



Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Beschrijvend document

(Web)redactie advies en uitvoering 2026

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Algemene Zaken

Dienst Publiek en Communicatie (DPC)

Contactpersoon	John Jonkhout
Datum	4 november 2026
Kenmerk aanbesteding	201865001.023.010
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst, Categoriemanagement, De afdeling Communicatiecapaciteit, Deelnemers en de Rijksinkoopsamenwerking	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding en de contractdoelstelling	6
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving	7
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document	7
	WAT WILLEN WIJ?	9
2.	Opdrachtbeschrijving	9
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de opdracht	9
2.2.	Onderwerp van de Opdracht	10
2.3.	Het volgende valt niet binnen de Opdracht	10
2.4.	We delen de Opdracht niet op in percelen	12
2.5.	Typering van de Nadere Opdrachten	12
2.6.	Procedure opdrachtverstrekking	13
2.7.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar	15
2.8.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde Overeenkomst	16
2.9.	Clustering	16
2.10.	Inkopen met impact	16
2.11.	Programma van Eisen	19
2.12.	Contract- en kwaliteitsmanagement	20
2.13.	Informatiebeveiliging	23
2.14.	Cloudbeleid	24
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	25
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
3.1.	Uitsluitingsgronden	25
3.2.	Geschiktheidseisen	25
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	28
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	29
4.	Gunningscriterium	29
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	29
4.2.	SG1: Casus Migratie	29
4.3.	SG2: Casus (bedrijfs)journalistieke producten voor ministerie van Bestaanszekerheid 32	
4.4.	SG3: Kwaliteitsborging, continuïteit en kennisdeling	34
4.5.	SG4: Social Return on Investment	35
4.6.	Verdere eisen aan de vorm van de beantwoording	36
4.7.	Uitleg Beoordelingsaspecten	36
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	37
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	37
5.2.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	37
5.3.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	38
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	39
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	40
6.	Hoe verloopt de procedure?	40
6.1.	CPV-codes	40
6.2.	De Europese openbare procedure	40
6.3.	TenderNed	40
6.4.	Contactpersoon	40
6.5.	De planning van de Aanbesteding	40
6.6.	Inlichtingenbijeenkomst	41
6.7.	Vragen en tegenstrijdigheden	41
6.8.	Indienen Inschrijving	42
6.9.	Openen Inschrijvingen	42
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing	43

6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	43
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren	44
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	44
7.	Hoe schrijft u in?.....	45
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed	45
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving	45
7.3.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	46
7.4.	Inschrijven met het UEA	47
7.5.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	47
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	49
8.	Voorwaarden	50
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	50
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	50
8.3.	Facturatie	50
9.	Klachtenregeling	51
	Begrippenlijst.....	52

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één PDF en Word)	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Concept Overeenkomst
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomsten
Bijlage D	Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage E	Overzicht deelnemende organisaties
Bijlage F	Geheimhoudingsverklaring externe medewerkers
Bijlage G	AVG-BIO Fit/Gap verklaring

Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'	
ARVODI-2025	

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Algemene Zaken nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "(Web)redactie advies en uitvoering 2026". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. *De Aanbestedende dienst, Categoriemanagement, De afdeling Communicatiecapaciteit, Deelnemers en de Rijksinkoop samenwerking*

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het ministerie van Algemene Zaken, meer in het bijzonder de Dienst Publiek en Communicatie (hierna: DPC).

De Dienst Publiek en Communicatie

De Dienst Publiek en Communicatie (DPC) is een agentschap van het ministerie van Algemene Zaken en ondersteunt ministeries en publieke dienstverleners van de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. DPC staat voor overheidscommunicatie die verbindt en begint bij wat mensen beweegt. Dat doen we door oog te hebben voor wat mensen in de samenleving bezighoudt en nodig hebben. Ook volgen we ons vakgebied op de voet. Onze inzichten passen we toe in rechtstreekse communicatie met het publiek, en in ondersteuning en advisering aan onze communicatiecollega's binnen de overheid. Alles met als einddoel om overheid en samenleving dichter bij elkaar te brengen.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Algemene Zaken, DPC.

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. Categorie Communicatie staat voor het professioneel afsluiten van rijksbrede communicatie-contracten en overheidsopdrachten die bijdragen aan de dienstverlening van DPC. Onze contracten ondersteunen communicatiecollega's binnen de overheid in het uitvoeren van hun werk en ondersteunen onze DPC-collega's in het uitvoeren van de DPC-dienstverlening. DPC verzorgt namens de categorie zowel aanbestedingen als categorie- en contractbeheer en -management.

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)': <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact> (zie ook 2.3). 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.

De afdeling Communicatiecapaciteit bij DPC

Bij de afdeling Communicatiecapaciteit is alle dienstverlening met betrekking tot de inhuur van tijdelijke communicatiecapaciteit ondergebracht. Door deze dienstverlening te bundelen, kunnen zowel Nadere opdrachtgevers als leveranciers bij één centraal punt terecht voor advies en vragen met betrekking tot de inhuur van tijdelijke communicatiecapaciteit. Hierdoor ontstaat inzicht in de rijksbrede vraag naar tijdelijke communicatiecapaciteit. In eerste instantie wordt hier gekeken of er passende capaciteit geboden kan worden via de vaste of flexibele communicatiepool.

Naast het beheer van Overeenkomsten, verzorgt de afdeling ook de bemiddeling van ambtelijke communicatieprofessionals via de vaste of flexibele communicatiepool. Communicatieprofessionals die werkzaam zijn bij de Rijksoverheid kunnen zich aanmelden bij de flexibele pool voor een detachering. Zij blijven gedurende de detachering in dienst bij de latende organisatie. De vaste pool wordt gevormd door senior en strategisch communicatieadviseurs en door woordvoerders. Zij zijn in dienst van DPC maar zijn als interim communicatieprofessionals beschikbaar voor rijksbrede communicatieopdrachten.

Tot slot verzorgt de afdeling de coördinatie van stageplaatsen en bemiddeling van stagiairs voor stage- en afstudeeropdrachten binnen DPC.

Deelnemers/ Nadere opdrachtgevers

Deelnemende organisaties zijn de ministeries en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij treden op als Nadere opdrachtgevers. In bijlage E is de volledige lijst van deelnemende organisaties opgenomen. De Rijksoverheid bestaat momenteel uit vijftien ministeries, en onder elk ministerie vallen diverse Rijksdiensten. Rijksdiensten zijn uitvoeringsorganisaties (agentschappen) en inspectiediensten die taken uitvoeren voor de ministeries. Zie voor een actueel overzicht: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries>

Door politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid kan de positie of taak van de deelnemende organisaties zoals bedoeld in bijlage F "Overzicht deelnemers / Nadere opdrachtgevers" veranderen. Het gevolg kan zijn dat het overzicht van deelnemers / Nadere opdrachtgevers hierdoor wordt aangepast gedurende de aanbesteding en looptijd van de Overeenkomst.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

DPC heeft de Rijksinkoop samenwerking (hierna: de RIS) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan op de website van de RIS www.rijksinkoop samenwerking.nl.

1.2. Het doel van de Aanbesteding en de contractdoelstelling

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste vijf (5) Inschrijvers en daarmee een Raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van dienstverlening. De te sluiten Overeenkomst heeft als doel de Deelnemers (c.q. Nadere opdrachtgevers) binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden, tegen marktconforme tarieven van hoogwaardige kwaliteit van de gewenste dienstverlening te voorzien. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 juni 2026 in gaat.

Om de contractdoelstelling te borgen hanteert de Opdrachtgever vier key performance indicators (KPI's) die gemonitord zullen worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst:

- **KPI 1 – Aanbiedingsplicht**

<u>Omschrijving:</u>	de mate waarin Opdrachtnemer actief deelneemt aan offerteaanvragen (minicompetities en toerbeurten) door het indienen van een passende Nadere offerte.
<u>Norm:</u>	bij minimaal 90% van de offerteaanvragen dient Opdrachtnemer een Nadere offerte in.
<u>Monitoring:</u>	iedere 4 maanden (tertaal) wordt vastgesteld hoeveel Offerteaanvragen er zijn uitgezet en hoeveel offertes zijn ontvangen.
<u>Gevolg bij niet-naleving:</u>	bij incidentele afwijkingen kan Opdrachtnemer worden aangesproken en verplicht worden een verbeterplan op te stellen. Bij structurele of herhaalde afwijkingen (2 opeenvolgende toetsingsmomenten onder de norm óf meer dan 3 keer in 12 maanden onder de norm) worden de oorzaken besproken met de centrale contractmanager en kan de Aanbestedende dienst Opdrachtnemer tijdelijk uitsluiten van (minimaal 1 tot maximaal 3) minicompetities. Uiteraard indien een dergelijk sanctie aan de orde is telt dit niet mee in monitoring van de 90%-norm.

- **KPI 2 – Social return on investment (SROI)**

Omschrijving: de mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de in de Inschrijving opgegeven SROI-beloofte.

Norm: minimaal het percentage dat in de Inschrijving is opgegeven.

Monitoring: via de viermaandelijke rapportages over gerealiseerde SROI-activiteiten en de jaar-afsluitende controle.

Gevolg bij niet-naleving: de Aanbestedende dienst kan Opdrachtnemer tijdelijk uitsluiten voor (minimaal 1 tot maximaal 3) Minicompetities in daaropvolgende tertaal of kan Opdrachtnemer verplichten tot aanvullende inzet of financiële compensatie.

- **KPI 3 – Kwaliteit dienstverlening**

Omschrijving: de mate waarin de kwaliteit van de geleverde dienstverlening voldoet aan de gestelde eisen.

Norm: ten minste 80% van de evaluaties scoren een 7 of hoger en worden zonder structurele klachten uitgevoerd.

Monitoring: via evaluaties na opdrachten welke tertaal worden gedeeld met Opdrachtgever, klachtenregistratie en periodiek overleg.

Gevolg bij niet-naleving: verplichte verbeteracties of, bij herhaling, aanvullende maatregelen waaronder mogelijk tijdelijke uitsluiting van deelname aan (minimaal 1 tot maximaal 3) Minicompetities in het daarop volgende tertaal.

- **KPI 4 – Tariefstelling**

Omschrijving: de mate waarin de door Opdrachtnemer gehanteerde tarieven volgens de afgesproken plafondtarieven zijn.

Norm: 100% naleving van het niet overschrijden van de vastgestelde maximum tarieven bij alle Nadere Opdrachten

Monitoring: steekproefsgewijze controle van facturen door centraal contractbeheer en input vanuit de evaluaties.

Gevolg bij niet-naleving: correctie van onjuist gefactureerde bedragen en, bij herhaling, aanvullende maatregelen waaronder mogelijk tijdelijke uitsluiting verplichte verbeteracties of aanvullende maatregelen waaronder mogelijk tijdelijke uitsluiting van deelname aan (minimaal 1 tot maximaal 3) Minicompetities in het daaropvolgende tertaal.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.4), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 meer alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Achtergrond en aanleiding van de opdracht

In 2021 heeft DPC een vierjarige Overeenkomst gesloten met vijf leveranciers op het gebied van (web)redactie advies en uitvoering (resultaatverplichting). Deze Overeenkomst is geëxpireerd. Ter voorkoming van een gat in de dienstverlening zijn er overbruggingsovereenkomsten afgesloten die gelden tot de ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomsten.

DPC en de deelnemers zijn tevreden met de huidige Overeenkomst en de dienstverlening die is geleverd. Er is een aantal mogelijke verbeteringen die worden meegenomen in deze aanbesteding waarvan we de belangrijkste hier opsommen:

- Voor de nadere opdrachten wordt, tot op zekere hoogte, overgegaan tot rechtstreekse gunning (op basis van toerbeurten voor de opdrachtnemers).
- Hiermee hopen we de administratieve lasten voor zowel de Opdrachtnemers als deelnemers te verminderen.
- We richten ook een mogelijkheid in voor het rechtstreeks gunnen van vervolgoopdrachten, Hiermee hopen we de administratieve lasten voor zowel de Opdrachtnemers als de Deelnemers te verminderen.
- We besteden aandacht voor de inzet van de mogelijkheden van AI – en 'digital' in bredere zin bij het uitvoeren van een opdracht.

Hiernaast zien we de volgende relevante ontwikkelingen:

- Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) zijn/worden breder verplicht dan alleen voor de overheid. Daardoor ontstaat bij een veel groter aantal opdrachtgevers vraag naar kennis over WCAG.
- De ontwikkeling van en toepassing van AI zal een vlucht nemen in alle soorten organisaties, naar verwachting ook bij de rijksoverheid. AI en andere tools veranderen de manier waarop we content maken en verspreiden. Content als onderdeel van duurzaamheid wordt steeds belangrijker. Denk aan bewust omgaan met videostreaming, minimalistische websites.
- De rol van de redacteur wordt vaker meer strategisch en is niet meer alleen uitvoerend. Contentexperts worden steeds meer gezien als onderdeel dat mede 'aan tafel' zit bij het bepalen van de (communicatie)strategie/maken van een communicatieplan.
- De focus op inclusieve content groeit nog steeds, inclusiviteit blijft in communicatie-uitingen van de Rijksoverheid een belangrijk aandachtspunt.
- De ontwikkeling van tekst naar multimediale en interactieve content is volop gaande. Er wordt ook steeds vaker geleund op contentadvies over de in te zetten content in plaats van puur uitvoerende kracht. Content krijgt een duidelijke plaats, strategieën worden ontwikkeld om content op- en afschaalbaar te maken en hierbij adequaat te kunnen inspelen op ontwikkelingen. Hoewel we dit bij de Rijksoverheid nog nauwelijks terugzien – daar zien we in een offerteaanvraag nog vaak een heel uitvoerende opdracht waarbij de contentvorm al is bedacht door de opdrachtgever.
- Search Engine Optimization (SEO) evolueert richting Generative Engine Optimization (GEO) door de opkomst van AI, een aantoonbaar gevolg hiervan is dat bezoekerscijfers van websites dalen door GEO.

Omdat de behoefte aan (web)redactie advies en uitvoering de komende jaren blijft bestaan, wordt er vanuit de categorie Communicatie door DPC opnieuw een Europese aanbesteding georganiseerd.

2.2. Onderwerp van de Opdracht

Het onderwerp van de opdracht betreft een Overeenkomst voor resultaatopdrachten met betrekking tot het - tegen een vast bedrag op prestatiebasis en onder eigen verantwoordelijkheid - verzorgen van advies over, ondersteuning bij en/of uitvoering van (web)redactie van websites en/of het beheer van social, online en offline media en middelen. De Opdracht omvat niet de inhuur van personen.

De scope van de opdracht

De opdracht heeft betrekking op het - tegen een vast bedrag op prestatiebasis en onder eigen verantwoordelijkheid - verzorgen van advies over, ondersteuning bij en/of uitvoering van (web)redactie van websites en/of het beheer van social, online en offline media en middelen. De voorwaarden om een nadere offerteaanvraag te plaatsen onder deze Overeenkomst zijn:

- Het betreft de uitvoering van een nadere overeenkomst, waarbij de vergoeding bestaat uit een vast bedrag (of: 'fixed price') voor de geleverde prestatie(s).
- De prestatie is helder gedefinieerd c.q. de acceptatiecriteria zijn duidelijk beschreven. Indien aan de criteria is voldaan, kan de nadere opdrachtgever een prestatieverklaring afgeven waarna tot uitkering van het overeengekomen (vaste) bedrag kan worden overgegaan.
- De opdrachtnemer voert de nadere overeenkomst in beginsel onder eigen verantwoordelijkheid en op zijn eigen locatie uit, tenzij in de Nadere offerte(aanvraag) anders is aangegeven.

2.3. Het volgende valt niet binnen de Opdracht

De volgende opdrachten c.q. werkzaamheden behoren niet tot de scope van deze Overeenkomst:

- Campagnedienstverlening voor de Rijksoverheid: opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede Overeenkomsten voor aangemelde campagnes.
- Communicatieonderzoek:
 - o kwalitatief communicatieonderzoek;
 - o algemeen kwantitatief communicatieonderzoek;
 - o digital en web analytics;
 - o UX-onderzoek;
 - o research communities;
 - o campagne-effectonderzoek
- Technische ontwikkeling en bouw van websites.
- (Strategisch) communicatieadvies, coördinatie en/of uitvoering van brede communicatieopdrachten. Dit type werkzaamheden vallen onder de Overeenkomst communicatieadvies en uitvoering.
- (web)redactiewerkzaamheden als onderdeel van een aangemelde campagne.
- Inhuur van (web)redacteuren.
- Inhuur van ICT-personeel.
- Inkoop van advertentieruimte.
- Werkzaamheden die buiten Nederland uitgevoerd gaan worden (bijvoorbeeld ten behoeve van ambassades).
- Vertaaldiensten.
- Webarchivering.
- Inhoudelijke vraagbeantwoording over (toekomstige) wet- en regelgeving, de producten en het beleid van de Rijksoverheid.
- Webanalyse en op zichzelf staande opdrachten op het gebied van monitoring van en rapportage over resultaten en webstatistieken.
- Advies over en de ontwikkeling van uitsluitend middelen die worden geleverd door dienstverleners die door Opdrachtgever zijn gecontracteerd, zoals voor Opdrachtfotografie Videoproductie, Grafische ontwerp en vormgeving en waar verder geen (web)redactionele werkzaamheden tot de opdracht behoren.
- Het digitoegankelijk maken van content van bestaande online en offline middelen en media.
Bijvoorbeeld: er is een bestaande site met daarop ontoegankelijke infographic en/of

pdf. Een opdracht kan zijn om deze site in zijn geheel te migreren inclusief deze infographic en/of pdf. Het digitoegankelijk maken van deze infographic en/of pdf valt niet onder de scope van deze opdracht, de middelen worden zonder aanpassingen gemigreerd. (Wel is het binnen scope om de leverancier te vragen om de site te migreren en alle niet digitoegankelijke middelen geheel opnieuw te ontwikkelen/vorm te geven en deze digitaal toegankelijk op te leveren).

- Communicatieprintwerk en –drukwerk
- Grafische vormgeving en grafisch ontwerp is buiten scope van deze aanbesteding (als echter grafische vormgeving en grafisch ontwerp een beperkt onderdeel is van de opdracht voor (web)redactie advies en uitvoering, vallen deze werkzaamheden wel binnen scope. Mits het financiële zwaartepunt ligt bij (web)redactie advies werkzaamheden.

Raakvlakken met andere Overeenkomsten

Campagnedienstverlening

Dit is een full-service contract, (web) redactionele werkzaamheden kunnen, waar dat nodig is, deel uit maken van nadere opdrachten onder deze Overeenkomst.

Communicatieadvies en uitvoering Rijksoverheid

Het geven van strategisch communicatieadvies over een maatschappelijk vraagstuk of over de uitvoering van een organisatievraagstuk. Ook het adviseren over en uitvoering geven aan het strategisch communicatieadvies van Opdrachtnemer (in content, middelen en/of acties) kan onderdeel uitmaken van de opdracht. Werkzaamheden op het gebied van (web)redactie kunnen deel uit maken van opdrachten onder deze Overeenkomst mits het een beperkt deel is van de totale nadere opdracht.

Communicatieadvies en uitvoering NCTV/NCSC

Deze organisaties hebben hun behoefte aan specifieke kennis en ervaring van opdrachtnemers over crisiscommunicatie en specifieke beveiligingseisen gecontracteerd in eigen overeenkomsten. De behoefte aan crisiscommunicatie bij Deelnemers aan deze voorliggende Aanbesteding valt wel onder de scope. Er zal aandacht zijn voor het inrichten van een procedure waarbij er in de situatie van een crisis snel een Opdrachtnemer kan worden geselecteerd. Bijvoorbeeld door het direct toekennen van een Opdrachtnemer door de categorie communicatie/Opdrachtgever op basis van de mate van snelheid van beschikbaarheid, ervaring op het onderwerp, de opdrachtwaarde van de opdracht en de maximale waarde van de Overeenkomst. Werkzaamheden op het gebied van (web)redactie kunnen deel uit maken van opdrachten onder deze Overeenkomst mits het een beperkt deel is van de totale nadere opdracht.

Communicatieadvies en uitvoering Rijkswaterstaat

Deze organisatie heeft behoefte aan specifieke kennis en ervaring van opdrachtnemers gecontracteerd in eigen overeenkomsten. Werkzaamheden op het gebied van (web)redactie kunnen deel uit maken van opdrachten onder deze Overeenkomst mits het een beperkt deel is van de totale nadere opdracht.

Grafisch Ontwerp en vormgeving

Voor een Nader opdrachten die raakt aan deze Overeenkomst geldt het zwaartepunt principe. De werkzaamheid waar de meeste kosten voor worden gemaakt is leidend voor de keuze waaronder de Nadere opdracht moet worden ondergebracht. Bij een brede (web)redactionele opdracht kunnen er werkzaamheden zijn die vallen onder Grafisch Ontwerp en vormgeving, maar als dat slechts een klein deel van het op te leveren resultaat is vallen deze werkzaamheden onder de overeenkomst (web)redactie advies en uitvoering.

Opdrachtfotografie

Voor een Nader opdrachten die raakt aan deze Overeenkomst geldt het zwaartepunt principe. De werkzaamheid waar de meeste kosten voor worden gemaakt is leidend voor de keuze waaronder de Nadere opdracht moet worden ondergebracht. Bij een brede (web)redactionele opdracht kunnen er werkzaamheden zijn die vallen onder Opdrachtfotografie, maar als dat slechts een klein deel van

het op te leveren resultaat is vallen deze werkzaamheden onder de overeenkomst (web)redactie advies en uitvoering.

Videoproductie

Voor een Nader opdrachten die raakt aan deze Overeenkomst geldt het zwaartepunt principe. De werkzaamheid waar de meeste kosten voor worden gemaakt is leidend voor de keuze waaronder de Nadere opdracht moet worden ondergebracht. Bij een brede (web)redactionele opdracht kunnen er werkzaamheden zijn die vallen onder Videoproductie, maar als dat slechts een klein deel van het op te leveren resultaat is vallen deze werkzaamheden onder de overeenkomst (web)redactie advies en uitvoering.

Inhuur communicatiecapaciteit - perceel (web) redactieprofessionals

Hieronder vallen nadere (web)redactie opdrachten die worden geformuleerd als een inspanningsverplichting.

Mediadiensten

Opdrachtgevers zijn verplicht om mediadiensten in te kopen onder het contract Mediadiensten en de te contracteren Opdrachtnemer van voorliggende Overeenkomst worden verplicht om samen te werken met de desbetreffende dienstverlener voor Mediadiensten. De huidige Overeenkomst Mediadiensten wordt binnenkort opnieuw aanbesteed.

2.4. We delen de Opdracht niet op in percelen

Dit is niet passend, omdat de dienstverlening die het voorwerp is van de Overeenkomst zich naar zijn aard niet leent voor opsplitsing in delen/percelen. De opdrachtwaarde is van zodanige omvang dat MKB bedrijven de opdracht uit kunnen voeren zonder dat de opdracht in percelen wordt verdeeld.

2.5. Typering van de Nadere Opdrachten

Onder deze Overeenkomst vallen opdrachten met betrekking tot het verzorgen van advies over, ondersteuning bij en/of uitvoering van (web)redactie van websites en/of het beheer van social, online en offline media en middelen (alle op basis van resultaatsverplichting tegen een vast bedrag). Hieronder worden een aantal voorbeelden genoemd (niet-limitatief).

- Advies over, ondersteuning bij en/of het (her)inrichten, (door)ontwikkelen, onderhouden en beheren van websites met behulp van webredactionele werkzaamheden, indien dit een separate opdracht betreft en geen onderdeel is van een campagne of grotere communicatieadviesopdracht (zoals die bijvoorbeeld worden uitgevraagd onder de Overeenkomst Communicatieadvies en -uitvoering, zie <https://www.tenderned.nl/tenderned-tap/aankondigingen/214638>).
- Advies over, ondersteuning bij en/of de uitvoering van online en offline redactionele werkzaamheden.
- Advies over, ondersteuning bij en/of het inrichten of beheren van social media-accounts, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, op X, Facebook, Instagram, YouTube of, LinkedIn.
- Advies over, ondersteuning bij en/of het uitvoeren van communitybuilding en -management.
- Advies over, ondersteuning bij en/of het uitvoeren van beeldredactie voor websites, social, online en offline middelen en media, indien dit onderdeel is van een bredere opdracht op het gebied van (web)redactie. De (eventueel te laten maken) middelen/producten moeten voldoen aan de eisen die hieraan gesteld worden. Het kan voorkomen dat Nadere opdrachtgever bepaalt dat Opdrachtnemer gebruik dient te maken van de middelen die worden geleverd door leveranciers die door Opdrachtgever zijn gecontracteerd, zoals voor Opdrachtfotografie, Beeldbankfotografie, Maatwerkvideo, Reportage- en registratievideo's en Graphics en Grafische Vormgeving en toekomstige Overeenkomsten van het Beeldcentrum van DPC of relevante contracten van andere categorieën van de Rijksoverheid.
- Monitoring van en rapportage over websites, online middelen en social media met behulp van tools zoals, maar niet uitsluitend, Piwik, Coosto, Google Analytics, maar alleen indien

dit onderdeel is van een bredere opdracht op het gebied van (web)redactie en geen opzichzelfstaande vraag.

- Advies over en hulp bij SEO/GEO optimalisatie, SEA en contentmarketing.
- Beheer inbox en webcare, met uitzondering van het beantwoorden van inhoudelijke vragen over (toekomstige) wet- en regelgeving, de producten en het beleid van de Rijksoverheid.
- Tekstschrijven, informatieve (web)teksten, maar ook meer bedrijfsjournalistiek getinte producties zoals, maar niet uitsluitend, interviews, human-interestverhalen, reportages en portretten.
- Copywriting, dat wil zeggen: het schrijven van (korte) wervende teksten.
- Invoerwerk, dat wil zeggen het invoeren van bijvoorbeeld teksten, gegevens, afbeeldingen, video's en (meta)data in contentmanagementsystemen. Maar alleen als dit onderdeel uitmaakt van een bredere opdracht op het gebied van (web)redactie.
- (Web)redactiewerkzaamheden voor websites, social, online en offline media die van origine in een andere taal dan Nederlands zijn gemaakt en waarvoor beheersing van de desbetreffende taal noodzakelijk is. Dit kunnen officiële talen zijn die worden gesproken in het Koninkrijk der Nederlanden, maar ook andere talen.
- Contentmigratie en beheer van websites.

2.6. Procedure opdrachtverstrekking

Nadere Opdrachten

In deze Aanbesteding worden Nadere opdrachten uitgezet via twee procedures:

1. Toerbeurten voor opdrachten met een geschatte opdrachtwaarde tot € 50.000,- excl. btw; en
2. Minicompetities voor opdrachten met een geschatte opdrachtwaarde groter dan € 50.000,- excl. btw.

Evaluatie procedure toekennen nadere opdrachten

We evalueren deze werkwijze 12 maanden na ingang van de Overeenkomst en binnen 3 maanden besluiten we over de definitieve procedure voor de resterende tijd van de Overeenkomst. De focus in de evaluatie ligt voornamelijk op de vraag of het bedrag van € 50.000,- passend is. Naar aanleiding van de evaluatie kan dit bedrag naar boven worden bijgesteld (tot maximaal de Europese aanbestedingsgrens).

Bij de evaluatie worden zowel de Nadere opdrachtgevers als de Raamcontractanten betrokken. In de evaluatie wordt in ieder geval onderzocht:

- of deze werkwijze (deel van de opdrachten in toerbeurt gunnen) bijdraagt aan de beoogde administratieve lastenverlichting en in welke mate/op welke vlakken deze verlichting plaatsvindt;
- of het niet kunnen selecteren door middel van kwaliteitscriteria, bij het gunnen van opdrachten in toerbeurt, negatieve gevolgen heeft voor de kwaliteit van de uitvoering van opdrachten;
- welk effect de methode van toerbeurten heeft op de prijsstelling in Nadere offertes.

Procedure toerbeurten

- Nadere opdrachtgever stelt een Nadere offerteaanvraag op bespreekt de opdracht (dialog) met Opdrachtnemer.
- De Nadere offerteaanvraag wordt in toerbeurt uitgezet bij een van de vijf Raamcontractanten.
- De toekenning van de toerbeurt doet de verantwoordelijke inkooporganisatie van de Nadere opdrachtgever. De inkooporganisatie van de Nadere Opdrachtgever houden hier de administratie van bij en delen deze op verzoek met DPC/centraal contractmanagement.
- De Nadere opdrachtgever deelt en bespreekt de Nadere offerteaanvraag met de toegekende Raamcontractant.
- Opdrachtnemer maakt een Offerte.

- Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken de Offerte en gaan na overeenstemming over tot gunning.

Mochten beide partijen (Nadere opdrachtgever en desbetreffende Raamcontractant) eenduidig concluderen dat de Nadere opdracht niet passend is voor de Raamcontractant dan wijst de Nadere opdrachtgever de Nadere opdracht toe aan de volgende Raamcontractant. Dit moet goed beargumenteerd worden en worden vastgelegd in het inkoopdossier van de Nadere Opdrachtgever.

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 vrijblijvend karakter, waarbij de uit te voeren werkzaamheden, te behalen resultaten en de opdrachtwaarde gedurende de nadere opdrachtverstrekking nog niet volledig bekend zijn.

Nadere opdrachten die inhoudelijk, strategisch en/of creatief een sterke verwantschap hebben met een eerdere gegunde opdracht, kunnen in voorkomende gevallen worden uitgezet bij dezelfde Opdrachtnemer die ook de oorspronkelijke Nadere opdracht heeft uitgevoerd. Deze Nadere Opdrachten worden vervolgoopdrachten genoemd. De keuze hiervoor moet gedegen zijn gemotiveerd.

Evenredige verdeling toerbeurten

Mocht blijken dat de nadere opdrachten qua opdrachtwaarden onevenredig zijn verdeeld over de vijf Raamcontractanten, dan kan de inkooporganisatie in overleg met de nadere opdrachtgever besluiten om een Opdrachtnemer een beurt over te slaan. De inkopende organisatie welke op dat moment de toerbeurt toekend is verantwoordelijk voor het monitoren van de evenredigheid en het nemen van het initiatief tot evenredig verdelen van de opdrachten.

Bijvoorbeeld:

Opdrachtnemer A heeft in de afgelopen vier maanden nadere opdrachten met een gezamenlijke waarde van €200.000 toegewezen hebben gekregen en Opdrachtnemers B, C, D en E hebben in diezelfde periode opdrachten met een gezamenlijke waarde van respectievelijk €130.000, €50.000, €60.000 en €70.000 toegewezen gekregen. Dan draagt de desbetreffende inkooporganisatie zorg voor het toekennen van komende nadere opdrachten aan Opdrachtnemers B, C, D en E tot dat de opdrachtwaarden evenredig zijn verdeeld.

Mocht Opdrachtnemer aangeven dat het qua capaciteit op dat moment niet haalbaar is kan deze afzien van de Nadere Opdracht zonder dat er een beurt wordt overgeslagen. Bij een volgende nadere opdracht wordt Opdrachtnemer wederom een nieuwe opdracht aangeboden. Als de Nadere opdracht om een andere reden geen match is dan gaat wel de beurt voorbij.

Procedure minicompetities

Deze opdrachten worden uitgezet middels Minicompetitie. De gehanteerde werkwijze hierbij is als volgt:

- Nadere offerteaanvraag: de Nadere opdrachtgever verstuurt de Nadere offerteaanvraag op digitale wijze gelijktijdig naar alle Opdrachtnemers (door middel van een inkoopstelsel of e-mail).
- Reactie: Opdrachtnemers laten binnen twee (2) werkdagen na verzending van de Nadere offerteaanvraag aan de Nadere opdrachtgever weten of zij wel of geen (no-bid) Nadere offerte gaan uitbrengen. Bij een no-bid dient er rekening gehouden te worden met KPI 1 – Aanbiedingsplicht (zie paragraaf 1.2).
- Nadere offerte: de Opdrachtnemers die willen meedoen aan de Minicompetitie dienen, na de mogelijkheid om vragen te stellen doormiddel van een Nota van Inlichtingen, binnen de

in de Nadere offerteaanvraag gestelde termijn (minimaal vijf (5) werkdagen) een Nadere offerte op digitale wijze in bij de Nadere opdrachtgever.

- Beoordeling: de Nadere opdrachtgever beoordeelt binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst de Nadere offertes en bepaalt welke Opdrachtnemer de Nadere opdracht gegund krijgt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Opdrachtnemers die de Nadere opdracht niet gegund krijgen, ontvangen van Nadere opdrachtgever een duidelijk beargumenteerde afwijzing.
- Nadere overeenkomst: de Nadere opdrachtgever sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst of Opdrachtbrief. De Opdrachtnemer begint niet eerder dan na tweezijdige ondertekening van de Nadere overeenkomst aan de werkzaamheden (Bijlage D Format Nadere overeenkomst) of na ontvangst ondertekende Opdrachtbrief.
- Na afloop initieert de Opdrachtnemer een evaluatie van de nadere opdracht met de Nadere Opdrachtgever. Deze evaluatie is vormvrij, maar dient schriftelijk vastgelegd te worden en bepaalde informatie te bevatten. Zie par 2.12. De Opdrachtgever ontvangt tertaal (ieder 4 maanden) alle evaluaties die voorgaande periode zijn gedaan.

Opdrachtgever zorgt voor een instructie voor de Nadere opdrachtgevers over het juist en proportioneel opstellen van een nadere offerteaanvraag. Met deze instructie moet worden voorkomen dat de inspanning die Opdrachtnemers moeten verrichten passend is voor een Nadere Offerteaanvraag onder de Overeenkomst. In de gunningsprocedure wordt er geen bezwaartermijn gehanteerd.

In een Nadere offerteaanvraag kan worden gevraagd om een beperkt aantal gunningscriteria, bijvoorbeeld slechts een of twee van onderstaande elementen, welke moeten worden uitgewerkt in de Nadere offerte:

- een visie op de opdracht;
- een beschrijving van het in te zetten team (geen cv's);
- een plan van aanpak;
- een prijsvoorstel;
- een planning op hoofdlijnen.

Nadere overeenkomst/ Opdrachtbrief

Vóór de start van de werkzaamheden sluiten Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst af (zie Bijlage D Format Nadere overeenkomst) of heeft de Opdrachtnemer een getekende Opdrachtbrief ontvangen.

2.7. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar

De Overeenkomsten voor (Web) redactie advies en uitvoering gaan naar verwachting in op 1 juni 2026. De Overeenkomsten hebben een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vier jaar, met een einddatum van 31 mei 2030.

Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomsten eenzijdig op te zeggen na de vaste periode van twee jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en verlagen administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomsten op te zeggen is per 31 mei 2028. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om op grond van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, de Overeenkomst(en) naast de maximale looptijd, eenmalig met maximaal twaalf (12) maanden te verlengen tegen gelijkblijvende voorwaarden.

Deze verlenging geldt naast de reguliere looptijd en heeft uitsluitend tot doel de continuïteit van de Dienstverlening te waarborgen in uitzonderlijke of onvoorziene gevallen. Dit kan zich bijvoorbeeld

voordoen indien de voorbereiding of implementatie van een nieuwe aanbesteding aantoonbaar meer tijd vergt, of bij andere objectief vast te stellen omstandigheden die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtgever liggen.

De verlenging vindt plaats tegen ongewijzigde voorwaarden en tarieven en verandert de algemene aard van de Opdracht niet.

2.8. Omvang van de Opdracht en maximale waarde Overeenkomst

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld € 2.200.000, -- exclusief btw per jaar, derhalve € 8.800.000,-- exclusief btw over een looptijd van vier (4) jaar.

Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de Overeenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we de Overeenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 14.000.000,--exclusief btw. Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek bestuurlijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in het maatschappelijk debat over specifieke onderwerpen.

De geraamde opdrachtwaardes geven een zo getrouw mogelijk beeld van het specifieke behoefteprofiel van de Opdrachtgever. De daadwerkelijk (toekomstige) afname kan hiervan afwijken. Aan de verstrekte informatie, behoudens de maximale omvang van de Overeenkomst, kunt u geen rechten ontlenen.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst en de andere deelnemers is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

2.9. Clustering

De opdrachten voor (web)redactie zijn samengevoegd voor alle deelnemende ministeries. Dit komt omdat de behoefte overal hetzelfde is. De samenvoeging past binnen het rijksbrede categoriemanagement en geeft uitvoering aan het gezamenlijke inkoopbeleid.

Door de samenvoeging is er meer gezamenlijke regie op de kwaliteit. Zo worden publieke middelen beter benut. Ook dalen de transactiekosten. Dat bespaart capaciteit in zowel de aanbesteding- als de contractbeheerfase. Daarnaast wordt contractmanagement eenvoudiger en is er minder inspanning nodig van de markt om in te schrijven.

2.10. Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

- Social return 2.0
- Diversiteit & Inclusie

Social return

Zaken doen met de Rijksoverheid betekent ook op het sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen.

Wat is Social return?

Social return gaat om het creëren van baankansen voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen. Via een inkoopopdracht kunnen er extra arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Het kan ook door het aanbieden van een training of een ander initiatief dat bijdraagt dat deze mensen een betere toegang krijgen tot de arbeidsmarkt. Het ultieme doel is om mensen met een afstand op de arbeidsmarkt duurzaam in te laten stromen op de arbeidsmarkt. Meer informatie vindt u op [Social return | Inkoop thema's | Rijksinkoop samenwerking](#).

Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt verstaan:

1. Langdurig werkzoekenden (langer dan 12 maanden);
2. Mensen die langer dan 12 maanden niet aan het werk zijn en aanspraak maken op een uitkering vanuit de overheid;
3. Mensen die anderszins zonder (re-integratie) ondersteuning of begeleiding niet of lastig zelfstandig aan werk kunnen komen (denk daarbij bijvoorbeeld aan jongeren met onvoldoende kwalificaties, ouderen 50+ met onvoldoende kwalificaties, statushouders, ex-gedetineerden).

Let op! Mensen die nu reeds betaald werk verrichten, waaronder huidige werknemers van Opdrachtnemer behoren uitdrukkelijk niet tot de doelstelling/doelgroep van deze Aanbesteding.

Wij passen Social return toe op deze Opdracht

Omdat wij Social return belangrijk vinden en impact willen creëren, passen wij op deze Opdracht Social return toe. Tegelijkertijd willen we dat de toepassing ervan proportioneel blijft. Wij geven u de mogelijkheid hier een vrije invulling aan te geven. De inzet van Social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht.

De Opdrachtnemer maakt na definitieve gunning een plan van aanpak Social return

Wordt u geselecteerd als winnaar van deze Aanbesteding? Na definitieve gunning dient u binnen één maand een plan van aanpak in over hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Opdracht.

Uw voorstel voor Social return wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering.

Na akkoord op uw plan van aanpak, bent u verplicht om binnen drie maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. Het rapporteren mag in vrije vorm, zolang het inzichtelijk is.

Social return als Subgunningscriterium

Naast een minimumeis van 5% wordt Social return in deze Aanbesteding ook meegewogen als Subgunningscriterium. Inschrijvers kunnen punten verdienen als zij meer dan 5% van de opdrachtwaarde inzetten op Social return. Zie voor de uitwerking hiervan paragraaf 4.5 van het Beschrijvend document.

De opgegeven inzet moet realistisch en uitvoerbaar zijn. Inschrijvers moeten hun opgegeven percentage voorzien van een korte toelichting.

Indien op basis van de toelichting of andere gegevens blijkt dat het opgegeven percentage in redelijkheid niet realiseerbaar wordt geacht, kan de Aanbestedende dienst besluiten geen punten toe te kennen voor dit Subgunningscriterium.

Indien sprake is van een kennelijk onuitvoerbaar voorstel of manipulatieve Inschrijving, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving ongeldig te verklaren, conform paragraaf 5.5 van dit Beschrijvend document.

Verschil Plan van Aanpak na gunning en beantwoording Subgunningscriterium

In de beantwoording van het Subgunningscriterium geeft u aan welk percentage van de opdrachtwaarde u inzet voor Social return. Dit cijfer onderbouwd u. In het Plan van Aanpak na gunning gaat u hier uitgebreider op in. Het voorstel bevat in ieder geval:

- de wijze waarop u impact creëert;
- de manier waarop u het afgesproken percentage realiseert;
- de rolverdeling;
- de randvoorwaarden;
- de planning.

Diversiteit en inclusie (inkoop perspectief)

Diversiteit en inclusie binnen inkoop betekent dat je door inkoop een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven stimuleert waarin individuen worden behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven ([Sustainable Delevopment Goal 10](#)). SDG 10 streeft er ook naar om tegen 2030 de sociale, economische en politieke integratie van iedereen te bevorderen, ongeacht leeftijd, geslacht, beperkingen, etniciteit, huidskleur, afkomst, geloofsovertuiging of economische status, en hun gelijke kansen te verzekeren.

Het Charter Diversiteit ([Diversiteit in Bedrijf/SER](#)) is een intentieverklaring voor werkgevers. Door ondertekening committeert een werkgever zich aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Het Charter Diversiteit kent momenteel een tijdelijke stop. Zodra het Charter weer is opengesteld, dient u deze binnen een periode van 3 maanden te ondertekenen. Hiermee geven wij, maar ook u als Opdrachtnemer, het signaal dat het thema als belangrijk wordt ervaren.

Diversiteit en inclusie (inhoudelijk/opdracht perspectief)

Iedereen in Nederland moet mee kunnen doen in de samenleving. Daarom moet de communicatie van de Rijksoverheid begrijpelijk, toegankelijk en herkenbaar 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 geven we de rode draad van deze begrippen aan.

Diversiteit

Diversiteit heeft geen eenduidige betekenis. Het gaat veelal over alle manieren waarop we 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 oordelen.

Inclusief beeld

Beeld vormt een belangrijk aspect van inclusieve communicatie. Iedereen moet zich kunnen herkennen en kunnen identificeren in de communicatie van de overheid.

Aandachtspunten bij fotografie zijn onder andere:

- zorg voor herkenbaar, begrijpelijk en realistisch beeld zodat mensen zich aangesproken voelen;
- fotografie met mensen in beeld moet authentiek zijn waarbij mensen zichzelf zijn en geen rol spelen;
- laat diversiteit zien in beeld. Gebruik geen stereotypen, o.a. door niet de nadruk van problemen te leggen bij groepen Nederlanders, niet slechts een deel van de identiteit van een groep te benadrukken (stereotypering door sporten en muziekkeuze) en aandacht te hebben voor de positionering en rolverdeling van mensen in beeld. Voorkom onbedoelde en onbewuste vooroordelen en daardoor mogelijke negatieve beeldvorming;
- wees bewust van uitsluitingsmechanismen en machtsverhoudingen in beeld;
- intersectionaliteit is belangrijk: het denken in kruisverbanden over verschillende vormen van uitsluiting en hoe die elkaar raken;
- omarm de hoeveelheid aan verschillen zonder individuen te reduceren tot wat hen van de meerderheid in de groep onderscheid. Het risico op tokenism¹ ligt hierbij namelijk op de loer: de mensen die afwijken van de norm worden vooral als symbool gebruikt om te laten zien dat iemand anders is dan de meerderheid;
- versterk met het beeld de band met de overheid;
- vergroot met het beeld het vertrouwen in de overheid.

2.11. Programma van Eisen

In Bijlage A staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in Bijlage A? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

¹ De praktijk van het aannemen of betrekken van een lid van een minderheidsgroep om kritiek te voorkomen of de schijn van inclusie te wekken, zonder daadwerkelijk de onderliggende problemen aan te pakken of echte verandering teweeg te brengen. Het gaat om oppervlakkige diversiteit en symbolische gebaren in plaats van echte inclusiviteit en gelijkheid

2.12. Contract- en kwaliteitsmanagement

Onder contractmanagement verstaat de Aanbestedende dienst het realiseren van de contractdoelstelling gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst. Dat zal worden gedaan door:

- proactief van alle in de Overeenkomst vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven de naleving te bewaken;
- alle onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en hiaten op te lossen;
- alle met de Overeenkomst gepaard gaande risico's te beheersen;
- de gewenste wijzigingen in de Overeenkomst te verzorgen².

Door het voeren van contractmanagement kan de te sluiten Overeenkomst optimaal benut worden. Het centrale contractmanagement wordt verzorgd door DPC als eigenaar van de rijksbrede inkoopcategorie Communicatie. Daarnaast kunnen Deelnemer ervoor kiezen om zelf decentraal contractmanagement te voeren binnen hun eigen organisatie (decentraal contractmanagement ziet toe op de geleverde prestatie en de Nadere Overeenkomst). Centraal contractmanagement ziet onder meer toe op de volgende aspecten van de Overeenkomst. De contractuele verplichtingen die hierbij horen worden benoemd in de genoemde aanbestedingsdocumenten in de tweede kolom.

Onderwerp	Meer informatie
Contractdoelstelling en Key Performance Indicators (KPI's)	Beschrijvend document (paragraaf 1.1)
Social Return On Investment (SROI)	Beschrijvend document (paragraaf 3.3.3) Concept Overeenkomst (artikel 9) Bijlage A
Informatiebeveiliging (IB)	Beschrijvend document (paragraaf 2.13) Concept Overeenkomst (artikel 6) Bijlage A
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Concept Overeenkomst (artikel 5)
Overlegstructuur	Concept Overeenkomst (artikel8)
Escalaties	Beschrijvend document (paragraaf 2.12)
Klachtenprocedure	Beschrijvend document (paragraaf 2.12)
Verbeterplan	Beschrijvend document (paragraaf 2.12)
Evaluatie Nadere opdrachten	Beschrijvend document (paragraaf 2.12)
Indexatie	Concept Overeenkomst (artikel 4.5)

Verdeling van nadere opdrachten

De nadere opdrachten met een geraamde opdrachtwaarde tot € 50.000,- worden in beginsel per toerbeurt toegewezen aan de vijf Raamcontractanten. Elke Raamcontractant heeft bij aanvang van de Overeenkomst een gelijk aandeel van 20% bij dit type opdrachten. Hierbij sturen de Nadere opdrachtgevers in samenspraak met de Categorie op een zo gelijk mogelijke verdeling op aantal opdrachten en opdrachtwaarde over de looptijd van de Overeenkomst.

² Bron: CATS CM®

Kwaliteit

Van elke Nadere opdracht (ook de opdrachten in Minicompetitie) wordt de kwaliteit van de geleverde dienstverlening geëvalueerd door de Opdrachtnemer. De evaluatie bevat de zienswijze van zowel nadere opdrachtgever als opdrachtnemer. Bij deze evaluatie kent de Nadere opdrachtgever een overall rapportcijfer toe.

De evaluatie is vormvrij, wel moeten in de evaluatie de volgende aspecten aan bod komen:

- Kwaliteit van het eindproduct.
- Kwaliteit van de dienstverlening, de samenwerking en het proces.
- Kostenbewustzijn en financiën (kwaliteit en marktconformiteit van de begrotingen, gehanteerde tarieven, en de financiële afhandeling).
- Een overall eindcijfer.

De Opdrachtnemer initieert de evaluaties, draagt zorg voor de verslaglegging en stemt dit af met de Nadere opdrachtgever.

Een evaluatie moet plaatsvinden na afronding van de Nadere opdracht. Bij opdrachten die 12 maanden of langer duren wordt er iedere 6 maanden geëvalueerd.

Beoordeling

De evaluaties worden iedere vier maanden samen met de managementrapportage en de SROI - verantwoording ingediend bij de Opdrachtgever (DPC). Aan de hand van de evaluaties wordt beoordeeld in hoeverre Opdrachtnemer voldoet aan de overeengekomen KPI - Kwaliteit: 80% van de opdrachten behalen een 7 of hoger. De evaluaties zijn input voor het jaarlijkse voortgangsgesprek of vaker/eerder als de evaluaties hiertoe aanleiding geven.

De cijfers worden op de volgende manier gebruikt bij het sturen op de KPI -Kwaliteit:

(onderstaande heeft steeds betrekking op de evaluaties die worden aangeleverd per vier maanden)

- Alle scores tussen 7 en 10: geen aanleiding voor het benoemen van verbeterpunten tijdens jaarlijkse voortgangsgesprek.
- Gemiddeld een score onder 7: in het voortgangsgesprek elk tertaal tussen de contractmanager en de Opdrachtnemer wordt besproken wat mogelijke verbeterpunten zijn en hoe de hoe de prestaties kunnen worden verbeterd. Tevens wordt er informatie ingewonnen bij de Nadere Opdrachtgever. Afhankelijk van de uitkomst van de gesprekken kan er worden gevraagd om een verbeterplan op te stellen en kan de Opdrachtnemer in principe tot het volgende evaluatiemoment (4 maanden) uitgesloten van deelname aan de (minimaal 1 tot maximaal 3) Minicompetities. De Opdrachtgever kan hier eenzijdig van afwijken bijvoorbeeld om de mededinging in de Minicompetitie te waarborgen.

In het kader van het onderzoek naar de toepasbaarheid van de werkwijze van het toekennen van nadere opdrachten (toerbeurten en minicompetities) voor dit type dienstverlening wordt in het eerste jaar tevens in de evaluatie opgenomen:

- Of de opdracht is gegund middels toerbeurt of minicompetitie;
- De waarde van de opdracht exclusief btw zoals is vastgelegd in de Nadere Overeenkomst;
- In het geval van een opdracht uitgezet in een toerbeurt: Een onderbouwde visie van zowel nadere opdrachtgever als Opdrachtnemer of de nadere opdracht passend was voor het toewijzen middels toerbeurt.

Nadere opdrachtgevers kunnen in eerste instantie de decentrale contractmanagers benaderen met vragen, of signalen aangeven wanneer zij niet tevreden zijn met de dienstverlening door de Opdrachtnemer over de uitvoering van de Nadere Opdracht. De decentrale contractmanagers bespreken dit indien nodig met de centrale contractmanager. Dit kan dienen als input voor de evaluatie van de Overeenkomst.

Evaluatie van de Overeenkomst

De contractmanager van DPC voert ten minste een (1) keer per jaar een voortgangsgesprek met de Opdrachtnemer.

Dit gesprek is gebaseerd op de volgende documenten die ieder vier maanden (tertaal) worden gedeeld met de centrale contractmanager bij DPC:

- 1) Evaluaties van de Nadere overeenkomsten zoals hierboven beschreven;
- 2) Managementrapportage met alle aanvragen die de Opdrachtnemer heeft ontvangen, volgens een vast format van de Opdrachtgever. Zie ook paragraaf (hieronder) en bijlage ... voor het format.
- 3) SROI verantwoording – geeft de stand van zaken weer met betrekking tot de afspraken die zijn gemaakt in het kader van social return. Zie ook paragraaf 2.9 van het Beschrijvend document.

De Opdrachtnemer wordt vertegenwoordigd door minimaal één vast contactpersoon. De Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en deelt een conceptverslag met de Opdrachtgever (DPC). Opdrachtgever vult aan waar nodig, na wederzijdse goedkeuring wordt het verslag vastgelegd.

Indien nodig kan de Opdrachtgever tussentijdse voortgangsgesprekken met de Opdrachtnemer voeren, bijvoorbeeld bij incidenten. Er kunnen dan aanvullende werkafspraken of verbeterplannen worden gemaakt.

Rapporteren kwantiteit en kwaliteit

De Opdrachtnemer rapporteert periodiek (drie keer per jaar / iedere vier maanden) aan de Opdrachtgever middels een door Opdrachtgever opgesteld format managementrapportage. De managementrapportage bevat gegevens over:

- contractnummer (van overeenkomst tussen Opdrachtgever (DPC) en Opdrachtnemer);
- contractnaam + perceelnummer;
- naam leverancier;
- periode waarover wordt gerapporteerd;
- organisatie (voor welke Nadere Opdrachtgever op departementsniveau de Kandidaat is bemiddelt);
- organisatieonderdeel (voor welke Nadere Opdrachtgever op directieniveau de Kandidaat is bemiddelt);
- factuurbedrag (totaalbedrag exclusief btw welke in de desbetreffende periode is gefactureerd);
- klachtafhandeling;
- of er een evaluatie heeft plaatsgevonden met de nadere opdrachtgever.

Verbeterplan

Het prestatieniveau van de Raamcontractant wordt vergeleken met het gemiddelde prestatieniveau. Als er (structureel) negatieve afwijkingen worden geconstateerd, krijgt de Raamcontractant de kans om een verbeterplan op te stellen. Daarnaast kan een incident of een voortgangsgesprek aanleiding zijn tot een verzoek voor het opstellen van een verbeterplan door Opdrachtnemer.

Een verbeterplan moet bestaan uit:

- een beschrijving van het probleem/aanleiding;
- de huidige situatie;
- de gewenste situatie;
- een beschrijving van de werkwijze hoe te komen tot de gewenste situatie;
- de verantwoordelijke personen en een beschrijving van hun rol/verantwoordelijkheden;
- een planning;
- een toetsresultaat van het verbeterplan.

Als na het opstellen, uitvoeren en afronden van het verbeterplan volgens planning geen verbetering heeft plaatsgevonden, kan dit een aanleiding zijn om de overeenkomst niet te verlengen of te ontbinden. Daarbij wordt een opzegtermijn van drie (3) maanden gehanteerd.

Escalatiemodel

Wanneer sprake is van een conflict gedurende de uitvoering van een Nadere opdracht, kan op de volgende niveaus worden geëscaleerd:

Escalatieniveau	
Operationeel niveau	Nadere opdrachtgever en decentraal contractmanager
Tactisch niveau	Centraal contractmanager DPC
Strategisch niveau	Hoofd Categorie Communicatie & Inkoop (CC&I) in samenspraak met categorie en/of leveranciersmanager.

Kennisontwikkeling

Opdrachtgever vraagt de Opdrachtnemer een actieve bijdrage te leveren aan de verdere kennisontwikkeling en kennisdeling van (web)redactie bij de overheid. De Opdrachtnemer heeft de verplichting om tijdens de looptijd van het contract minstens een (1) maal een kennissessie te organiseren over vakinhoudelijke ontwikkelingen, trends en/of ervaringen op het gebied van (web)redactie. De doelgroepen van deze kennissessie kunnen zijn: medewerkers van de Rijksoverheid, (potentiële) Nadere opdrachtgevers en mede Opdrachtnemers. De vorm waarin dit gebeurt, kan door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, in onderling overleg, nader worden ingevuld.

2.13. Informatiebeveiliging

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

Op deze aanbesteding zijn Informatiebeveiliging (hierna: IB) eisen van toepassing, waaronder Beveiligingsniveau BBN 2, met 'Beschikbaarheid' BBN 1, zoals beschreven in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO beschrijft de invulling van ISO27001 en ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke Rijksnormen. Daarnaast dienen Opdrachtnemers te voldoen aan de relevante normen/controls van ISO 27018, ISO 27019 en ISO 27701 (Annex A en/of Annex B).

Het voldoen aan de IB eisen is een contractuele uitvoeringseis. Opdrachtnemer wordt specifiek gewezen op het bepaalde in artikel 8.5 van de concept Overeenkomst, waaruit blijkt dat Opdrachtnemer niet alleen moet voldoen aan de IB eisen bij aanvang van de Overeenkomst, maar dat hier ook blijvend aan moet worden voldaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ook in het kader van een Nadere overeenkomst mag hier niet van worden afgeweken. DPC heeft het recht om hier audits op te laten uitvoeren.

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

Proces aantonen voldoen aan BIO

Opdrachtnemer moet uiterlijk voor de beoogde datum (zie hiervoor de planning in paragraaf 6.6) start van de dienstverlening onder de Overeenkomst aangetoond hebben dat hij voldoet aan de IB eisen. Dit gaat volgens de volgende stappen.

Stap 1: Opdrachtnemer levert na de mededeling van de gunningsbeslissing (welke mededeling naar verwachting uiterlijk op 25 maart zal worden verstrekt) een volledig ingevulde

fit/gap-analyse (zie fit/gap-vragenlijst, bijlage G) aan met daarin de wijze waarop hij invulling geeft aan de normen van de BIO. Dit document geeft inzage in de mate waarin reeds wordt voldaan aan de BIO. Tevens geeft het inzage in de haalbaarheid, eventueel te nemen maatregelen en de bijbehorende oplostijd (af te ronden vóór 27 april 2026) van de normen waaraan nog niet is voldaan.

Stap 2: De Opdrachtgever beoordeelt de aangeleverde fit/gap-analyse inhoudelijk. De Opdrachtgever stelt het advies beschikbaar aan Opdrachtnemer (naar verwachting binnen 5 werkdagen) op basis waarvan eventueel nog aanpassingen moeten worden gedaan en uiteindelijk de daadwerkelijke implementatie kan worden gestart. Ook beoordeelt Opdrachtgever of Opdrachtnemer tijdig BIO compliant kan zijn en voldoet aan het cloudbeleid.

Stap 3: De uitvoering van de diensten onder de Overeenkomst door Opdrachtnemer kunnen pas gestart worden nadat volledig voldaan is aan de BIO-eisen en het eventueel gegeven advies (zie stap 2).

De Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers die nog niet bekend zijn met de BIO voor het inleveren van een Inschrijving goed te controleren of tijdig voldaan kan worden aan de gestelde eisen betreffende de informatiebeveiliging. Het kan aanbevelingswaardig zijn om een deskundige op het gebied van informatiebeveiliging in te schakelen die de fit/gap-analyse en daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen tijdig kan implementeren binnen uw organisatie.

2.14. Cloudbeleid

Opdrachtnemer voldoet aan het onderstaande cloudbeleid:

Categorie	Classificatie informatie/data	Selectie
Midden	<ul style="list-style-type: none">Niet gerubriceerde overheidsdataInformatie waarin maximaal één categorie persoonsgegevens zijn verwerkt.Wanneer de eis voor Vertrouwelijkheid 'Midden' is.	Deze mag alleen in de EER worden opgeslagen bij cloudleveranciers die voldoen aan de kaders ISO 27001, ISO 27017 en ISO 27018.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **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.

Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.2. Geschiktheidseisen

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

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, 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.

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

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

- Ervaring met het realiseren van een full service opdracht op het gebied van (web)redactie met resultaatverplichting
- Ervaring met het creëren van bedrijfsjournalistieke producties
- Ervaring met dienstverlening in een bestuurlijk complexe omgeving

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

Kerncompetentie A: Ervaring met het realiseren van een full service³ opdracht op het gebied van webredactie met resultaatverplichting

Voor het kunnen leveren van goede dienstverlening aan de deelnemers in een dynamische en complexe omgeving is het van substantieel belang dat inschrijver ervaring heeft met het uitvoeren van de strategisch inhoudelijke ontwikkeling en uitvoering van redactioneel beheer van websites en/of social media door webredacteuren. Inschrijver toont aan te beschikken over deze kerncompetentie door een referentieopdracht in te dienen die voldoet aan de volgende eisen:

1. De opdracht betrof een full service opdracht op het gebied van (web)redactie;
2. De opdracht is gerealiseerd op basis van resultaatverplichting. Dit wil zeggen: tegen een vast bedrag en onder eigen verantwoordelijkheid;
3. De opdracht is op basis van full service uitgevoerd waarbij alle disciplines -welke nodig waren voor het gevraagde eindresultaat- door inschrijver dan wel onder zijn verantwoordelijkheid zijn uitgevoerd;
4. De opdracht betrof de uitvoering van een volledig traject, dat wil zeggen: van een idee en strategie tot en met de oplevering van het eindresultaat;
5. Bij de opdracht is ook het beheer, de optimalisatie en de doorontwikkeling uitgevoerd;
6. De opdracht is tijdig en volgens de bepalingen van de overeenkomst afgerond of ligt op planning, en alle van tevoren afgesproken of bijgestelde KPI's en/of SLA's zijn tot op heden behaald;
7. De opdrachtwaarde was minimaal € 30.000,- exclusief btw.

Kerncompetentie B: Ervaring met het creëren van bedrijfsjournalistieke producties

Voor het kunnen leveren van een goede dienstverlening aan opdrachtgevers met veelzijdige redactionele wensen is het van substantieel belang dat de inschrijver ervaring heeft met het creëren van bedrijfsjournalistieke producties, zoals, maar niet uitsluitend, vakinhoudelijke artikelen, interviews, human interest verhalen, pers- en nieuwsberichten en reportages. Inschrijver toont aan te beschikken over deze kerncompetentie door een referentieopdracht in te dienen die voldoet aan de volgende eisen:

1. De opdracht betrof een verzoek op het gebied van een bedrijfsjournalistieke productie (conceptfase en uitvoering);
2. De opdracht is gerealiseerd op basis van resultaatverplichting. Dit wil zeggen: tegen een vast bedrag en onder eigen verantwoordelijkheid;

³ Zie voor meer informatie Bijlage A

3. De opdracht is conform afspraak uitgevoerd, waarbij alle benodigde redactionele disciplines door de inschrijver zelf (of onder zijn verantwoordelijkheid) zijn uitgevoerd.
4. De opdracht betrof de uitvoering van een volledig traject, dat wil zeggen: van een idee en strategie (conceptfase) tot en met de oplevering van het eindresultaat;
5. Bij het uitvoeren van de opdracht is door inschrijver aantoonbaar rekening gehouden met wettelijke verplichtingen en overheidsrichtlijnen;
6. De opdracht is tijdig en volgens de bepalingen van de overeenkomst afgerond of ligt op planning, en alle van tevoren afgesproken of bijgestelde KPI's en/of SLA's zijn tot op heden behaald;
7. De opdrachtwaarde was minimaal € 3.000,- exclusief btw.

Kerncompetentie C: Ervaring met dienstverlening in een bestuurlijk complexe omgeving

De deelnemende organisaties vinden het zeer belangrijk dat Opdrachtnemers ervaring hebben met dienstverlening in een bestuurlijk complexe omgeving. Inschrijver toont aan te beschikken over deze kerncompetentie door een referentieopdracht in te dienen die voldoet aan de volgende eisen:

1. Het betrof de uitvoering van een opdracht voor een organisatie die opereert in een bestuurlijk complexe omgeving. Dit kunnen bijvoorbeeld organisaties in de publieke sector zijn, maar ook organisaties die vaker dan gemiddeld in de publieke belangstelling staan, organisaties van grote omvang of organisaties die te maken hebben met een groot aantal verschillende stakeholders;
2. Bij de uitvoering van deze opdracht heeft inschrijver moeten omgaan met de belangen van verschillende stakeholders c.q. betrokkenen;
3. De opdracht is tijdig en volgens de bepalingen van de overeenkomst afgerond of ligt op planning, en alle van tevoren afgesproken of bijgestelde KPI's en/of SLA's zijn tot op heden behaald;
4. De opdrachtwaarde was minimaal € 15.000,- exclusief btw.

Lever maximaal drie referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 3 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag 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

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij doen navraag bij de referenten

Wij verifiërende aangeleverde gegevens (onder andere 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.

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.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Financiële en economische draagkracht

- De in de laatste twee jaren afgegeven accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring bevat geen zogenoemde ‘continuïteitsparagraaf’.
- Inschrijver is voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht. Indien wij de overeenkomst sluiten, dan zorgt de inschrijver ervoor dat deze gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico’s

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

3.3. Sanctiepakketten Rusland

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u [hier](#).

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	K1 Casus Migratie	600	4.2
SG2	K2 Casus bedrijfsjournalistiek product	400	4.3
SG3	K3 Kwaliteitsborging, continuïteit en kennisdeling	200	4.4
SG4	Social return on investment	100	4.5
	Prijs	0	
	Totaal kwaliteit en prijs	1300	

U moet ten minste 35% van het maximaal aantal punten scoren

Heeft u minder dan 35% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 35% van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $35\% \times 1300$ punten = 455 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

Voor het gunningscriterium kwaliteit verzoekt de Aanbestedende dienst inschrijver een uitwerking van de hieronder opgenomen kwaliteitscriteria K1 tot en met K3.

4.2. SG1: Casus Migratie

Let op!: Het betreft hier fictieve casuïstiek. Dit betekent dat de situatie niet waarheidsgetrouw is en dat de verwijzingen naar gegevens fictief zijn. Bij de uitwerking van de cases 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 (bijvoorbeeld door social media te monitoren of berichtgeving uit de media mee te nemen). Daar het een fictieve casus betreft is het benaderen van medewerkers van de Rijksoverheid voor eigen onderzoek niet toegestaan. Het is belangrijk om expliciet in de beantwoording van de cases aan te geven wanneer aannames worden gedaan en welk (eigen) onderzoek wordt toegepast.

SITUATIE

Natuur Nederland is een onderdeel van het ministerie van Flora en Fauna. Informatie over deze organisatie staat verspreid op drie aparte websites: Flora Nederland, Fauna Nederland en Natuurbeheer Rijk. Hoewel elke website unieke informatie bevat en een eigen kerndoelgroep heeft, kwam uit een recent gebruikersonderzoek naar voren dat er op bepaalde gebieden wel sprake is van overlapping. Daarnaast gaven de respondenten aan het niet gebruiksvriendelijk en verwarrend te vinden dat niet alle informatie over Natuur Nederland op één centrale plek staat.

Voor Natuur Nederland is dit, naast het verlopen van de huidige hostinglicentie voor één van de sites en een geplande reorganisatie van de directie waarin kosten moeten worden bespaard op communicatie, de belangrijkste aanleiding om de inhoud van de huidige sites samen te voegen op één grote nieuwe website op het [Platform Rijksoverheid Online \(PRO\)](#) . De site zal alleen in het Nederlands worden opgeleverd.

Deze plannen hebben verder geen gevolgen voor de naam en voortbestaan van Natuur Nederland. Ook blijft de organisatie onder hetzelfde ministerie vallen. Omdat dit ministerie de enige afzender is, zal de nieuwe site de kenmerkende Rijkshuisstijl volgen.

Er moeten meerdere dingen gebeuren binnen een periode van 6 maanden (het moment dat de hostinglicentie van één site afloopt):

1. Van drie naar één site (migratie)

Hierbij draait het om het selecteren, samenvoegen en migreren van de versnipperde informatie en deze content op de nieuwe site weergeven in een gebruiksvriendelijke en toegankelijke structuur.

Bijzonderheden om rekening mee te houden zijn:

- Over ons: elke site bevat een dergelijke pagina met uitleg over de rol en organisatie-indeling van Flora Nederland, Fauna Nederland en Natuurbeheer Rijk binnen Natuur Nederland. Deze informatie moet op de nieuwe site op een overzichtelijke manier worden verwerkt in één rubriek.
- Onderwerpen: de inhoud van de Flora Nederland en Fauna Nederland-sites is met name informatief. Het gaat vooral om tekst en statistische informatie (grafieken, tabellen etc.) Op beide sites staat een navigatiepagina met een A-Z overzicht ([voorbeeld](#)) om hun belangrijkste onderwerpen weer te geven. Het gaat hierbij om 45 inhoudelijke onderwerpen met 1 tot 3 subpagina's. Alleen op de hoofdpagina van de onderwerpenrubriek staat een grote afbeelding, maar op de onderliggende onderwerppagina's staat alleen tekst, al dan niet ondersteund met cijfermatige gegevens.
- Fotonavigatie: de site van Natuurbeheer Rijk beschikt over een uitgebreide mediabank met prachtige foto's van Nederlandse natuurlandschappen. Op de huidige site wordt dan ook vooral gewerkt met fotonavigatie. Sowieso krijgen foto- en videomateriaal en andere storystelligelementen, in tegenstelling tot op de andere twee sites, alle ruimte: die visuele elementen wil Natuurbeheer Rijk graag terugzien op de nieuwe PRO-site.
- Documenten: verspreid over de drie sites staan ca. 45 pagina's met PDF-bestanden van kamerbrieven en publicaties. De meeste bestanden zijn niet goed toegankelijk, maar de inhoud is nog steeds relevant en actueel. Deze content moet op een alternatieve en toegankelijke manier worden verwerkt in de nieuwe site.
- Domeinnaambeheer: de domeinnamen van de huidige sites zullen bij de lancering van de nieuwe site komen te vervallen. De domeinnaam van de nieuwe PRO-site (www.natuurnederland.nl) moet nog worden aangevraagd en zal conform het Rijksbrede overheidsbeleid worden beheerd door het Ministerie van Algemene Zaken. De aanvraag wordt verzorgd door DPC.
- Webarchivering: de huidige sites worden nog niet dagelijks gearchiveerd en voldoen daardoor niet aan de [Archiefwet](#). Op PRO is een goede webarchivering verplicht. Hier zijn wel kosten aan verbonden (voor rekening van de Opdrachtgever). De organisatie wil met hun nieuwe site graag aan de wettelijke eisen voldoen, maar weet niet goed waar te beginnen.

NB: De meeste content kan 1 op 1 worden overgezet, maar de vraag hierbij is hoe de informatie voor de bezoeker goed kan worden ingedeeld zonder één afzender onnodig achter te stellen bij de andere twee (dit aspect ligt intern politiek gevoelig). De communicatieafdeling van Natuur Nederland staat open voor verder advies.

Hierbij geldt wel de voorwaarde dat overleg over meer aanpassingen de voortgang van de migraties niet in de weg mogen staan (in verband met de strikte deadline). Ook moeten alle teksten herschreven worden naar (minimaal) B1-niveau. Ze zijn al gecontroleerd op actualiteit.

2. Voorstel voor een online jaarverslag

Op de nieuwe Natuur Nederland-website worden ook jaarverslagen gepubliceerd. De organisatie gaat deze echter niet langer als PDF plaatsen en wil hiervoor graag een toegankelijker online alternatief zien. De realisatie hiervan wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd.

3. Externe nieuwsbrief

Belangrijk aandachtspunt hierbij zijn de uiteenlopende doelgroepen van de huidige drie sites voor wie de nieuwsbrief even relevant moet blijven. De nieuwsbrief komt op de website te staan en zal maandelijks worden verstuurd. De inhoud bestaat uit nieuws over de organisatie en verwijzingen naar nieuwe en interessante onderwerpen op de site. De organisatie wil een voorstel voor de inhoud, strategie en uitvoering zien van de Opdrachtnemer.

4. Langetermijnstrategie voor Natuur Nederland

De nieuwe website zal in eerste instantie alleen de samengevoegde content van de eerdere sites bevatten. De bedoeling is echter dat Natuur Nederland na livegang ook wordt ingezet om burgers te enthousiasmeren en inspireren voor natuurbeheer. Daarbij gaat het in eerste instantie om het vergroenen van tuinen en het aanlijnen van honden in natuurgebieden. Hiervoor is een langetermijnstrategie nodig, die voor nu alleen op hoofdlijnen beschreven moet worden. Gezien het aflopen van het hostingcontract van één site en de interne wens om de nieuwe site snel te lanceren, zijn snelheid van het plaatsen en aanpassen van informatie en het bieden van flexibiliteit van groot belang.

Wij verwachten dat de leverancier hiermee rekening houdt in zijn offerte en in de samenwerking met de Opdrachtgever.

DOELSTELLING

Opdrachtgever (Natuur Nederland) krijgt 1 toegankelijke PRO-website die:

- Goed vindbaar is in zoekmachines en via AI;
- Begrijpelijke teksten bevat op (minimaal) taalniveau B1;
- En voldoet aan de toegankelijkheidseisen (WCAG).

Ook ontvangt de opdrachtgever een online- en kanalenstrategie die de opdrachtgever in eigen beheer uitvoert.

De opdrachtnemer realiseert daarnaast de migratie van drie naar één nieuwe website op PRO. Ook doet de opdrachtnemer een voorstel voor het realiseren van een online jaarverslag en een nieuwsbrief en de uitvoering daarvan.

Alle middelen passen binnen de kaders van de Rijksoverheid.

UITWERKING

Inschrijver krijgt de opdracht om een voorstel te maken, waarin de aanbestedende dienst wordt meegenomen in zijn strategische keuzes en afwegingen. Het voorstel moet in ieder geval ingaan op:

- Hoe interpreteert de inschrijver de opdracht (debrief)?
- Online strategie: probleem- en risico-analyse, doelstellingen en kpi's, doelgroepanalyse, content- en kanalenstrategie, meten en evalueren.
- Voorstel voor het online jaarverslag en de nieuwsbrief, inclusief een plan voor het samenvoegen en migreren van versnipperde content, dagelijks contentbeheer, doorlopende doorontwikkeling en het duurzaam promoten van de website bij relevante doelgroepen (licht toe welke tactieken en kanalen worden ingezet om de doelgroep naar de website te trekken).

- In het voorstel moet ook een onderbouwing staan van de optimale siteopbouw en een blauwdruk bevatten van de beoogde navigatiestructuur, een eerste schets van de homepage (UX-design) inclusief tekst, en een overkoepelende content- en beeldstrategie.
- Een plan van overdracht bij afloop van de contractperiode.
- Het team dat de inschrijver voorstelt voor deze opdracht (soorten functies), hun taken, verantwoordelijkheden.
- Een samenwerkingsvoorstel (hoe ziet de inschrijver de samenwerking met de Opdrachtgever voor zich? Welke werkprocessen zijn belangrijk?).
- Een planning op hoofdlijnen.
- Een begroting op hoofdlijnen (welk niveau medewerker zet u in, welk tarief brengt u in rekening, voor welke werkzaamheden en hoeveel uur).

RANDVOORWAARDEN

- De website wordt gebouwd op het centrale Platform Rijksoverheid Online (PRO). Informatie over mogelijkheden, eisen en functionaliteiten zijn beschikbaar via: <https://www.platformrijksoverheidonline.nl>.
- De website en eventueel andere voorgestelde middelen moeten voldoen aan de Rijkshuisstijl. Alle benodigde informatie is te raadplegen via: <https://www.rijkshuisstijl.nl> (let op: account vereist).
- De website en eventueel andere voorgestelde middelen moeten optimaal vindbaar zijn en voor iedereen aantoonbaar toegankelijk worden opgeleverd. Meer informatie over de wettelijke eisen voor digitale toegankelijkheid is beschikbaar via: <https://www.digitoegankelijk.nl>.
- Voor het ontwikkelen van de website en eventuele andere middelen is een (fictief) budget beschikbaar van maximaal € 45.000,-. Dit bedrag is exclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten voor het beheer en de doorontwikkeling van de site - tot een jaar na oplevering - en de overdracht.

VORM

- Strategisch plan van aanpak en uitwerking in lijn met bovenstaande uitgangspunten:
- Maximale woordlengte: 3.000 woorden
- Maximaal vier A4 aanvullende illustraties (zoals een UX design) gebruiken
- Tekst die niet direct gerelateerd is aan de bijgevoegde illustraties wordt meegeteld in het maximaal aantal woorden).
- Planning: maximaal één A4.
- Begroting: maximaal één A4.

BEOORDELINGSASPECTEN

Bij de beoordeling door de beoordelingscommissie wordt voor dit subgunningscriterium gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin en de wijze waarop de argumentatie en de gemaakte keuzes blijken te geven van strategisch inzicht in het vraagstuk van de Opdrachtgever en kwaliteit van het voorstel. Daarmee bedoelen wij: de mate waarin het voorstel aansluit bij het doel, de doelstelling en de randvoorwaarden van de Opdrachtgever.
- De mate waarin het (samenwerkings)voorstel, de begroting en de planning haalbaar en realistisch zijn.

4.3. SG2: Casus (bedrijfs)journalistieke producten voor ministerie van Bestaanszekerheid

Let op!: Het betreft hier fictieve casuïstiek. Dit betekent dat de situatie niet waarheidsgetrouw is en dat de verwijzingen naar gegevens fictief zijn. Bij de uitwerking van de cases 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 (bijvoorbeeld door social media te monitoren of berichtgeving uit de media mee te nemen). Daar het een fictieve casus betreft is het benaderen van medewerkers van de Rijksoverheid voor eigen onderzoek niet toegestaan. Het is belangrijk om expliciet in de beantwoording van de cases aan te geven wanneer aannames worden gedaan en welk (eigen) onderzoek wordt toegepast.

Het ministerie van Bestaanszekerheid, opgericht na het aantreden van het nieuwe kabinet in 2024, heeft als belangrijkste taak ervoor te zorgen dat de bestaanszekerheid in Nederland is verbeterd in 2034. Dat lukt alleen als we het stelsel versimpelen, meer samenwerken met ketenpartners en erin slagen de doelgroepen beter te bereiken. Gelukkig zijn er al veel mooie initiatieven die in contact staan met moeilijk bereikbare doelgroepen. Het ministerie wil deze initiatieven meer bekendheid geven door verschillende journalistieke producten uit te brengen en zo burgers te inspireren en meer handelingsperspectief te bieden. Lezers worden door de journalistieke producten niet alleen op ideeën gebracht; zij weten ook concreet hoe zij een eerste (en misschien wel tweede) goede stap kunnen zetten richting bestaanszekerheid.

Het belangrijkste doel van de productie is: het algemene publiek inspireren en in beweging brengen om concreet stappen te ondernemen die bijdragen aan hun bestaanszekerheid. Het staat de leverancier vrij om de doelgroep verder te segmenteren als dat de effectiviteit van het product vergroot.

Belangrijke kanttekening is het feit dat de oprichting van een (apart) ministerie van Bestaanszekerheid niet onomstreden is. Er zijn groepen binnen en buiten de politiek die niet overtuigd zijn van het feit dat het oprichten van een ministerie de sleutel is naar het creëren van meer bestaanszekerheid in Nederland. Daarnaast zijn er groepen in de maatschappij die de overheid wantrouwen en hier het liefst zo min mogelijk mee te maken hebben. De inschrijver dient hier in zijn voorstel en de uitwerking rekening mee te houden.

Doelstelling:

Opdrachtgever produceert drie (bedrijfs)journalistieke producten, zoals, maar niet uitsluitend, een vakinhoudelijke artikel, interview, human interest-verhaal of reportage. Opdrachtnemer ontwikkelt aansprekende, relevante producten en brengt deze op een doordachte manier onder de aandacht, volgens een voorstel voor vindbaarheid en promotie. De producten en eventuele andere middelen passen binnen de kaders van de Rijksoverheid, spreken de doelgroep aan en dragen bij aan de doelstellingen van de Opdrachtgever.

Uitwerking:

Inschrijver krijgt de opdracht om een voorstel te maken voor drie (bedrijfs)journalistieke producten die aansluiten bij het vraagstuk van de Opdrachtgever. Het voorstel moet in ieder geval ingaan op:

- Hoe interpreteert de inschrijver de opdracht (debrief).
- Uitgewerkt voorstel voor drie (bedrijfs)journalistieke producten, de vindbaarheid en promotie van de producten, inclusief een planning op hoofdlijnen.
- Onderbouwing van de gemaakte keuzes; waarom denkt inschrijver dat dit effectieve contentvormen zijn die aansluiten bij de doelgroep.

Randvoorwaarden:

- De producten zullen worden gepubliceerd op een bestaande (fictieve) PRO-site van het Ministerie van Bestaanszekerheid. Deze fictieve site bestaat al, dus daar hoeft opdrachtnemer geen rekening mee te houden in de kosten. Op platformrijksoverheidonline.nl staan alle beschikbare PRO-functionaliteiten om de producties online goed weer te geven.
- De producten moeten voldoen aan de [rijkshuisstijl](#).
- De producten en eventueel andere voorgestelde middelen moeten optimaal vindbaar en toegankelijk zijn. Op deze website over [digitale toegankelijkheid](#) staat aan welke wetgeving informatie op websites van de Rijksoverheid moeten voldoen.

- Voor het ontwikkelen van de journalistieke producten is, inclusief planvorming en productie van de eerste editie, een budget beschikbaar van maximaal € 15.000,- (exclusief BTW, inclusief alle bijkomende kosten). Dit is exclusief het ontwikkelen van fotografie, video, graphics, visuals enzovoort, omdat hiervoor in de praktijk gebruikgemaakt moet worden van Rijksbrede mantelcontracten.

VORM

- Strategisch plan van aanpak en uitwerking in lijn met bovenstaande uitgangspunten:
- Maximale woordlengte: 1.000 woorden
- Planning: maximaal één A4.
- Begroting: maximaal één A4.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling door de beoordelingscommissie wordt voor dit subgunningscriterium gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin en de wijze waarop de argumentatie en de gemaakte keuzes blijk van inzicht geven in het vraagstuk van de Opdrachtgever en de mate waarin het voorstel aansluit bij het doel, de doelstelling en de randvoorwaarden van de Opdrachtgever.
- De mate waarin het voorstel voor het bedrijfsjournalistiek product en de voorbeeldtekst origineel en vindingrijk zijn en aantrekkelijk en aansprekend voor de doelgroep.
- De mate waarin het voorstel haalbaar en realistisch is binnen de genoemde randvoorwaarden.

4.4. SG3: Kwaliteitsborging, continuïteit en kennisdeling

Doelstelling:

Opdrachtnemer borgt de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Dit gebeurt door deze continu te monitoren en gedurende de gehele contractperiode blijvend te verbeteren.

Vraag:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling en ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten:

- Hoe ervoor wordt gezorgd dat de geleverde kwaliteit van werk en dienstverlening altijd op orde is, risico-analyse.
- Hoe er wordt omgegaan met vervanging bij ziekte en veranderende externe omstandigheden (hoe u voldoende capaciteit borgt).
- Hoe u op de hoogte blijft van ontwikkelingen op het gebied van (het redactioneel beheer van) websites, social, online en offline media, de laatste eisen op het gebied van overheidsrichtlijnen en digitale toegankelijkheid. En hoe u ervoor zorgt dat websites en andere middelen en media blijven voldoen aan de eisen en nieuwste inzichten, zoals Artificial Intelligence en Generative Engine Optimization.
- Hoe u zorgt voor een optimale kennisdeling binnen uw organisatie (dat deel dat werkzaam is voor opdrachten binnen de Overeenkomst) en richting Nadere opdrachtgevers, waarbij personeelsverloop (of uitval, afwezigheid door vakantie of een andere oorzaak) geen invloed heeft op de door u in te zetten dienstverlening op een specifieke opdracht.
- Welke andere zaken die bijdragen aan een hoog kwaliteitsniveau van de uitvoering van de opdracht (en die niet zijn genoemd in Bijlage A Programma van Eisen en in uw uitwerking van de overige punten van dit gunningscriterium) u zult doen/garanderen/leveren.

Vorm:

- Beantwoording bovenstaande vragen over kwaliteitsborging, continuïteit en kennisontwikkeling: maximaal 1000 woorden.
- (Optioneel) Illustraties maximaal twee A4 (PDF-bestand) (Let wel: tekst die niet direct gerelateerd is aan de bijgevoegde illustraties en screenshots wordt meegeteld in het maximaal aantal woorden).

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling door de beoordelingscommissie wordt voor dit subgunningscriterium gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin en de wijze waarop de argumentatie en de gemaakte keuzes blijken van inzicht geven in het vraagstuk van de Opdrachtgever en de mate waarin het voorstel aansluit bij het doel, de doelstelling en de randvoorwaarden van de Opdrachtgever.
- De mate waarin het voorstel duidelijk, concreet, realistisch, overtuigend en uitvoerbaar is.
- is binnen de genoemde randvoorwaarden.

4.5. SG4: Social Return on Investment

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst wil bijdragen aan een inclusieve arbeidsmarkt door het stimuleren van Social return (SROI) bij Opdrachtnemers. Daarom wordt de inzet op SROI, bovenop de verplichte ondergrens van 5%, meegewogen in de beoordeling van Inschrijvingen. Inschrijvers die aantoonbaar méér maatschappelijke impact realiseren, ontvangen een hogere score.

De invulling van SROI vindt plaats conform de standaard SROI-doelgroepen, zoals opgenomen in de rijksbrede SROI-kaders, waaronder in ieder geval:

- Personen vallend onder de Participatiewet;
- Personen met een Wajong-uitkering;
- Personen uit het doelgroepregister Banenafspraken;
- Personen met een arbeidsbeperking of re-integratietraject;
- Leerwerkplekken en praktijkplaatsen (zoals BBL-trajecten en stages).

Vraagstelling:

Geef aan welk percentage van de opdrachtwaarde u tijdens de looptijd van de Overeenkomst wilt inzetten voor SROI. Uw beschrijving dient daarnaast kort in te gaan op de volgende onderdelen ter onderbouwing van de uitvoerbaarheid:

- Het opgegeven percentage van de opdrachtwaarde dat u wilt inzetten voor SROI (minimaal 5%)
- Een korte toelichting op de uitvoerbaarheid van dit percentage (bijv. verwachte inzetvormen of bestaande samenwerkingen);
- Eventuele risico's of beperkingen in de uitvoerbaarheid en hoe u hierop anticipeert.

Let op: de inhoudelijke aanpak van SROI wordt niet beoordeeld. Alleen het opgegeven percentage telt mee in de puntentoekenning. De toelichting wordt gebruikt om de uitvoerbaarheid en geloofwaardigheid te toetsen.

Beoordeling:

Beoordeeld wordt uitsluitend het opgegeven percentage. De beoordeling is als volgt:

<u>Opgegeven percentage SROI</u>	<u>Opgegeven percentage SROI</u>	<u>Score</u>
5,00%	0 punten	
5,50%	20 punten	
6,00%	40 punten	
6,50%	60 punten	
7,00%	80 punten	
≥ 7,50%	100 punten	

Tussenvallende percentages worden lineair omgerekend. De score wordt berekend met de volgende formule: $Score = ((Opgegeven\ percentage - 5) / 2,5) \times 100$

Indien uit de toelichting blijkt dat het opgegeven percentage aantoonbaar niet uitvoerbaar is of in strijd is met de geest van het criterium, kent de Aanbestedende dienst geen punten toe.

In ernstige gevallen (bijvoorbeeld bij manipulatief invullen) kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving ongeldig verklaren (zie paragraaf 5.5 van het Beschrijvend document).

Vorm:

- Beantwoording bovenstaande vragen over de inhoudelijke aanpak van social return: maximaal 500 woorden.
- (Optioneel) Illustraties maximaal één A4 (PDF-bestand) (Let wel: tekst die niet direct gerelateerd is aan de bijgevoegde illustraties en screenshots wordt meegeteld in het maximaal aantal woorden).

4.6. Verdere eisen aan de vorm van de beantwoording

Vorm

Hier nemen we de verdere eisen aan de vorm van de beantwoording op. De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. Een korte toelichting behorende bij een afbeelding, zoals 'Dit nieuwsbericht stond in de NRC van 3 januari 2024', telt niet mee. Teksten in afbeeldingen, infographics en/ of tabellen tellen wel mee. U levert Bijlage 2 in pdf in, maar voegt bij uw inschrijving ook een Word-document toe waarmee wij het aantal woorden kunnen controleren. Woorden in afbeeldingen maakt u in dat document helder, dan wel te verwoorden, per afbeelding. Dit Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling, enkel voor de controle op het aantal woorden.'

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid 'woorden' voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle woorden boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden, externe bronnen en/of website beoordelen wij niet.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2

Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriteria 'Kwaliteit' aan uw Inschrijving.

4.7. Uitleg Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningcriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage A).

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus knock-out criteria.

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

5.2. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteitscriterium K1.

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

De Overeenkomst gunnen we aan maximaal vijf (5) Inschrijvers

De Inschrijving met de hoogste score krijgt rangnummer 1. De Inschrijving met de een na hoogste score krijgt rangnummer 2. Enzovoorts. De Overeenkomst gunnen we aan de Inschrijvers met rangnummer 1, 2, 3, 4 en 5.

5.3. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

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.

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score

De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

De score drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Score	Toelichting	Percentage max te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. U biedt duidelijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat dat goed aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. U biedt meerwaarde voor de Opdrachtgever.	75%
Ruim voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant en overwegend goed antwoord gegeven dat grotendeels aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. U biedt merkbare, maar nog beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever.	50%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende	35%

	antwoord gegeven dat voldoende aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. U biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.	
Matig	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een beperkt inhoudelijk relevant antwoord gegeven en/of sluit uw antwoord ten dele of slechts beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling, vraagstelling en wens van de Opdrachtgever. U biedt geen of zeer beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever.	10%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u geen of een slecht antwoord gegeven op dit Subgunningscriterium.	0%

De scores worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De uiteindelijke score op een subgunningscriterium wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Score = (percentage) * maximaal te behalen aantal punten.
Deze score heet de gewogen score.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

NB: In paragraaf 4.1 hebben we 0 punten opgenomen voor het gunningscriterium prijs. Prijs speelt hierdoor geen rol bij de beoordeling. In de concept Overeenkomst vindt u de door ons vastgestelde maximum tarieven. Bij het uitbrengen van Nadere Offertes (zie hiervoor ook paragraaf 2.6) wordt u verzocht uit te gaan van een tariefstelling onder dit maximum tarief.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;>
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. CPV-codes

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:

- 79415200-8 – Adviesdiensten inzake communicatie.
- 79821000-6 – Redactiediensten
- 72212224-3 – Diensten voor het onderhouden van internet- of intranetsites

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is John Jonkhout, (Senior) Inkoopadviseur RIS

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleen. In onderstaande planning verwijzen we ook naar de fit/gap analyse, u vindt meer informatie over dit onderwerp in paragraaf 2.13.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	dinsdag 4 november 2025
Inlichtingen bijeenkomst	Dinsdag 11 november 2025

Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 18 november 2025, 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	woensdag 3 december 2025
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden 2^e Nota van inlichtingen	woensdag 24 december 2025
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	woensdag 28 januari 2026
Indienen Inschrijving	dinsdag 10 februari 2026, 12.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	woensdag 25 maart 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	woensdag 8 april 2026
Einddatum bezwaartermijn	woensdag 15 april 2026
Aanleveren 1 ^e versie ingevulde fit/gap-analyse (stap 1)	Uiterlijk maandag 27 april 2025
Beoordeling fit/gap-analyse (stap 2)	Uiterlijk maandag 4 mei 2026
Eventuele aanpassingen fit/gap-analyse (stap 3)	uiterlijk maandag 18 mei 2026
Uiterste datum goedkeuring fit/gap-analyse	Uiterlijk maandag 18 mei 2026
Ondertekening Overeenkomst	Vanaf dinsdag 19 mei 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 1 juni 2026

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontleen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

6.6. Inlichtingenbijeenkomst

U bent welkom op de in de planning opgenomen datum voor een inlichtingenbijeenkomst.

Locatie en tijd: ZZIIN Centraal Station Den Haag, Den Haag, Kon. Julianaplein 10 (ingang: neem linker roltrap in de stationshal naast de Starbuck), Zuid-Holland, Netherlands en duurt van 14.00 uur tot uiterlijk 15.30 uur.

Wilt u hierbij zijn? Geef u dan op voor de in de planning opgenomen datum via de berichtenmodule in TenderNed. Geef aan met hoeveel personen u komt. Zijn er niet genoeg aanmeldingen of weinig vragen over de Aanbesteding? Dan kunnen we beslissen om de inlichtingenbijeenkomst te annuleren.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst krijgt u informatie over de Aanbesteding

Geef bij voorkeur vóór de in de planning opgenomen datum en tijdstip uw vragen door via de berichtenmodule in TenderNed. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst beantwoorden we uw vragen. We doen dat zonder bekend te maken wie de vraag stelde.

Na de inlichtingenbijeenkomst kunt u ook nog vragen stellen

U doet dat via de berichtenmodule in TenderNed. Meer over vragen stellen leest u in paragraaf 6.7.

6.7. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.8. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.9. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.10. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een Opdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze [privacyverklaring](#) leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

6.11. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De winnende Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;

- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u in dat geval eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.12. Opschortende termijn en bezwaren

We gunnen de Overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen de Staat.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

6.13. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op [TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer](#). Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;

- 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.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.3. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

Let op! Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat de RIS het bestand niet op de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

7.4. Inschrijven met het UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.2 en 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

7.5. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het

samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en de Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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 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 de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

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 Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw

Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaart door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.

8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI 2025 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst, concept Nadere overeenkomst, en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Bij deze Overeenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Overeenkomst door een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

Wij sluiten naast u een Overeenkomst met meerdere partijen

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever per Overeenkomst vast. In hoofdstuk 2 gaan we hier uitgebreid op in.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de diensten in het kader van de Overeenkomst 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.

U leest hier meer over in Bijlage C Concept Verwerkersovereenkomst.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van een vaste prijs.

E-facturen

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website www.helpdesk-efactureren.nl leest u meer over de mogelijkheden om te e-factureren.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt RIS. U leest daar [hier](#) meer over.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder
We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. 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.
<u>Contactpersoon</u>	RIS John Jonkhout (Senior) Inkoopadviseur Caroline Smit Projectsecretaris
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nadere offerte</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die de Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze Overeenkomst.
<u>Nadere offerteaanvraag</u>	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze Overeenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
<u>Nadere overeenkomst</u>	De afzonderlijke schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis waarvan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst een de Opdrachtnemer nadere opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht of Overeenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.

<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: Home Rijksinkoop samenwerking .
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	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.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.