

Selectieleidraad Niet openbare Europese aanbesteding

Raamovereenkomst Grafische vormgeving en creatie

Datum: 20-10-2025

Naam inkoopadviseur: Chiel de Ruiter
Versie: 1.0

Ebbehout 31
1507 EA Zaandam

088 – 567 0200
aanbestedingen@odnzkkg.nl

www.odnzkkg.nl

© Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.



Inleiding en beschrijving Opdracht

Voor u ligt de beschrijvende Selectieleidraad behorende bij de Europese niet openbare aanbesteding voor een raamovereenkomst grafisch ontwerp en vormgeving voor de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (hierna: OD NZKG of Aanbestedende dienst). In dit document schetsen wij een beeld over de dynamiek van de organisatie, de eisen die dit stelt aan onze bedrijfsvoering en de eisen die wij stellen aan de geïnteresseerde partijen. Om een keuze te kunnen maken voor de leverancier die ons hierin kan ondersteunen door met ons mee te denken en een goede partner voor ons kan zijn voor de langere termijn, hebben wij in dit document beschreven wat we belangrijk vinden en hoe we dat gaan beoordelen.

Deze aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012. De Geselecteerde Gegadigden ontvangen de offerteleidraad na de selectiefase.

OD NZKG is een zogenoemde uitvoeringsorganisatie en is gevestigd in Zaandam. We werken in Opdracht van acht gemeenten in en rond het Noordzeekanaalgebied en de provincies Noord-Holland, Utrecht en Flevoland aan een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor de mensen die er wonen en werken.

Ons 'dagelijks werk' bestaat eruit dat wij vergunningen verlenen en erop toezien dat alle partijen hun wettelijke verplichtingen nakomen op het gebied van milieu (de grootste van de werkvelden van de OD NZKG), bodem en bouw. Daarnaast denken wij graag met bedrijven en met de gemeenten en provincies mee over ruimtelijke en planologische processen, over de transitie naar een duurzame samenleving of andere beleidsvraagstukken. Het Noordzeekanaalgebied kent een toenemende industriële activiteit, mobiliteit en forse woningbouwopgave. Deze ontwikkelingen hebben een stevige impact op de kwaliteit van de leefomgeving. De komende jaren neemt dat alleen maar toe. Bewoners, werkgevers, werknemers en recreanten: iedereen heeft er baat bij dat de regio veilig en leefbaar is en blijft.

De medewerkers van de OD NZKG zetten hun kennis en ervaring in de eerste plaats in voor vergunningverlening, handhaving en toezicht. Wij zijn echter meer dan een uitvoeringsdienst alleen. Met onze uitgebreide expertise en op basis van opgedane ervaring in de praktijk adviseren wij de gemeenten en provincies binnen ons werkgebied en andere overheden. Daarnaast denken wij mee met ondernemers en bedrijven ter verbetering en bescherming van de leefomgeving. Daarmee dragen wij bij aan het in stand houden van een verantwoord en veilig woon- en leefklimaat in een steeds dichter bevolkte regio.



Inleiding en beschrijving Opdracht	2
Begripsbepaling.....	4
<i>Interpretatie</i>	4
1 De Opdracht	6
1.1 Doelstelling van de Opdracht	6
1.2 Percelen	6
1.3 Looptijd	6
1.4 Situatie	6
2. Uitgangspunten en algemene eisen aan de Opdracht	10
2.1 Planning	10
2.2 Uitgangspunten.....	10
3. Selectiecriteria	15
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	16
3.2 Verificatiedocumenten	16
3.3 Selectiecriteria.....	17
3.4 Beoordelingskader.....	19
3.5 Rusland.....	20
4. Inblik in offerteleidraad	22
4.1 Gunningscriteria	22
4.2 Subgunningscriteria.....	22



Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling. Alle met een hoofdletter in deze leidraad geschreven woorden verwijzen naar deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever. Ook wel aangeduid met wij of ons/onze.

Aanbestedingsstukken: alle documenten zoals de selectie- en offerteleidraad (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de Aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op het TenderNed platform ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Aanmelding: het indienen van de vereiste documenten waarmee een Gegadigde een verzoek tot deelname doet.

Gegadigde: een ondernemer die door het indienen van een Aanmelding laat blijken in aanmerking te willen komen voor het doen van een Inschrijving op deze aanbesteding.

Geselecteerde Gegadigde: een ondernemer die na afronding van de selectiefase wordt uitgenodigd een Inschrijving te doen. Na daadwerkelijke Inschrijving aangeduid met Inschrijver. Na gunning van de Opdracht aangeduid met Contractant of Opdrachtnemer.

Nota van inlichtingen: een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: de Opdracht zoals beschreven in deze Selectieleidraad en verder uitgewerkt in de offerteleidraad.

Selectieleidraad: het onderhavige document op basis waarvan Gegadigden een Aanmelding kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Interpretatie

- Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.



- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
 - Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.
-



1 De Opdracht

1.1 Doelstelling van de Opdracht

Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied beoogt een Inschrijver te contracteren die vakkundig is op het gebied van grafische vormgeving tegen een gunstig tarief zoals in de Aanbestedingsdocumenten verder uitgewerkt. Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst kan meedenken en creatief werken binnen de huisstijl van de OD NZKG. Opdrachtnemer kan omgaan met de veelal ad-hoc wijze aanleveren van offertes c.q. opdrachten. Het huisstijl handboek is als Bijlage 1 toegevoegd aan dit document.

1.2 Percelen

De Opdracht is **niet** verdeeld in percelen. Wij hebben hiervoor de volgende motivering:

De mate van samenhang van de Opdrachten maakt dat de uitvoering gedaan moet worden door één opdrachtgever. OD NZKG verwacht dat de benodigde expertise binnen één onderneming aanwezig is.

1.3 Looptijd

De primaire looptijd van de Overeenkomst is 2 (twee) jaar. De Overeenkomst kan door maximaal 2 (twee) maal worden verlengd met iedere keer 1 (één) jaar. De besluitvorming ten aanzien van het eventueel verlengen van deze Raamovereenkomst vindt plaats uiterlijk drie (3) maanden voordat de Overeenkomst eindigt en hangt onder andere af van de gerealiseerde kwaliteit van dienstverlening.

Op de Raamovereenkomst is geen exclusiviteit van toepassing. OD NZKG behoudt zich het recht voor om bij uitzondering een Opdracht naast de raampartij bij een of meerdere andere partijen uit te zetten. Er is geen afnameverplichting noch een afnamegarantie van toepassing.

1.4 Situatie

1.4.1 Huidige situatie

Hieronder geeft OD NZKG de huidige situatie weer. Directie bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor communicatiewerkzaamheden. De communicatieafdeling werkt aan een onafhankelijk, deskundig en zichtbare dienst.

De werkzaamheden binnen team communicatie omvatten de volgende werkzaamheden:

- (online) campagnes,



- communicatieadvies
- Externe communicatie en woordvoering
- mediaplaatsingen.
- Interne communicatie

De Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied maakt gebruik van externe partners ter invulling van haar behoefte op het gebied van grafische ontwerp en vormgeving.

Ontwerpdiensten

De Communicatie afdeling van OD NZKG gebruikt externe expertise om communicatie ideeën naar een grafisch visuele vorm te brengen. Deze vertaling bestaat uit een creatief proces waarbij de grafisch ontwerper creatieve vaardigheden inzet om een communicatiemiddel en/of grafisch element te creëren en daarover te adviseren. Een ontwerper kan middelen (waaronder templates) maken die via DTP-werk te hergebruiken zijn. Adviseren en scherp krijgen van de projectopdracht en de procesbegeleiding is een belangrijke vaardigheid voor een goede grafische weergave.

Opdrachtnemer richt zich op het ontwerpen van:

- een grafisch design;
- een communicatiemiddel;
- een grafisch element.

DTP-diensten

De Communicatie afdeling van OD NZKG zet externe expertise in voor het grafisch technische proces van opmaken en bewerken van documenten, een enkele keer voor drukwerk en meestal bestemd voor online publicatie, op basis van bestaande grafische vormgeving. Er wordt in mindere mate creativiteit vereist en in meerdere mate het nauwkeurig kunnen toepassen van de huisstijl en het technisch bekwaam zijn (er is een voorbeeld beschikbaar en iets moet 'nagemaakt worden'). Opdrachtnemer zorgt dat het beschikbare visuele ontwerp gevuld wordt met content en drukklaar en/of voor schermgebruik gereed wordt gemaakt.

1.4.2 Gewenste situatie

OD NZKG beoogt de huidige situatie te continueren en daaraan het volgende toe te voegen:



- Tijdige verzorging van kwalitatief goede, eenduidige en innovatieve diensten met toepassing binnen de huidige huisstijl. Door het vormgeven van herkenbare en consequente grafische uitingen door middel van de juiste toepassing van de huisstijl van OD NZKG, wordt het bereik van de ingezette communicatiemiddelen richting de doelgroepen gemaximaliseerd.
- Borging van continuïteit van dienstverlening.
- Invulling met behulp van de juiste communicatiemiddelen van relevante beleidsdoelen/communicatie boodschappen van de OD NZKG.
- Maximale ontzorging.
- Goed onderling overleg.

1.4.3 Omvang

De beraming van de maximale duur van de overeenkomst bedraagt €450.000,-¹

1.4.4 Scope van de Opdracht

De Opdracht omvat de verzorging van DTP-diensten en ontwerpdiensten binnen de huisstijl van OD NZKG, inclusief eventueel benodigde productiebegeleiding. De Opdracht omvat circa 40 opdrachten per jaar.²

Productiebegeleidingsdiensten

De OD NZKG verstaat (indien nodig) onder productiebegeleiding:

- Het ophalen van de juiste technische specificaties voor een DTP- of ontwerpproduct bij de producent ervan (bijvoorbeeld de drukker);
- Het begeleiden van een ontwerp richting een drukker.

Buiten de scope van de Opdracht vallen:

- Vormgeven en ontwikkelen buiten de corporate huisstijl. Bijvoorbeeld, maar niet limitatief: verder ontwikkelen en uitbouwen van de huisstijl van de OD NZKG, online-campagne-ontwikkeling en -ontwerp, film en animatie.
- Grafische vormgeving van middelen die in een andere (raam)overeenkomst zijn opgenomen. Bijvoorbeeld, maar niet limitatief: visitekaartjes, briefpapier, formulieren.

¹ Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

² Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.



- Grafische vormgeving van communicatiedragers waarbij de hoofdiscipline geen grafische vormgeving is. Bijvoorbeeld, maar niet limitatief: webdesign, technisch ontwerp zoals architectonische tekeningen, artist impressies.
- Aanverwante producten die in andere (raam)overeenkomsten zijn opgenomen. Bijvoorbeeld, maar niet limitatief: drukwerk, fotografie, social media en online media-inkoop.
- Aanverwante producten die niet in andere (raam)overeenkomsten zijn opgenomen. Bijvoorbeeld, maar niet limitatief: produceren en aanbrengen van stickers of belettering, film en animaties, tekstproductie en redactie, vertalingen, communicatie- en marketingadvies en media-advies.



2. Uitgangspunten en algemene eisen aan de Opdracht

2.1 Planning

De planning van de selectieprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging en start voorselectie	20 oktober 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde selectiefase	3 november 2025
Streefdatum publicatie eerste Nota van inlichtingen selectiefase	7 november 2025, 12:00 uur
Sluitingsdatum voor Aanmelding (selectiefase)	17 november 2025, 13:00 uur
Voorlopig selectiebesluit	4 december 2025
Standstill periode en indienen verificatie bewijsmiddelen	5 december t/m 15 december 2025
Definitief selectiebesluit	16 december 2025
Toesturen offerteleidraad (offertefase)	18 december 2025

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.2 Uitgangspunten

Aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat een aanbesteding een proces is tussen en met mensen die niet te vatten is in een uitgeschreven en dichtgetimmerde procedure. Aanbestedende dienst beperkt zich daarom tot het vermelden van bijzonderheden en aandachtspunten. Aanbestedende dienst handelt in alle gevallen proportioneel. Genomen besluiten van welke aard dan ook motiveert Aanbestedende dienst altijd op een wijze passend bij de situatie en maakt die voldoende kenbaar.

2.2.1 Gekozen procedure

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese niet openbare procedure, volgens de Aw 2012.

2.2.2 Rechtsgeldige deelname

Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat u als Gegadigde ervoor zorgt dat de juiste mensen zijn betrokken bij de aanbestedingsprocedure en dat de vragen en bestanden door een rechtsgeldig bevoegde medewerker worden beantwoord en/of geüpload. Een Aanmelding en later bij de offertefase een Inschrijving is dus altijd rechtsgeldig



wanneer deze volledig is ingediend.

2.2.3 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding voeren wij geheel digitaal. Hoe u als Gegadigde kunt deelnemen aan deze aanbesteding via TenderNed kunt u nalezen in de volgende folder: Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van storing in TenderNed, (e-Herkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor Aanmelding, kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen.

Indien tijdig aanmelden niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan Gegadigde vóór het verstrijken van de aanmeldingsstermijn een versleutelde Aanmelding indienen bij Aanbestedende dienst: aanbestedingen@omgevingsdienstnzk.nl. In geval voldaan wordt aan 2.109a Aw 2012, wordt een Aanmelding aangemerkt als tijdig.

2.2.4 Herstellen gebreken in Inschrijving(en)

Aanbestedende dienst laat Gegadigde elk gebrek in zijn Inschrijving en/of bewijsmiddelen herstellen tot het moment er sprake is van:

1. een commercieel gewijzigde Aanmelding van welke aard dan ook; of
2. de concurrentie op een andere manier wordt vervalst.

Aanbestedende dienst bericht alle Gegadigde zo spoedig mogelijk aan wie welke herstelmogelijkheid onder welke voorwaarden mogelijk is en wat de uitkomsten en besluiten van deze mogelijke herstelmogelijkheden zijn. Dit alles is uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.2.5 Doorlaten tot de offertefase

Aanbestedende dienst kan pas de aanbesteding voortzetten naar de offertefase na de stand-still (vervaltermijn) zoals genoemd in de planning. Indien binnen die periode een kort geding aanhangig is gemaakt kan Aanbestedende dienst overgaan tot voortzetting, nadat in kort geding vonnis is gewezen.

2.2.6 Uitwisseling van informatie (inlichtingen)

De voertaal is, zowel mondeling als schriftelijk, altijd Nederlands.



De inkoopadviseur zoals genoemd is verantwoordelijk voor de begeleiding van deze procedure en het enige aanspreekpunt.

Het stellen van inhoudelijke vragen kan via Tendered Vraag & Antwoord. **Let op:** er is één vragenronde voor de selectiefase. Van Gegadigde wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Heldere communicatie is dé basis van een aanbesteding. Beide partijen informeren elkaar zo snel mogelijk, proactief, doeltreffend en eerlijk over alle aspecten van de procedure.

Alle ter zake doende informatie (behalve wat concurrentiegevoelig van aard is) stelt Aanbestedende dienst ter beschikking op Tendered.

2.2.7 Klachten en bezwaar

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van Aanbestedende dienst. Voor al deze gevallen geldt dat Aanbestedende dienst dit zoveel mogelijk informeel met u wilt oplossen. Aanbestedende dienst hanteert daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan Aanbestedende dienst kenbaar via Vraag & Antwoord of de berichten, inclusief een alternatief voorstel. Aanbestedende dienst reageert hierop inhoudelijk.
2. Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van OD NZKG via aanbestedingen@odnzk.nl onder vermelding van 'Klacht Raamovereenkomst Vormgever'. Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

U kunt geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet tijdig en/of onvolledig zijn gemeld.

Indien u een kort geding aanhangig wilt maken bent u verplicht de dagvaarding via een bericht in Tendered te versturen en deze te mailen naar aanbestedingen@odnzk.nl.



2.2.8 Vertrouwelijkheid informatie

Alle gegevens die tijdens deze aanbestedingsprocedure worden uitgewisseld en kenbaar zijn gemaakt zijn vertrouwelijk. Beide partijen respecteren dit en handelen hiernaar.

2.2.9 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien Gegadigde van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient Gegadigde dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.2.10 Voorwaarden aan uw Aanmelding

Door u aan te melden bij aanbesteding gaat u akkoord met de volgende uitgangspunten:

1. **Meerdere Aanmeldingen binnen één concern**

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich aanmelden als Gegadigde. Dat kan zowel zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer. Daarbij moet aangetoond kunnen worden dat iedere Aanmelding onafhankelijk van de andere Gegadigden (waaronder de Gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

2. **Eénmaal aanmelden**

Een rechtspersoon kan zich slechts éénmaal hetzij individueel hetzij in combinatie met ander rechtspersonen aanmelden. Als een rechtspersoon zelfstandig én als lid van een combinatie een Aanmelding indient, beoordelen wij alleen de stukken van de combinatie. De zelfstandige Aanmelding wordt dan uitgesloten.

3. **Beroep doen op derden en samenwerking**

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig kunt of wilt voldoen aan een referentie. Het is u toegestaan om u te beroepen op de kwalificaties van één of meerdere andere partijen. Dit kunt u doen door:

- een combinatie te vormen. Hierbij zijn alle deelnemers gelijkwaardig en hoofdelijk aansprakelijk; of



- een onderaannemer in te schakelen. Hierbij bent u alleen hoofdelijk aansprakelijk en de onderaannemer niet.

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan gestelde referentie, kunt u een beroep doen op derden. U dient dit aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op: ook de derde moet apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. U geeft op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke eis u voornemens bent terug te vallen op derden.

2.2.11 Voorbehouden Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór de voortzetting naar de offertefase:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- geen Gegadigden te selecteren;
- de planning te wijzigen.

2.2.12 Tenderkostenvergoeding

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van een Aanmelding worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de Gegadigde om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.



3. Selectiecriteria

Aan de hand van selectiecriteria bepaalt OD NZKG maximaal vijf Gegadigden die als geschikt worden beoordeeld. Deze Gegadigden worden uitgenodigd een Aanmelding in te dienen.

De Aanmeldingen van de Gegadigden worden door OD NZKG beoordeeld aan de hand van van de selectiecriteria genoemd in hoofdstuk 3.3. Per selectie criterium is in onderstaande tabel omschreven wat wordt gevraagd en hoe dit moet worden ingediend voor een succesvolle Aanmelding.

Indien het aantal Gegadigden dat in aanmerking komt voor een uitnodiging groter is dan het maximum aantal van vijf, dan gaan de 5 Gegadigde met het hoogste aantal toegekende punten door voor de offertefase.

Indien alle Gegadigden hetzelfde aantal punten krijgt dan geschiedt de keuze aan de hand van een loting. Indien een lotingprocedure wordt gevolgd, worden de Gegadigden uitgenodigd hierbij in persoon of digitaal en/of bij vertegenwoordiger aanwezig te zijn. Een lot bevat de naam van een Gegadigde die voor loting in aanmerking komt. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkenene als eerste wordt geselecteerd enzovoorts totdat het maximum van vijf Gegadigden is bereikt.

Er wordt in deze selectiefase onderscheid gemaakt in twee momenten van het indienen van documenten, te weten het moment van sluiting van de termijn voor het indienen van de Aanmelding (selectiefase) en het moment van verificatie (verificatiefase). Hierbij volgt een verplicht op te volgen aanwijzing welke stukken in welke fase moeten worden ingediend.

Voor de kolommen Gegadigde, combinant, onderaannemer geldt de volgende legenda:

- X : verplicht in te vullen bijlage c.q. aan te leveren document bij de Aanmelding;
- O : verplicht in te vullen bijlage, c.q. aan te leveren document bij de Aanmelding indien van toepassing;
- : niet van toepassing.

Indien Gegadigde niet als samenwerkingsverband (combinatie) een Aanmelding doet, dan is de kolom combinant in het geheel niet van toepassing. Indien de Gegadigde geen gebruik maakt van onderaannemers, dan is de kolom onderaannemer niet van toepassing.



Selectiefase

Door alle Gegadigden in de digitale kluis van TenderNed aan te leveren documenten: de Aanmelding	Gegadigde	combinant	Onder-aannemer	Verwijzing
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	O	§ 3.1
Bewijsmiddelen met betrekking tot technische bekwaamheid (ervaring en kerncompetenties)	X	X	-	Bijlage 2

Tabel 1: inhoud Aanmelding (selectiefase)

Verificatiefase

Door Geselecteerde Gegadigden binnen zeven (7) werkdagen na verzoek via de berichtenmodule op TenderNed aan te leveren documenten: de verificatie	Gegadigde	combinant	Onder-aannemer	Verwijzing
Nadere bewijsmiddelen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (indien nodig)	X	X	-	§ 3.1
Uittreksel register Kamer van Koophandel	X	X	-	§ 3.2
Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X	-	§ 3.2
Verklaring Belastingdienst	X	X	-	§ 3.2
Rusland verklaring (indien nodig)	X	X	-	§ 3.5

Tabel 2: inhoud Aanmelding (verificatiefase)

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gegadigde dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving. Voor uitleg over het invullen van het UEA, zie: Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? | TenderNed

Als u de UEA indient dan:

- heeft u de UEA('s) naar waarheid ingevuld;
- gaat u akkoord met de gestelde eisen en uitsluitingsgronden in deze aanbesteding.

3.2 Verificatiedocumenten

Binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van Aanbestedende dienst dient de Geselecteerde Gegadigde in ieder geval de volgende informatie aan te leveren (verificatiefase):



1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan twee jaar terug te rekenen vanaf einde selectiefase. (Let op aanvragen hiervan duurt 8 weken).
2. Een verklaring Belastingdienst niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf einde selectiefase.
3. Een uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring), niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf einde selectiefase, waaruit blijkt wie tekenbevoegd is voor het ondertekenen van de concept Overeenkomst.

Indien blijkt dat de Geselecteerde Gegadigde één of meer verificatiedocumenten, inclusief de bewijsmiddelen van het UEA en de Ruslandsancties niet inlevert dan is deze Gegadigde geen Geselecteerde Gegadigde meer. Als er sprake is geweest van meer dan vijf Gegadigden, vindt er een vervolg van de loting plaats. Dit gaat net zolang door totdat er uiteindelijk vijf Geselecteerde Gegadigden overblijven.

Alleen Geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd een Inschrijving te doen als vervolg op deze aanbesteding.

3.3 Selectiecriteria

Technische bekwaamheid (ervaring)

Met betrekking tot de technische bekwaamheid (ervaring) worden de volgende selectie eisen gesteld, drie onderwerpen voor kerncompetenties en twee onderwerpen voor referent.

Referenties:

- **Overheid (ervaring overheid 1 punt, ervaring bij een uitvoeringsdienst of gemeente 6 punten)**
Ervaring met het werken voor overheidsinstanties bij voorkeur met uitvoeringsdiensten en/of gemeentes.
- **Ervaring met vergelijkbare projecten bij referent (maximaal te behalen punten 9)**
Het ontwerpen van campagnes (3 punten).
Het ontwerpen van jaarverslagen (3 punten).
Zichtbaar maken van technische/juridische informatie naar begrijpelijke taal en/of beeld (3 punten).

Een Gegadigde kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de Gegadigde de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust, daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Gegadigde toont het beschikken over de technische bekwaamheid aan door het indienen van referentieopdrachten met behulp van bijlage 2. U voegt een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever toe en laat die door opdrachtgever als referent ondertekenen.



Indien u een Aanmelding doet met combinant(en) gelden deze voorwaarden ook voor een deelnemer of een combinatie van deelnemers.

De door u opgegeven referent kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd.

Kerncompetenties:

Gegadigde levert de onderstaande gevraagde informatie in waarbij de punten, Innovatief en Zorgvuldigheid samen worden uitgewerkt op één A4.

- **Innovatief (half A4) 30 punten**

Hoe wordt innovatie toegepast in het vormgeving werk?

- **Zorgvuldig (half A4) 20 punten**

Hoe wordt gewaarborgd dat uitingen foutloos worden aangeleverd?

- **Creatief (vormvrij) 35 punten**

Laat in drie uitingen (één voor interne communicatie en twee voor externe communicatie) zien hoe onze huisstijl geïnterpreteerd wordt, zie bijlage 1 huisstijl handboek.

Doelstelling van deze kerncompetenties, is om ons te laten zien of u aan onze verwachtingen voldoet om door te gaan naar de offertefase.

De ingestuurde stukken worden beoordeeld op basis van compleetheid, wijze van communicatie en ontzorging.

Aanvullende eisen

- SMART omschrijven

De te beschrijven subgunningscriteria dienen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn. Niet of onvoldoende SMART-geformuleerde, dan wel irreële en/of onhaalbare doelstellingen, maatregelen en/of acties hebben voor de aanbesteder geen meerwaarde en zullen de Inschrijver geen punten opleveren.

- Anonimiteit in te dienen documenten

Van Inschrijver verwachten wij dat er anoniem wordt ingeschreven; dat wil zeggen dat er geen bedrijfsnamen, logo's, product- en projectnamen, namen van personen, typische kleurstellingen enzovoort in de documenten mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Dat geldt ook voor de naamgeving van de documenten.



Wij verzoeken u vriendelijk om de documenten voor uw inschrijving zelf op te stellen en geen gebruik te maken van kunstmatige intelligentie.

U toont het beschikken over de kerncompetenties aan door het indienen de gevraagde documenten.

Indien u een Inschrijving doet met combinant(en) en/of onderaannemer(s), gelden deze voorwaarden voor een deelnemer of een combinatie van deelnemers. De door u opgegeven kerncompetentie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd.

3.4 Beoordelingskader

Gunningscriterium	Weging in punten	Selectiecriteria	Maximaal te behalen punten
Referent	15	Overheid	6
		Ervaring met vergelijkbare projecten	9
		Totaal Referent	15
Kerncompetenties	85	Innovatief	30
		Zorgvuldig	20
		Creatief	35
		Totaal Kerncompetenties	85
Totaal	100	Totaal	100

Duiding	Omschrijving	Innovatief	Zorgvuldig	Creatief
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. Inschrijver heeft duidelijk meerwaarde. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.	30	20	35
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.	22	15	25



Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.	15	10	17
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	5	4	8
Onvoldoende	Inschrijver heeft de vraag niet of onvoldoende uitgewerkt. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.	0 = KO	0 = KO	0 = KO

Fictief voorbeeld Gegadigde: partij A scoort voor:

- Gemeente 6
- Vergelijkbaar project 3
- Innovatief 22
- Zorgvuldig 4
- Creatief 35

De totaalscore is 70 punten.

3.5 Rusland

Met het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (Verordening 2022/578 van 8 april 2022) aangevuld met het 18^e sanctiepakket mogen wij geen opdrachten aan Russische gelieerde (rechts)personen gunnen.

Het is verboden om te gunnen of opdrachten uit te laten voeren in de volgende gevallen:

1. bij een persoon: als deze de Russische nationaliteit heeft en/of deze in Rusland woonachtig is;
2. als de (rechts)persoon (bedrijven, entiteiten of organen) gevestigd is in Rusland;
3. als de (rechts)persoon (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) voor meer dan 50% eigendom van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd bij 1 en 2;
4. als de (rechts)persoon handelt in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven;
5. niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt. Dit betekent dat Gegadigden – ongeacht hun herkomst – niet meer dan 10% van de waarde van de Opdracht van Russische ondernemingen mogen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier.



Door het indienen van een Aanmelding verklaart Gegadigde dat bovenstaande niet van toepassing is op Gegadigde en de Opdracht. Op verzoek levert Gegadigde daartoe bewijsmiddelen aan.



4. Inkijk in offerteleidraad

De informatie in dit hoofdstuk bieden wij ter kennisgeving aan om Geselecteerde Gegadigde een beeld te geven wat in het kort de inhoud van de (sub)gunningscriteria in de offerteleidraad zal zijn. De tekst is op hoofdlijnen en wordt verder uitgewerkt in de offerteleidraad. In deze fase bieden wij de Geselecteerde Gegadigde opnieuw de mogelijkheid tot het stellen van vragen. Het heeft tijdens de selectiefase geen zin inhoudelijke vragen te stellen.

4.1 Gunningscriteria

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de gewogen factormethode. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld. Het gewicht is verwerkt in het aantal punten dat maximaal gescoord kan worden. De Inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de Opdracht.

4.2 Subgunningscriteria

De subgunningscriteria zijn:

- **Plan van aanpak**

Doelstelling: Als Aanbestedende Dienst willen we het vertrouwen hebben dat de Inschrijver zonder problemen met de uitvoering van de Opdracht kan starten. Het plan van aanpak vormt hiervoor de basis.

- **Casus**

Doelstelling van dit subgunningscriterium is ons te laten zien hoe u invulling zou kunnen geven aan een casus (bedenk een nieuwe casus) voor onze organisatie en te laten zien op welke wijze u zich onderscheidt van andere Inschrijvers.

- **Presentatie**

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op de subgunningscriteria 1 en 2 is afgerond worden de drie Inschrijvers met de hoogste score op basis van de totaalscore op de subgunningscriteria 1 en 2 en de behaalde score het financieel gunningscriterium (inschrijfprijs) uitgenodigd voor een presentatie.

