                                        | De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Opdrachtnemer                                        | Een leverancier met wie de Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit en met wie de Nadere opdrachtgever een Nadere overeenkomst kan sluiten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Overeenkomst                                         | Een schriftelijke Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Programma van Eisen                                  | Document met een nadere formulering van de aan de uitvoering van de Opdracht gestelde eisen. Dit is een aanvulling op hoofdstuk 3 "Beschrijving gevraagde dienstverlening".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RWS                                                  | Rijkswaterstaat, tevens enige Nadere opdrachtgever en enige deelnemende organisatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Strategisch communicatieadvies                       | <p>In het strategisch communicatieadvies wordt een verband gelegd tussen het vraagstuk, de beoogde doelgroep en de voorgestelde aanpak. Een strategisch communicatieadvies kan in de vorm van een communicatiestrategie, communicatiekalender, communicatieplan of kanalenstrategie worden opgeleverd. Onderdelen hiervan kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een omgevings- of krachtenveldanalyse, een doelgroepanalyse of een media -analyse;</li> <li>• een visie op een communicatievraagstuk dat betrekking heeft op de opdracht. Waarin de samenhang beschreven wordt tussen het vraagstuk, de doelstelling, de omgeving of doelgroep en reflectie daarop.</li> <li>• een communicatiestrategie waarin voorstellen staan om de Opdracht te realiseren, inclusief onderbouwing.</li> <li>• een creatief concept: een uitwerking van de voorgestelde strategie in tekst en beeld met verschillende toepassingsmogelijkheden. Een beknopte (kern)boodschap – in de vorm van een payoff of motto.</li> <li>• een middelenmix: een beschrijving van de voorgestelde in te zetten middelen en kanalen een visie/advies hoe deze in te zetten. Daar aan gekoppeld een globale planning en begroting voor de productie en inzet van middelen of uitingen.</li> </ul> |
| Subgunningscriterium (meervoud: subgunningscriteria) | Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TenderNed                                            | TenderNed is het aanbestedingsplatform dat wij gebruiken voor deze procedure. Hier vindt u alle relevante documenten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Uitsluitingsgronden                                  | De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Offerteprocedure als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Utiliteitsbouw                               | <p>Bouwen van vastgoed gebouwen of werkzaamheden zonder woonbestemming. Zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebouwen met een werkbestemming, zoals kantoorgebouwen, bedrijfshallen, winkels, maar ook fabrieken en logistieke magazijnen.</li> <li>• Maatschappelijke gebouwen zoals ziekenhuizen, scholen, energiecentrales en riool -waterzuivering.</li> <li>• Nutsvoorzieningen en infrastructuur vallen ook onder dit type bouw, voorbeelden zijn bruggen, reguliere wegen en spoorverbindingen.</li> <li>• Utiliteitsgebouwen met een recreatieve bestemming, zoals sportstadions, bioscopen, maar ook bijvoorbeeld vakantiewoningen.</li> </ul> |
| Verwerkersovereenkomst                       | Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |