

Aanbesteding Checkpoint Magazine

Aanbestedingsleidraad

Nederlands Veteraneninstituut



nederlands
veteranen
instituut

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie.....	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	4
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	7
2.4	Omvang van de opdracht	7
2.5	CPV-code.....	7
2.6	Overeenkomst.....	7
2.7	Verwerkersovereenkomst.....	8
3	Planning en informatieverstrekking	9
3.1	Planning van de aanbesteding	9
3.2	Nota van inlichtingen	9
4	Inschrijving en vormvereisten.....	10
4.1	Inschrijving.....	10
4.2	Vormvereisten inschrijving	10
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	11
5.1	Openen inschrijvingen.....	11
5.2	Beoordelingsproces	11
5.3	Beoordelingscommissie	11
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden	11
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	12
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	12
5.4.4	Bewijsstukken	12
5.5	Gunningscriterium	13
5.5.1	Beoordeling open vragen.....	14
5.5.2	Beoordeling prijs.....	17
5.5.3	Uitnodiging presentatie – Perceel 1.....	17
5.5.4	Beoordeling presentatie.....	17
5.6	Gunning.....	18
5.7	Klachten	18
6	Algemene bepalingen	19
6.1	Akkoordverklaring	19
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	19

6.3	Gestanddoening	19
6.4	Varianten	19
6.5	Voorbehouden.....	19
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten.....	19
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	20
6.8	Nederlandse taal	20
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	20
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	20
6.10.1	Combinatie	20
6.10.2	Beroep op derden.....	21
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	21

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst Perceel 1 en Perceel 2
- Bijlage 2B: Verwerkersovereenkomst Perceel 2
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring Perceel 1 en Perceel 2
- Bijlage 7.1: NLVI styleguide
- Bijlage 7.2: NLVI styleguide bijlage kleurcontrasteseisen

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor het:

- Vervaardigen;
- Digitaal beschikbaar stellen;
- Drukken;
- Bezorgen van het Checkpoint Magazine van het Nederlands Veteraneninstituut.
- Daarnaast het meedenken, over een doorvertaling en doorontwikkeling van de artikelen in het magazine naar andere kanalen.

En dit geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Het Nederlands Veteraneninstituut (NLVi) heeft als doel: samenbouwen aan een maatschappij waarin elke veteraan meetelt, meedoeten zich thuis kan voelen. Het NLVi is er voor de veteranen zijn of haar relaties. Veteranen hebben ons land gediend tijdens oorlogen, gewapende conflicten en vredesmissies. Daarvoor verdienen zij erkenning en waardering vanuit de samenleving en zorg wanneer dat nodig is. Ze ervaren dat ze gezien worden en dat hun bijdrage belangrijk is. Het NLVi draagt daaraan bij. Veteranen mogen erop vertrouwen dat het instituut er is voor hen. Ook verbinden we veteranen met de samenleving. Altijd zijn onze inspanningen erop gericht om erkenning en waardering, kennis en participatie te vergroten. Voor meer informatie zie <https://www.nlveteraneninstituut.nl/>.

Hierna wordt het Nederlands Veteraneninstituut (NLVi) 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Marloes Verhoeven	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever meerdere overeenkomsten voor het vervaardigen, drukken en bezorgen van Checkpoint Magazine. Opdrachtgever heeft besloten om deze opdracht Europees aan te besteden in twee percelen. De nieuwe overeenkomst gaat in op 1 juli 2026.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het journalistiek en redactioneel vervaardigen, drukken en bezorgen van Checkpoint Magazine in twee percelen.

De opdracht betreft het journalistiek en redactioneel creëren van het Checkpoint Magazine, vijfmaal per jaar plus eventueel een extra nummer, in samenwerking met de inhoudelijke redactie van het NLVi. Hierbij is de contractpartij in de lead met betrekking tot het vullen, opmaken en vervaardigen van het magazine en de eindredactie. Opdrachtnemer gaat hierbij proactief op zoek naar passende verhalen vanuit de veteranencommunity. NLVi is verantwoordelijk voor de inhoudelijke hoofdredactie. Daarnaast wordt het magazine vernieuwd door middel van een nieuwe redactie- en bladformule in samenwerking met het NLVi. Verder denkt opdrachtnemer, mee over een doorvertaling van de artikelen in het magazine naar andere kanalen.

Daarnaast wordt ook de papieren variant van het Checkpoint Magazine door opdrachtnemer verzorgd. Hierbij horen drukken en bezorgen.

Magazine voor veteranen

In Checkpoint Magazine lees je informatie over verschillende missies, ervaringen van veteranen, het laatste nieuws en NLVi-achtergrondverhalen.

Te volgen proces

Het magazine verschijnt vijf keer per jaar, met de mogelijkheid tot een extra nummer. Voorafgaand aan ieder kalenderjaar wordt een jaarplanning opgesteld. Deze planning wordt besproken en afgestemd met de NLVi-redactie. Voorafgaand aan elke editie vindt er een brainstormsessie plaats met de NLVi-redactie).

Eén tot twee weken later volgt een uitgebreid redactieoverleg, waarin de ideeën verder worden uitgewerkt en acties worden uitgezet. Tussentijds onderhouden communicatie NLVi en opdrachtnemer contact via e-mail en telefoon, en wordt indien nodig extra overleg ingepland. Voordat de conceptteksten, foto's en illustraties naar de opmaak gaan, worden deze nog verder afgestemd met communicatie NLVi.

Communicatie NLVi selecteert de artikelen en rubrieken die mogelijk via de NLVi-sociale mediakanalen worden gedeeld en verwerkt deze in de contentkalender. Opdrachtnemer zorgt dat de losse items en artikelen uit Checkpoint Magazine digitaal aangeleverd worden bij communicatie NLVi, zodat deze los gebruikt kunnen worden op diverse platforms.

Eén week voor publicatie wordt de content (tekst en beeld) aangeleverd bij communicatie NLVi voor publicatie op de website. Opdrachtnemer verzorgt de digitale publicatie van het magazine op het digitale platform waarbij het beschikbaar is op de website van NLVi. De online content en de digitale editie worden doorgaans halverwege de week van verschijning gepubliceerd.

De papieren editie van het magazine wordt door de drukker gedrukt en verspreid door een logistieke dienstverlener die verantwoordelijk is voor de verzending naar de lezers.

De redactie van het NLVi bestaat uit medewerkers van diverse afdelingen van het NLVi. Opdrachtgever zorgt ervoor dat deze interne redactieleden aangehaakt zijn. Deze redactieleden nemen deel aan de redactievergaderingen en leveren inhoudelijke input voor de verschillende edities.

Eindverantwoordelijkheid

De hoofdredactie ligt bij NLVi-communicatie. De uiteindelijke eindredactie ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtgever geeft uiteindelijk het akkoord op de uitvoering van het magazine voordat het wordt gedrukt of digitaal wordt gedeeld.

Doelstelling:

De doelstelling van deze aanbesteding is het selecteren van opdrachtnemers die op kwalitatieve, efficiënte en betrouwbare wijze zorgdragen voor het redactioneel vervaardigen, drukken en tijdig verstrekken en bezorgen van Checkpoint Magazine.

Opdrachtgever zoekt hierbij een partner die in samenwerking met communicatie NLVi verantwoordelijk is voor het creëren van een nieuwe redactieformule voor het magazine. Opdrachtnemer denkt daarnaast proactief mee met communicatie NLVi om een passende digitale doorontwikkeling te maken van de content uit het magazine naar andere communicatiekanalen van NLVi. Opdrachtgever wordt hierbij zoveel mogelijk ontzorgd.

Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

2.3 Samenvoeging en percelen

De opdracht bestaat uit twee percelen.

- PERCEEL 1: Redactioneel vervaardigen van het magazine en redactieformule, en digitaal beschikbaar stellen van Checkpoint Magazine
- PERCEEL 2: Drukken en verzending van het Checkpoint Magazine

Inschrijver mag slechts op één perceel inschrijven.

2.4 Omvang van de opdracht

In 2025 (t/m Q3) zijn er ruim 65.000 papieren exemplaren van Checkpoint Magazine per uitgave verzonden. Het magazine bestaat uit 68 pagina's, en wordt vijf keer per jaar uitgebracht met een optie voor een zesde nummer.

2.5 CPV-code

De hoofdupdracht betreft CPV-code: 79340000-9 Reclame- en marketingdiensten

De bijkomende opdracht betreft CPV-code: 22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één per perceel

Startdatum: 1 juli 2026

Einddatum: 30 juli 2030

Optiejaren: twee (2) maal vierentwintig (24) maanden

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

2.7 Verwerkersovereenkomst

Met opdrachtnemer wordt ook een verwerkersovereenkomst gesloten voor perceel 2. De definitieve bijlagen hiervan stellen opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbeslissing levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde bijlagen van de verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen twee maanden wordt afgesloten omdat opdrachtgever en opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	22 januari 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	9 februari 2026 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	16 februari 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	23 februari 2026 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	26 februari 2026
Sluiting indiening van inschrijvingen	9 maart 2026 tot 09.00 uur
Uitnodiging presentatie	16 maart 2026
Presentatie	23 maart 2026
Verzenden gunningsbeslissing	26 maart 2026
Bezwaartermijn	27 maart t/m 17 april 2026
Start implementatie en realisatie bladformule	1 mei 2026
Start overeenkomst	1 juli 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	Eigen format	Open Vragen
Prijzenblad	Bijlage 4	Prijs

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitsel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitsel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- Marketing & Communicatie NLVi (minimaal 3 afgevaardigden)

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt van onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om middels één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

Perceel 1

- Inschrijver heeft ervaring met het vervaardigen van tijdschriften of magazines met een journalistieke inslag en heeft creatief meegedacht in de doorvertaling hiervan.
- Inschrijver heeft ervaring met het redactioneel verantwoordelijk zijn voor het creëren van een tijdschrift of magazine voor een specifieke doelgroep.
- Inschrijver heeft ervaring met het doorvertalen van een tijdschrift of magazine naar meerdere online communicatiekanalen.

Perceel 2

- Inschrijver heeft ervaring met het minimaal twee keer per jaar drukken en verspreiden van periodieke publicaties aan minimaal 40.000 geadresseerden.

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

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
ISO14001 (perceel 2)	Geldig	Format accrediterend orgaan
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Niet ouder dan zes maanden	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Perceel 1

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	45 punten
		<i>Vraag 1: Redactionele kwaliteit</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 2: Realisatie Checkpoint Magazine</i>	<i>10 punten</i>
		<i>Vraag 3: Aansluiting doelgroep</i>	<i>15 punten</i>
2.	Prijs	Conform prijzenblad	25 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie	30 punten
		<i>Vraag 1: Visie op Checkpoint Magazine</i>	<i>15 punten</i>
		<i>Vraag 2: Samenwerking</i>	<i>5 punten</i>
		<i>Vraag 3: Concept artikel</i>	<i>10 punten</i>

Perceel 2

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		<i>Vraag 1: Partnership en flexibiliteit</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 2: Operationeel proces</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 3: MVO / Duurzaamheid</i>	<i>20 punten</i>
2.	Prijs	Conform prijzenblad	40 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Perceel 1

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Redactionele kwaliteit	Op welke wijze gaat inschrijver het creatieve proces vormgeven om te komen tot een blad- en contentformule? Beschrijf in het antwoord in ieder geval: • Op welke wijze bouwt inschrijver een blad- en contentformule op; • Op welke wijze maakt inschrijver de Checkpoint Magazine content ook digitaal toegankelijk en hoe ziet dit er visueel uit; • Hoe ziet het proces van afstemming met opdrachtgever eruit; • Wat is het tijdspad (inclusief inspanning voor opdrachtgever) voor het creëren van de blad- en contentformule voorafgaand aan de publicatie van het eerste magazine binnen deze opdracht? Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die proactief acteert en de noodzakelijke afstemming zoekt om te komen tot een passende blad- en contentformule.
2.	Realisatie Checkpoint Magazine	Op welke wijze richt inschrijver het operationele proces in van de realisatie van Checkpoint Magazine? Beschrijf in het antwoord in ieder geval: • Geef de beschrijving van het proces van opdrachtbevestiging tot realisatie van het definitieve ontwerp van Checkpoint Magazine dat druk- en online publicatieklaar is; • Hoe de verdeling in verantwoordelijkheden tussen inschrijver en opdrachtgever eruitziet, inclusief een tijdspad; • Op welke wijze stemt inschrijver af met de contractpartij uit perceel 2; • Wat zijn volgens inschrijver de drie meest kritische risico's binnen het operationele proces en welke beheersmaatregelen neemt inschrijver hiervoor? Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een proactieve partij die haar eigen verantwoordelijkheid neemt en een praktisch proces hanteert dusdanig dat opdrachtgever wordt ontzorgd en deadlines worden behaald.
3.	Aansluiting doelgroep	Op welke wijze vergaart inschrijver kennis over de doelgroep? Beschrijf in het antwoord in ieder geval: • Op welke wijze inschrijver kennis over de doelgroep vergaart; • Op welke wijze inschrijver de doelgroep zich eigen maakt; • Hoe wordt geborgd dat inhoud van het magazine aansluit bij de doelgroep; Doelstelling: Opdrachtgever heeft een heel specifieke doelgroep en wil hier met haar magazine op een zo passend mogelijke wijze op aansluiten met haar magazine.

Perceel 2

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Partnership en flexibiliteit	Op welke wijze richt inschrijver de samenwerking met opdrachtgever en de contractpartij uit perceel 1 in? Beschrijf in het antwoord in ieder geval: - Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan het partnerschap met opdrachtgever? - Op welke wijze inschrijver afstemt met de contractpartij uit perceel 1; - Welke bijdrage levert inschrijver om te borgen dat contractafspraken worden nagekomen? Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die zich als een partner opstelt, waarbij gemaakte afspraken tijdig worden nagekomen zonder dat daarbij dubbel gecommuniceerd hoeft te worden.
2.	Operationeel proces	Op welke wijze richt inschrijver het operationele proces in? Beschrijf in het antwoord in ieder geval: - Hoe ziet het proces van opdrachtbevestiging tot geleverde magazines eruit; - Hoe gaat inschrijver om met foutieve bestellingen, drukfouten en foutieve leveringen? - Hoe wordt er gecommuniceerd indien levertijden niet gehaald kunnen worden en wat wordt er als oplossing geboden? - Wat zijn volgens inschrijver de drie meest kritische risico's binnen het operationele proces en welke preventieve/reactieve beheersmaatregelen neemt inschrijver hiervoor? Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een proactieve partij die haar eigen verantwoordelijkheid neemt en een praktisch proces hanteert dusdanig dat opdrachtgever wordt ontzorgd en deadlines worden behaald.
3.	MVO / Duurzaamheid	Op welke wijze voert inschrijver de betreffende opdracht duurzaam en maatschappelijk verantwoord uit? Beschrijf in het antwoord in ieder geval: - Op welke wijze voert inschrijver de opdracht duurzaam uit? - Op welke wijze draagt inschrijver bij aan maatschappelijk verantwoord ondernemen? - Wat merkt opdrachtgever van deze acties? - Welk voorstel inschrijver doet om de plastic sealing in de huidige situatie te vervangen voor een duurzaam alternatief. Voorwaarde is dat magazines in goede staat aankomen bij de ontvangers. - Waarom dit alternatief zowel op duurzaamheids- als kwalitatief vlak een goede optie is. Doelstelling: Opdrachtgever wenst haar magazine op een duurzame wijze te produceren en verzenden, zonder af te doen aan kwaliteit van het magazine. De kosten van de voorgestelde alternatieve oplossing worden opgenomen in het prijzenblad, waarbij alleen de toeslag bovenop de reguliere uitvaart opgenomen wordt.

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 6 leesbare (geprinte) pagina's A4 voor perceel 1, en 3 voor perceel 2. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever en/of; • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vragen en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of; • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of; • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvers voor perceel 1 dienen voor de open vragen minimaal 23 (totaal voor de 3 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking. Voor perceel 2 geldt geen minimaal puntenaantal voor de open vragen. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult per perceel het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Uitnodiging presentatie – Perceel 1

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uiterlijk op 16 maart 2026 uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers die niet worden uitgenodigd, krijgen hier ook bericht van. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

5.5.4 Beoordeling presentatie

De presentatie vindt plaats bij het NLVi op de Willem van Lanschotlaan 1, Doorn.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager/redacteur geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie duurt maximaal 45 minuten en gaat in op onderstaande onderwerpen. Aansluitend heeft opdrachtgever maximaal 15 minuten om vragen te stellen. Inschrijver overhandigt na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Visie op Checkpoint Magazine	Wat is de visie van inschrijver op de nieuwe formule van Checkpoint Magazine?
2.	Samenwerking	Hoe ziet inschrijver het partnerschap met opdrachtgever voor zich?
3.	Concept artikel	Doe een voorstel voor een uitgewerkt artikel zowel in inhoud als opmaak dat in de nieuwe Checkpoint Magazine kan komen te staan. De invulling, vorm en grootte van dit artikel zijn vrij. Het artikel bevat maximaal 750 woorden. Opdrachtgever doet op dit artikel ook een redactionele beoordeling. Inschrijver levert uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan de presentatie het artikel ook aan via de berichtenmodule in TenderNed.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die haar zienswijze en visie begrijpt en hier een creatieve en praktische invulling aan geeft.

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kortgedingverlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt ook geen vergoeding toegekend.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbestedingen eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.