



Selectieleidraad

Behorend bij de (niet – openbare) aanbestedingsprocedure met voorselectie voor Ontwikkeling Corporate illustraties voor de Belastingdienst (IUC24-667).

Aanbestedende dienst(en):

- Directoraat-Generaal Belastingdienst

Datum : 9 april 2025
Versie : V.1.1

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst.....	5
1.2. Doel aanbesteding.....	5
1.3. Procedure.....	5
1.4. Leeswijzer.....	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht	7
2.2. Omvang van de Opdracht.....	8
2.3. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....	9
2.4. Opdrachtverstrekking	9
2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	10
2.6. Sancties Rusland	11
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	12
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	12
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	13
3.3. Uitsluitingsgronden.....	13
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	13
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	14
3.4. Geschiktheidseisen.....	14
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	14
3.4.2. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	14
3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	15
3.5. Bewijsstukken	17
4. Beoordeling en selectie	17
4.1. Overzicht Selectiecriteria.....	18
4.2. Selectiecriteria.....	18
4.3. Beoordeling selectiecriteria.....	22
5. Wijze van aanmelden en vormvereisten	23
5.1. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming.....	23
5.1.1. Zelfstandig.....	23
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie).....	23
5.1.3. hoofdaannemer	24
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	24
5.2. Vormvereisten.....	25
5.3. TenderNed.....	26
6. Procedure.....	27

6.1.	Wettelijk kader.....	27
6.2.	Planning.....	27
6.3.	Nota van inlichtingen	27
6.4.	Opening van de Verzoeken tot deelneming.....	28
6.5.	Beoordeling Verzoeken tot deelneming	28
6.6.	Gelijke stand	28
6.7.	Selectiebeslissing en rechtsbescherming.....	29
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	29
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	29
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	30
6.9.	Niet selecteren	30
	Begrippenlijst.....	31

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij deze Selectieleidraad	
Bijlage 1	ARVODI-2018
Bijlage 2	Scope van de Opdracht
Bijlage 3	Raamovereenkomst
Bijlage 4	Verkort Programma van Eisen bij Selectieleidraad
Bijlage 5	Format stellen vragen Nota van inlichtingen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Verzoek tot deelneming	
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 7	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 8	Referentieformulier kerncompetenties
Bijlage 9	Antwoord op de Selectiecriteria 1. Antwoord op Selectiecriteria 2. Let op: zie de voorwaarden op pagina 20. Antwoord op Selectiecriteria 3. Let op: zie de voorwaarden op pagina 21.

Invullen en bijvoegen bij verificatie (geselecteerde Gegadigden(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Verzoek tot deelneming	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Verzoek tot deelneming	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Verzoek tot deelneming	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Bewijs verzekering conform de Geschiktheidseis “bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering” Een kopie verzekering (zie hiervoor ook paragraaf 3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) van een recente geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.	
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - bijlage 11 Verklaring inzake onderaanneming	

1. Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad “Corporate Illustraties voor de Belastingdienst”. De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese niet-openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst te sluiten.

1.1. Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de Rijksbegroting en de miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst (hierna: IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (hierna: SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor DG Belastingdienst en in het bijzonder Corporate Dienst Communicatie (hierna: CDC) Belastingdienst. Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer. De maximale duur van de Raamovereenkomsten is vier (4) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 10 januari 2025 met een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee keer met één (1) jaar te verlengen, jaarlijks per 10 februari 2027, eenzijdig uit te voeren door Opdrachtgever en onder gelijkblijvende voorwaarden.

1.3. Procedure

De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure die bestaat uit twee (2) rondes:

- *Selectiefase* | In deze fase kan iedere geïnteresseerde ondernemer een Verzoek tot deelneming indienen. De Aanbestedende dienst selecteert maximaal vijf (5) Gegadigden die doorgaan naar de tweede fase - de Gunningsfase.
- *Gunningsfase* | De geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving te doen. Zij ontvangen de Gunningsleidraad, waarin een nadere uitwerking van de Opdracht, voorwaarden, eisen en wensen is opgenomen.

De Aanbestedende dienst nodigt u uit om een Verzoek tot deelneming in te dienen voor deze aanbesteding. In deze Selectieleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.4. Leeswijzer

De Selectieleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de omschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie beschrijft welke eisen aan Gegadigden zijn gesteld om te bepalen of een Gegadigde geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier beschrijft de selectiecriteria en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van indienen van een Verzoek tot deelneming en vormvereisten.
- Hoofdstuk zes beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.

Als laatste vindt u in de Selectieleidraad de begrippenlijst.

Als onderdeel van deze Selectieleidraad worden ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de Selectieleidraad. Op pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten bij uw Verzoek tot deelneming.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Aanleiding

In 2018 zijn de missie, visie en kernwaarden van de Belastingdienst herijkt en vastgesteld. Deze beleidsstukken vormen de basis voor het communicatiebeleid en ontwikkelingen voor het merkbeleid en de merkgids van de Belastingdienst. Voor de vertaling en het consistent uitdragen van het merk “Belastingdienst” maken we in de merkgids onderscheid in vier tonen die elkaar versterken in uitingen en het gedrag van de Belastingdienst, namelijk; tone of voice, tone of visual, tone of design, tone of interaction.

De tone of visual bestaat uit fotografie, illustraties, iconen, infographics, animatie en av producties. In 2020 is de ontwikkeling van een eigen herkenbare illustratiestijl als onderdeel van de tone of visual ontwikkeld. Met onze eigen illustratiestijl als onderdeel van de tone of visual, zetten we als Belastingdienst in op een beeldtaal die herkenbaar is, consistentie bewaakt en de herkenbaarheid vergroot vanuit één gezicht van de Belastingdienst.

De Opdracht

Bij deze Opdracht is het de bedoeling dat er aan de slag wordt gegaan met de (door)ontwikkeling van (corporate) illustraties. De Opdracht bestaat uit het maken van nieuwe illustraties (60%), maar ook uit het slim combineren en aanpassen van bestaande karakters en omgevingen uit de eerste oplevering (40%). Illustraties moeten toepasbaar zijn op onze offline en online communicatiemiddelen. De Belastingdienst verwacht van Opdrachtnemer dat deze naadloos de reeds ingezette lijn voortzet en komt tot een doorvertaling en doorontwikkeling.

Definitie Illustraties en animaties

Een illustratie is een visualisatie die een tekst, idee, of concept ondersteunt en verduidelijkt. Een illustratie staat niet op zichzelf, maar heeft als doel om de boodschap van een verhaal te verduidelijken, aan te vullen met additionele informatie of het handelingsperspectief te versterken.

Animaties (geen onderdeel van de Opdracht maar wel iets om rekening mee te houden in de ontwikkeling van illustraties).

Animatie is een filmtechniek waarbij stilstaande illustraties worden geanimeerd om bewegende beelden te creëren.

Met deze Opdracht focust de Belastingdienst zich met name op corporate onderwerpen die vertaald moeten worden naar haar illustratiestijl, die zowel extern als intern ingezet kunnen worden. De Belastingdienst wil dat een abstract begrip wordt vertaald naar een herkenbare illustratie. Bijvoorbeeld iets simpels als een aangifte doen, hoe visualiseer ik dat? Op basis van de ontwikkelde rationale en de reeds bestaande illustraties voor de Belastingdienst zal er een doorontwikkeling plaatsvinden om de illustratiebibliotheek van de Belastingdienst aan te vullen met nieuwe illustraties en componenten (karakters, onderwerpen en omgevingen). Achtergronden, karakters en objecten kunnen door ontwerpers van de Belastingdienst en suppliers (zoals aanbestede ontwerp bureaus en aanbestede campagnebureaus) worden gebruikt en bewerkt om snel en makkelijk nieuwe illustraties te ontwikkelen of nieuwe composities te maken en daarmee de illustratiebibliotheek verder te verrijken.

Het is een vereiste dat de te contracteren Opdrachtnemer kennis heeft van het (door)ontwikkelen van een illustratie, die **modulair is qua opbouw**. Modulair ontwerpen gebeurt op basis van herbruikbare componenten (karakters, voorwerpen en omgevingen) die samen een illustratie of een serie illustraties rondom een onderwerp vormen. Met die onderdelen kan je elke keer nieuwe onderwerpen vertalen in een illustraties door nieuwe composities te maken op basis van die elementen.

Opdrachtgever wil veel illustraties die onderling uitwisselbaar zijn. Daarnaast geldt dat de Belastingdienst wil dat de illustratie zodanig wordt ontwikkeld dat het op termijn omgezet kan worden in een animatie. De beweging vanuit de

draadmodellen moet erin getekend worden. Het 'voorwerk' dient in die zin te zijn gedaan voor de oplevering van de illustraties in Adobe Illustrator.

De Belastingdienst moet zelf in staat worden gesteld om nieuwe composities te maken op basis van de bouwstenen, en niet recht toe- recht aan platte (zonder laagopbouw) illustraties te ontvangen. Enerzijds qua kosten, anderzijds omdat illustraties in een middelenmix toepasbaar moeten zijn en in diverse communicatiemiddelen toepasbaar moeten zijn (in diverse afmetingen toepasbaar en aanpasbaar). De Opdrachtnemer dient de ingezette koers van de Belastingdienst volwassen te maken tot een volwaardige illustratiebibliotheek, inclusief nieuwe componenten.

Opgeleverde illustraties zijn door de Belastingdienst rechtevrij te gebruiken en aanpasbaar en inzetbaar om nieuwe illustraties en composities te ontwikkelen. De illustraties dienen ontwikkeld en opgeleverd te worden in Adobe Illustrator aan het huisstijl team.

Een overzicht van de verschillende formaten van illustraties zal bij de Gunningsleidraad worden gepubliceerd.

Zie bijlage 2- Scope van de Opdracht voor een nadere omschrijving van de Opdracht.

Digitoegankelijkheid

De vereisten voor digitoegankelijkheid zijn binnen deze Opdracht niet van toepassing. Deze vereisten zijn alleen toepasbaar op eindproducten waar bijvoorbeeld illustraties onderdeel van uitmaken. De illustraties die voortkomen uit deze Opdracht worden opgenomen in de illustratiebibliotheek van de Belastingdienst, dit is geen eindproduct. Mocht er zich gedurende de Opdracht ontwikkelingen voordoen die zich er toch voor lenen dan gaat Opdrachtgever met Opdrachtnemer in gesprek over de inrichting hiervan. Hierbij geldt dat een illustratie of foto in de basis niet toegankelijk hoeft te zijn. Het communicatiemiddel moet een alternatief of omschrijving bieden voor de inhoud van de illustratie en/of foto. Het middel waarin het wordt toegepast moet toegankelijk zijn.

2.2. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers. De omvang van de Opdracht is voor de duur van de Raamovereenkomst geraamd op: **€ 360.000,- exclusief btw**. De raming is gebaseerd op de uitgaven over het eerste jaar (2023) van de huidige Raamovereenkomst met daarbij opgeteld de verwachte extra werkzaamheden (nieuwe behoeften) en stijgende inflatie die verwacht worden tijdens de looptijd van deze Opdracht.

Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomst. Er wordt niet buiten de Raamovereenkomst om bij derden afgenomen. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar behoefte is.

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal Nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe*¹ uitgeput en kan deze per direct worden opgezegd door opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer..

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt **€ 375.000,- exclusief btw**.

¹ De woorden in principe worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst(en) indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in het Programma van Eisen die onderdeel wordt van de Gunningsleidraad.

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

2.3. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen, omdat er sprake is van gelijksoortige dienstverlening, dit wil zeggen corporate illustraties maken en doorontwikkelen, die door één aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. Er is dus geen sprake van het onnodig samenvoegen van verschillende typen illustraties of verschillende type thema's van illustraties of clustering van opdrachten door verschillende aanbestedende diensten. Het opdelen van deze opdracht in percelen, zou disproportioneel zijn gezien de inspanning die een Inschrijver moet doen om een inschrijving in te dienen in relatie tot de waarde van de opdracht die met een verdeling in percelen gemoeid zou worden. Een Inschrijver zou dan per beschreven situatie van een illustratie (met als thema: corporate), per type formaat illustraties, een inschrijving moeten indienen, terwijl hij in staat is om in alle illustraties (met als thema: corporate), in alle type formaten, te kunnen maken en door te ontwikkelen.

Bovendien levert een perceelindeling geen grotere toegang op voor het Midden- en Klein Bedrijf (hierna: MKB), aangezien marktonderzoek heeft aangetoond dat Inschrijvers tot het MKB behoren. Uit marktonderzoek en ervaringen met eerdere aanbestedingen op het gebied van corporate illustraties blijkt dat er een grote hoeveelheid marktpartijen zijn die deze dienstverlening kunnen leveren er is derhalve geen sprake van marktinperking. Om deze reden is er tevens voor gekozen om deze aanbesteding door middel van een niet-openbare aanbesteding in de markt te zetten. Alle potentiële marktpartijen die in het marktonderzoek naar voren kwamen betroffen midden- en kleinbedrijven, die hebben aangegeven te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen zoals opgesteld in de uitvraag van de marktverkenning, waardoor gesteld kan worden dat het MKB voldoende toegang heeft tot de Opdracht. Bij het opstellen van de kerncompetenties is hiermee rekening gehouden. Daardoor wordt de mededinging gewaarborgd en de concurrentie niet beperkt.

Daarnaast is het voor de in te zetten illustrator prettig dat zij te maken hebben met één Opdrachtnemer die hun inzet coördineert voor de Opdrachtgever.

Voor Opdrachtgever zou een perceelindeling een inefficiënte bedrijfsvoering betekenen, omdat meerdere Opdrachtnemers de in te zetten illustrator wegwijs en bekend moeten maken met de ins en outs van de DG Belastingdienst; dit is niet efficiënt voor de bedrijfsvoering. Daarbij is het wenselijk dat er één Opdrachtnemer is voor de gehele opdracht, zodat er één aanspreekpunt is voor Opdrachtgever voor alle type formaten illustraties binnen de thema corporate.

2.4. Opdrachtverstrekking

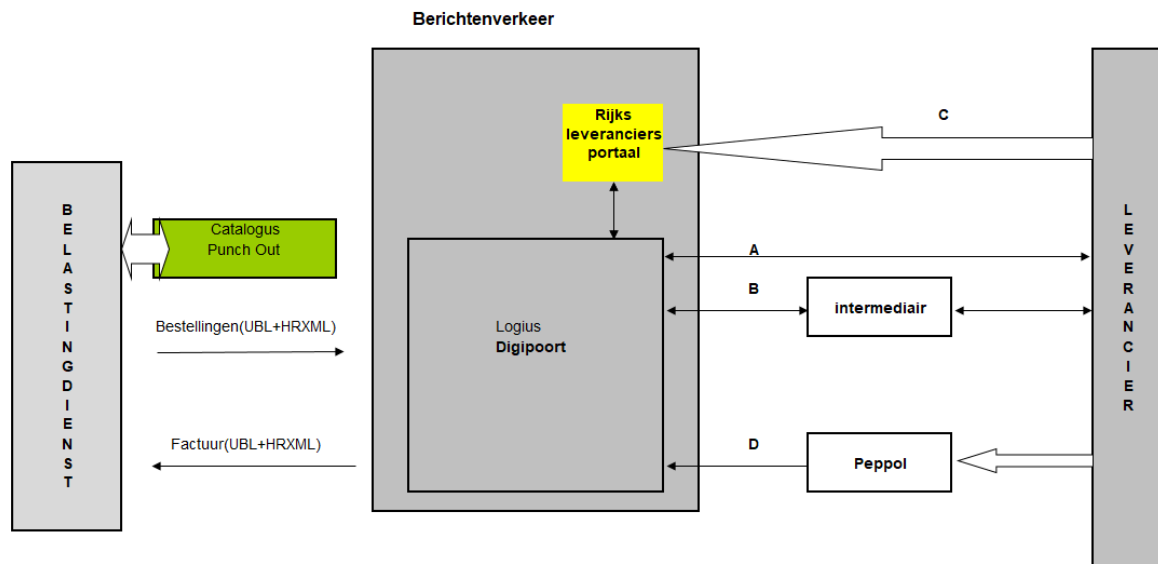
Er zal met één (1) Opdrachtnemer een Raamovereenkomst worden aangegaan. In geval van een Raamovereenkomst is de Opdrachtgever gerechtigd tot het plaatsen van Nadere opdrachten via een schriftelijke mededeling (Nadere offerteaanvraag), verstuurd per e-mail door Opdrachtgever naar Opdrachtnemer als een concrete behoefte bestaat. Als er geen behoefte is, zullen er geen Nadere opdrachten worden geplaatst. Dat betekent dat er geen (minimale) afnameverplichting geldt voor de Opdrachtgever. Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst worden geplaatst volgens alle gestelde voorwaarden, zoals deze zijn opgenomen in alle aanbestedingsstukken (art. 2.45 en artikel 2.142 Aw) en op basis van de inschrijving van Opdrachtnemer.

Opdrachtgever plaatst een Nadere opdracht op de in bijlage 4 –Programma van Eisen (UE13) bij Selectieleidraad beschreven werkwijze.

2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In de Gunningsleidraad en in het bijzonder bijlage 1 Programma van Eisen van de Gunningsleidraad zullen eisen worden opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten ([2014/55/EU](#)). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.



Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Peppol(D);
- via Digipoort(A en B);

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van [de helpdesk e-factureren](#). Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan [contact](#) op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. [Hier](#) vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met Digipoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op Digipoort. Digipoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

Manieren van elektronisch bestellen

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een elektronische bestelling willen ontvangen van de Opdrachtgever, kunnen dat op verschillende manieren afspreken:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Digipoort(A en B).

De wijze waarop elektronisch bestellen plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

2.6. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst Gegadigde op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.²

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen Opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor Opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de Raamovereenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Gegadigde dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 7, bij Verzoek tot deelneming toevoegt. Als Gegadigde een Russische partij is, of indien blijkt dat Gegadigde een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Raamovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt het Verzoek tot deelneming ter zijde gelegd en wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Opdrachtgever de keuze het Verzoek tot deelneming al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst Gegadigde naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Gegadigde voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.sanctieloket.nl/).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

Let op: Wanneer u inschrijft als combinatie/samenwerkingsverband dient ieder lid een rechtsgeldig ondertekende verklaring Rusland in te dienen.

² <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan Gegadigde stellen om te bepalen of een Gegadigde geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.2 en UEA-formulier, bijlage 6) en geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4). In de tabel hieronder staat m.b.t. de uitsluitingsgronden welk bewijsstuk, wanneer en door wie moeten worden ingediend:

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ³	Door wie, bij Verzoek tot deelneming als:		
			Zelfstandige Gegadigde	Samenwerkings- verband, §5.1.2	Beroep op derde(n), §5.1.3, Ad 1
3.2	UEA-formulier (bijlage 6) <i>Rechtsgeldig ondertekend</i>	Verzoek tot deelneming	Gegadigde	Ieder lid afzonderlijk	Gegadigde en derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Gegadigde	Ieder lid afzonderlijk	Gegadigde en derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Gegadigde	Ieder lid afzonderlijk	Gegadigde en derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance⁴. Dit gebeurt alleen bij de Gegadigde(n) die voor selectie in aanmerking komt/komen. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een Gegadigde een beroep doet op één of meer entiteiten wordt/worden ook de betreffende entiteit(en) onderzocht.

In de tabel hieronder staat m.b.t. de geschiktheidseisen welke bewijsstuk door wie en wanneer in de procedure moet worden ingediend:

Tabel 2. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **geschiktheidseisen**

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ³	Door wie, bij Verzoek tot deelneming als:		
			Zelfstandige Gegadigde	Samenwerkingsverband, §5.1.2	Beroep op derde(n), §5.1.3, Ad 1
3.4.2	Bijlage 8 – Referentieformulier kerncompetenties	Verzoek tot deelneming	Gegadigde	Gezamenlijk of één lid	Gegadigde
Pagina 4	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Gegadigde	Ieder lid afzonderlijk	Gegadigde en derde
3.4.3	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Verificatie	Gegadigde	Gezamenlijk of één lid	Gegadigde
5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 11 - Verklaring onderaanneming	Verificatie	Gegadigde	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 10 - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; onderdeel technisch	Verificatie	Gegadigde	Ieder lid	Gegadigde en derde

³ Zie ook pagina 4 van dit document.

⁴ De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

Toelichting op bovenstaande tabellen:

Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: Verzoek tot deelneming, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw Verzoek tot deelneming.

Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: Verificatie, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de geselecteerde Gegadigde(n).

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 6 verklaart de zelfstandige Gegadigde, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in één (1) van de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere documenten die moeten worden ingediend met het Verzoek tot deelneming ook rechtsgeldig zijn ondertekend. Een uitzondering geldt voor bijlage 7 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de Gegadigde op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de Gegadigde:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige Gegadigde, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als Bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ Gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ Verplichte uitsluitingsgronden ▪ Facultatieve uitsluitingsgronden ▪ Geschiktheidseisen ▪ Ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ Gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ Verplichte uitsluitingsgronden ▪ Facultatieve uitsluitingsgronden ▪ Ondertekening

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Gegadigde die verkeert in één of meerdere van de omstandigheden als door de Aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van selectie. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de Aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Gegadigde desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Gegadigde(n) dient/dienen het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart Gegadigde(n) niet in één (1) of meer van de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;

- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

Let op! In deel III A en B van het UEA moet eerst met ‘ja’ of ‘nee’ beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart Gegadigde(n) niet in één (1) of meer van de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de Aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op! In deel III C van het UEA moet eerst met ‘ja’ of ‘nee’ beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

Om in aanmerking te komen voor selectie en eventueel gunning van de Raamovereenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Voor elke Gegadigde geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Gegadigde) Gegadigde, na het nemen van de selectiebeslissing, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart Gegadigde met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Bedrijfsverzekering

Om te voldoen aan het bepaalde in artikel 26 ARVODI-2018 dient Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (nadere) opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid, met een dekking van ten minste: € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per kalenderjaar of het gedeelte van een jaar dat de Raamovereenkomst van kracht is.

Gegadigde(n) dient/dienen als bewijs een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie, zie paragraaf 5.1), geldt deze eis voor het Samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

NB: Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat de Gegadigde(n) is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals beschreven in deze eis.

3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van Gegadigde middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient Gegadigde het Referentieformulier kerncompetenties als opgenomen in bijlage 8 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de Verzoek tot deelneming te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring bij de kerncompetentie is opgedaan bij meerdere Opdrachtgevers (referenten) om aan één (1) kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient Gegadigde per Opdrachtgever het formulier in te vullen.

Let op! Kerncompetentie 3, mag met maximaal één (1) referent worden aangetoond. Het indienen van meer dan één (1) referent is niet toegestaan en wordt niet beoordeeld.

Het is toegestaan dat één (1) referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De Aanbestedende dienst kan navraag doen bij door u opgegeven referenties. Indien dan blijkt dat u niet aan de gestelde ervaringseisen voldoet en/of u dat niet kunt aantonen en/of de verstrekte informatie onjuist blijkt te zijn komt u alsnog niet voor selectie in aanmerking. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1: Ervaring met het ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl

Gegadigde heeft in de afgelopen drie (3) jaren (terugrekenend vanaf de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming), aantoonbare ervaring met het ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl.

Let op: *het betreft hier geen doorontwikkeling van een bestaand modulaire illustratiestijl. Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die aantoonbare ervaring heeft met het daadwerkelijk zelf ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl.*

Onder modulaire illustratiestijl wordt verstaan: Een ontwerpbenadering waarbij herbruikbare en onderling uitwisselbare componenten (zoals bijvoorbeeld karakters, objecten en omgevingen) worden gecreëerd. Deze bouwstenen vormen samen illustraties of een serie illustraties rondom een thema. De stijl faciliteert eenvoudige aanpassingen en nieuwe composities door de Gegadigde zelf, met als doel kostenbesparing en veelzijdige inzetbaarheid in verschillende communicatie-uitingen.

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Deze Opdracht in de afgelopen drie (3) jaren is gestart en volledig heeft afgerond, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Verzoek tot deelneming.

Deze kerncompetentie mag worden aangetoond met één (1) of meer referenten.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het werken en uitbreiden van een bestaande illustratiestijl op basis van een thema/onderwerp.

Gegadigde dient aan te tonen dat zij in de afgelopen drie (3) jaren (terugrekenend vanaf de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming), ervaring heeft met het werken en uitbreiden van een bestaande illustratiestijl op basis van een thema/onderwerp.

Onder illustratiestijl wordt verstaan: de kenmerkende visuele vormgeving en techniek die wordt toegepast bij het maken van illustraties. Het bepaalt hoe een illustratie eruitziet en omvat elementen zoals kleurgebruik, lijnvoering, textuur, compositie en detailniveau. De stijl kan variëren van minimalistisch tot gedetailleerd, abstract tot realistisch, en dient vaak een specifiek doel of past binnen een bepaalde merkidentiteit.

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Deze Opdracht in de afgelopen drie (3) jaren is gestart en volledig heeft afgerond, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Verzoek tot deelneming.

Deze kerncompetentie mag worden aangetoond met één (1) of meer referenten.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het ontwikkelen van een illustratiestijl bij één (1) Opdrachtgever met een minimale omvang van vijftien (15) illustraties.

Gegadigde dient aan te tonen dat zij in de afgelopen drie (3) jaren (terugrekenend vanaf de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming), ervaring heeft met het ontwikkelen van een illustratiestijl bij **één (1) Opdrachtgever** met een minimale omvang van vijftien (15) illustraties.

Let op: het betreft hier **geen** doorontwikkeling van een bestaand illustratiestijl. Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die aantoonbare ervaring heeft met het daadwerkelijk zelf ontwikkelen van een illustratiestijl.

Onder illustratiestijl wordt verstaan: de kenmerkende visuele vormgeving en techniek die wordt toegepast bij het maken van illustraties. Het bepaalt hoe een illustratie eruitziet en omvat elementen zoals kleurgebruik, lijnvoering, textuur, compositie en detailniveau. De stijl kan variëren van minimalistisch tot gedetailleerd, abstract tot realistisch, en dient vaak een specifiek doel of past binnen een bepaalde merkidentiteit.

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Deze Opdracht in de afgelopen drie (3) jaren is gestart en volledig heeft afgerond, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Verzoek tot deelneming.

Let op: Deze kerncompetentie mag met maximaal één (1) referent worden aangetoond.

Het indienen van meer dan één (1) referent is niet toegestaan en wordt niet beoordeeld.

Voor bovenstaande referentieopdrachten is Gegadigde, of de derde waarop in het kader van de technische bekwaamheid een beroep wordt gedaan, hoofdaannemer geweest en/of eindverantwoordelijk voor het volledige eindresultaat. Gegadigde kan de opdrachten met eigen personeel hebben uitgevoerd en/of op onderdelen onderaannemers (derden) hebben ingehuurd.

Uit de beschrijving van Gegadigde in het referentieformulier blijkt expliciet dat de opdracht voldoet aan de vereisten behorende bij de kerncompetentie. Wanneer uit de beschrijving van Gegadigde blijkt dat de opdracht niet voldoet aan de vereisten van de kerncompetentie, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de contactpersoon van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en). Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure en komt gegadigde niet meer in aanmerking voor selectie.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij Verzoek tot deelneming dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst binnen tien **(10) kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van deze Selectieleidraad.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de selectiebeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te selecteren voor de gunningsfase.

Het verstrekken van onjuiste informatie wordt gezien als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87 lid 1 onder h Aanbestedingswet 2012.

Gegadigde dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

4. Beoordeling en selectie

De Gegadigde op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoet aan de geschiktheidseisen, komt voor selectie in aanmerking. Er worden maximaal vijf (5) Gegadigden geselecteerd voor de tweede fase, de gunningsfase, van deze aanbesteding.

Indien er meer dan het bovengenoemde maximale aantal Gegadigden zijn op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidseisen, dan worden die Gegadigden beoordeeld op grond van de in paragraaf 4.2 benoemde selectiecriteria.

In onderstaande paragrafen is een overzicht van de van toepassing zijnde Selectiecriteria, de wijze van beoordeling en het aantal te behalen punten opgenomen.

4.1. Overzicht Selectiecriteria

In de tabel hieronder wordt per Selectiecriteria aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is, afgerond op één (1) decimaal.

Selectiecriteria	Max. aantal punten
1. Ervaring met het ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl voor een grote onderneming en/of Rijksoverheid en/of publieke sector ⁵ .	21,0 punten
2. Ervaring met het ontwikkelen van een serie illustraties rondom één (1) thema/onderwerp bij één (1) Opdrachtgever ⁶ .	34,0 punten
3. Ervaring met het vertalen van een complex/abstract onderwerp naar een illustratie ⁷ .	45,0 punten
Totaal selectiecriteria	100,0 punten

4.2. Selectiecriteria

Hieronder staat toegelicht welke Selectiecriteria er gehanteerd worden om de selectie zoals in paragraaf 4.3 wordt toegelicht uit te voeren. Gegadigde dient bijlage 9 te gebruiken voor het beantwoorden van selectie criterium één (1) om aan te geven over welke aan de gestelde ervaring Gegadigde in meer of mindere mate voldoet/beschikt. Voor selectie criterium twee (2) en drie (3) gelden andere instructies. Zie pagina 20 en 21.

Let op: TenderNed hanteert een maximum grootte voor bestanden die geüpload worden via het aanbestedingssysteem, daarom kan een bestand per upload niet groter zijn dan 2.000 MB (2GB).

⁵ Gebruik voor het beantwoorden van selectie criterium 1 het formulier bijlage 9- antwoord op selectie criterium 1 in **WORD**-formaat.

⁶ Voor de beantwoording van selectie criterium 2 levert u een serie van illustraties aan van maximaal één (1) A3 PDF-Formaat en een toelichting van maximaal één (1) A4 in PDF-Formaat.

⁷ Voor selectie criterium 3 levert u een Plan van Aanpak aan van maximaal twee (2) A4 pagina's in PDF-formaat.

Selectiecriteria 1: Ervaring met de ontwikkeling van een modulaire illustratiestijl voor een grote onderneming en/of Rijksoverheid en/of publieke sector.

Let op: het betreft hier **geen** doorontwikkeling van een bestaand modulaire illustratiestijl. Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die aantoonbare ervaring heeft met het daadwerkelijk zelf ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl.

Dit selectiecriteria bestaat uit drie onderdelen, waarmee Gegadigde per onderdeel maximaal 7,0 punten kan verdienen. De Gegadigde beschikt op het moment van het indienen van haar Verzoek tot deelneming over ervaring met het ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl voor een grote onderneming en/of Rijksoverheid en/of publieke sector.

Onder een grote onderneming⁸ (**niet** zijnde Rijksoverheid⁹ of publieke sector¹⁰) wordt verstaan: een organisatie of bedrijf (**let op:** de referent en dus niet Gegadigde) die voldoet aan één (1) van volgende criteria:

- 1) personeelsomvang van tenminste 250 fte in dienst (meerdere medewerkers kunnen één (1) fte vervullen) en/of;
- 2) een netto omzet (per jaar) van tenminste 50 miljoen en/of;
- 3) balansomvang van tenminste 43 miljoen euro.

Aanleveren bij uw Verzoek tot deelneming:

Het ingevulde formulier bijlage 9 – antwoord op selectiecriteria 1.

Beoordeling:

De beoordeling vindt gestapeld plaats, daarom zijn er maximaal 21,0 punten te behalen.

Selectiecriteria 1: Ervaring met het ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl voor een grote onderneming en/of Rijksoverheid en/of publieke sector.	Max. aantal punten
Beschikt over ervaring met het ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl voor een grote onderneming.	7,0 punten
Beschikt over ervaring met het ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl voor de Rijksoverheid.	7,0 punten
Beschikt over ervaring met het ontwikkelen van een modulaire illustratiestijl binnen de Publieke sector.	7,0 punten
Totaal aantal punten selectiecriteria 1	21,0 punten

⁸ Bron: <https://www.rvo.nl/subsidies-financiering/tvl/mkb-grote-onderneming>

⁹ Onder de Rijksoverheid wordt verstaan: ministeries, uitvoerende diensten (bijvoorbeeld Belastingdienst), inspecties, de hoge Colleges van Staat en adviescolleges. (**niet** zijnde grote onderneming of publieke sector).

¹⁰ Onder de publieke sector wordt verstaan: alle organisaties en instellingen die eigendom zijn van of worden beheerd door de overheid en als doel hebben het bevorderen van het algemeen belang, zoals onderwijs, gezondheidszorg, openbare veiligheid, infrastructuur en sociale voorzieningen (**niet** zijnde grote onderneming of Rijksoverheid).

Selectiecriteria 2: Ervaring met het ontwikkelen van een serie illustraties rondom één thema/onderwerp bij één (1) Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst wenst in het kader van dit Selectiecriteria te waarborgen dat de Gegadigde in staat is een serie van illustraties te ontwikkelen rondom één (1) thema/onderwerp. De Gegadigde laat dit zien door middel van een voorbeeld van een serie (maximaal 10) illustraties die gaan over één specifiek thema of onderwerp **bij één (1) Opdrachtgever**.

Ten behoeve van dit Selectiecriteria dient Gegadigde bij zijn aanmelding één (1) serie van maximaal tien (10) illustraties in te dienen rondom één (1) thema of onderwerp. Als een Gegadigde meer dan tien (10) illustraties indient, worden alleen de eerste tien (10) illustraties beoordeeld. Tevens dient een toelichting bijgevoegd te worden, welke hieronder verder staat toegelicht.

De serie van illustraties (maximaal 10) worden getoetst aan de volgende beoordelingscriteria:

- dat de uitwerking één herkenbaar thema of onderwerp laat zien;
- het consistent gebruik van de illustratiestijl.

Toelichting:

Omschrijf de volgende onderdelen:

- de keuze voor het gekozen thema of onderwerp in de serie;
- de aansluiting tussen de betreffende serie van illustratie en het thema/onderwerp en welke communicatieboodschap de serie moet uitbeelden;
- de visuele samenhang van de serie (illustraties).

Voorwaarden:

- de illustraties (serie) mogen **niet** los worden aangeleverd of hyperlinks bevatten;
- de illustraties dienen te worden aangeleverd op maximaal één (1) A3 PDF-Formaat;
- de toelichting dient te worden aangeleverd op maximaal één (1) A4 PDF-Formaat.

Aanleveren bij uw Verzoek tot deelneming:

- Een serie van illustraties maximaal tien (10) stuks, rondom één thema of onderwerp van maximaal één (1) A3 PDF-Formaat;
- Toelichting van maximaal één (1) A4 in PDF-Formaat.

Beoordeling:

Voor de beoordeling van de ingediende serie wordt gebruikgemaakt van de volgende beoordelingstabel:

Beoordeling	Waardering	Score	Toelichting
Uitstekend	100%	34,0	De beantwoording van Selectiecriteria 2 is uitstekend. De beantwoording is volledig, sluit uitstekend aan op de doelstelling van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd. Daarnaast bevat de beantwoording positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen.
Goed	80%	27,2	De beantwoording van Selectiecriteria 2 is goed. De beantwoording is volledig, sluit goed aan op de doelstelling van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd.
Voldoende	45%	15,3	De beantwoording van Selectiecriteria 2 is voldoende. De beantwoording is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de doelstelling van de Opdracht en is voldoende onderbouwd.
Matig	20%	6,8	De beantwoording van Selectiecriteria 2 is matig. De beantwoording is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de doelstelling van de Opdracht en/of is matig onderbouwd.

Slecht	0%	0,0	De beantwoording van Selectiecriteria 2 is slecht. De beantwoording is onvolledig, sluit slecht aan op de doelstelling van de Opdracht en is slecht en/of onvolledig onderbouwd.
--------	----	-----	--

Selectiecriteria 3: Ervaring met het vertalen van een complex/abstract onderwerp naar een illustratie.

De Aanbestedende dienst wenst in het kader van dit Selectiecriteria 3 te waarborgen dat de Gegadigde in staat is om een complex en/of abstract onderwerp te kunnen omzetten naar een illustratie. De Gegadigde stelt hiervoor een Plan van Aanpak (PvA) op waarin Gegadigde aangeeft hoe Gegadigde de vertaling van een complex en/of abstract onderwerp naar een illustratie te werk gaat om tot een goede illustratie te komen.

Onder een complex/abstract onderwerp wordt verstaan: Een onderwerp welke moeilijk in beeld en tekst uit te leggen is en waarvan je niet direct kunt doorzien wat het omvat.

Ten behoeve van dit Selectiecriteria 3 dient Gegadigde één (1) PvA in te dienen, met daarin verwerkt een voorbeeld van de illustratie, waarin wordt beschreven hoe Gegadigde komt tot een illustratie bij een complex/abstract onderwerp. Het PvA mag bestaan uit maximaal twee (2) A4 PDF-Formaat (inclusief het voorbeeld van de illustratie). Als een Gegadigde meer dan twee (2) A4 indient, worden alleen de eerste twee (2) A4 beoordeeld.

Plan van aanpak (PvA):

Omschrijf de volgende onderdelen in uw Plan van Aanpak:

- wat was de vraagstelling en het (communicatie) doel;
- welke keuzes heeft u hierbij gemaakt?, neem ons mee in uw proces van vraagstelling tot eindresultaat en beschrijf hierbij duidelijk de verschillende stappen van het proces;
- toon het eindresultaat in het betreffende communicatiemiddel(len), waarin deze illustratie is gebruikt.

Voorwaarden:

- u maakt gebruik van een voorbeeld illustratie in uw beschrijving en dient deze op te nemen in uw PvA;
- het PvA beslaat maximaal twee (2) A4 pagina's PDF-Formaat (inclusief de voorbeeld illustratie) en bevat geen hyperlinks.
-

Aanleveren bij uw Verzoek tot deelneming:

- Een Plan van Aanpak van maximaal twee (2) A4 pagina's in PDF-formaat over een complex/abstract te illustreren onderwerp (inclusief voorbeeld).

Het Plan van Aanpak (PvA) wordt getoetst aan de volgende beoordelingscriteria:

Beschrijving van de gemaakte keuzes, ofwel het proces, van begin (vraagstelling) tot einde (eindresultaat).

Beoordeling:

Voor de beoordeling van het Plan van Aanpak wordt gebruikgemaakt van de volgende beoordelingstabel:

Beoordeling	Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100%	45,0	De beantwoording van Selectiecriteria 3 is uitstekend. De beantwoording is volledig, sluit uitstekend aan op de doelstelling van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd. Daarnaast bevat de beantwoording positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen.
Goed	80%	36,0	De beantwoording van Selectiecriteria 3 is goed. De beantwoording is volledig, sluit goed aan op de doelstelling van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd.

Voldoende	45%	20,3	De beantwoording van Selectiecriteria 3 is voldoende. De beantwoording is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de doelstelling van de Opdracht en is voldoende onderbouwd.
Matig	20%	9,0	De beantwoording van Selectiecriteria 3 is matig. De beantwoording is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de doelstelling van de Opdracht en/of is matig onderbouwd.
Slecht	0%	0,0	De beantwoording van Selectiecriteria 3 is slecht. De beantwoording is onvolledig, sluit slecht aan op de doelstelling van de Opdracht en is slecht en/of onvolledig onderbouwd. Indien er geen Plan van Aanpak wordt aangeleverd zal tevens de score slecht worden toegekend.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bewijzen, ter onderbouwing van de ingediende antwoorden, bij Gegadigde op te vragen. Gegadigde moet bereid en in staat zijn om deze bewijzen **binnen tien (10) kalenderdagen na het verzoek hierom** in te dienen. Het verstrekken van onjuiste gegevens, ook als dit niet opzettelijk is gebeurd, kan leiden tot uitsluiting van deelname.

4.3. Beoordeling selectiecriteria

Op basis van bovenstaande Selectiecriteria worden de Verzoeken tot deelneming beoordeeld. Voor elk Selectiecriterium worden punten toegekend, welke beschreven staan bij bovenstaande betreffende Selectiecriteria (paragraaf 4.2).

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de Selectiecriteria (Selectiecriteria 2 en 3) van de Verzoeken tot deelneming is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit 3 medewerkers van de aanbestedende dienst, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: adviseur corporate identiteit.

Selectiecriteria 1 wordt door de inkoopdeskundigen van aanbestedend dienst beoordeeld.

Werkwijze beoordelingscommissie voor Selectiecriteria 2 en 3

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één (1) score wordt toegekend. Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de eindscore per Gegadigde bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

5. Wijze van aanmelden en vormvereisten

5.1. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming

Een Gegadigde kan een Verzoek tot deelneming indienen als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een Combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om een Verzoek tot deelneming in te dienen als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal één (1) Verzoek tot deelneming indienen in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Gegadigde;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer.

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie een Verzoek tot deelneming indienen voor dezelfde aanbesteding als onderaannemer van een andere Gegadigde. Dient een onderneming wel meer dan één (1) keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie een Verzoek tot deelneming in op dezelfde aanbesteding? Dan legt de Aanbestedende dienst alle Verzoeken tot deelneming die op deze onderneming betrekking hebben, terzijde.

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat een Gegadigde een Verzoek tot deelneming heeft ingediend in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een Gegadigde kan zelfstandig een Verzoek doen tot deelneming indienen. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig een Verzoek tot deelneming indient voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één (1) Verzoek tot deelneming indienen. Als u Verzoek tot deelneming indient in samenwerkingsverband, gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet het Verzoek tot deelneming voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat het Verzoek tot deelneming indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de Aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier een Verzoek tot deelneming doen, zie paragraaf 5.1.
- Door de Aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw Verzoek tot deelneming.
- Door een Verzoek tot deelneming in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in het Verzoek tot deelneming en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en

- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst

5.1.3. hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die een Verzoek tot deelneming indient en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft Opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst. Indien een holding een Verzoek tot deelneming indient, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

Ad 1. De Gegadigde (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de Gegadigde. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van Gegadigde bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de Gegadigde is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De Gegadigde moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 6) indienen. Bij verificatie, na Verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient Gegadigde een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 10) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Gegadigde (hoofdaannemer), in geval van selectie van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De Gegadigde (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 6) in te dienen. De Gegadigde dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 11) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Gegadigde (hoofdaannemer), in geval van selectie van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien Gegadigde nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Gegadigde geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een Gegadigde deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een Verzoek tot deelneming indienen in één van de hierboven in paragraaf 5.1.1 t/m paragraaf 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder het Verzoek tot deelneming:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere Gegadigde (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één (1) van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Gegadigden.

Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbestedingsbrief.

5.2. Vormvereisten

Het Verzoek tot deelneming moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan het Verzoek tot deelneming worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U dient het Verzoek tot deelneming op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle Selectiecriteria. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Verzoek tot deelneming” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die het Verzoek tot deelneming moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in deze Selectieleidraad en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de Selectiecriteria geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's en bestandstype. Hierbij geldt het volgende:

Selectiecriteria	Indienen in Word-Format	Indienen in PDF-Formaat
Selectie criterium 1	Bijlage 9 – Antwoord op selectie criterium 1.	
Selectie criterium 2		-Serie illustraties (max 10) op maximaal één (1) A3. -Toelichting van maximaal één (1) A4.
Selectie criterium 3		Plan van Aanpak maximaal twee (2) A4 inclusief een voorbeeld illustratie.

Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling. Dit verschilt per Selectiecriteria, zie ook paragraaf 4.2. Dit maximum houdt in:

- o Enkelzijdige A3/A4.
- o Exclusief voorbladen/inhoudsopgaves.
- o Inclusief eventuele bijlagen.
- o Inclusief afbeeldingen.
- o Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
- o Met leesbare regelafstand en marges.
- Bijlage 8-Referentieformulier kerncompetenties dient u in te dienen in WORD-formaat, zoals beschreven op de 1^e pagina van Bijlage 8, inclusief de overige voorwaarden zoals beschreven in bijlage 8.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Verzoek tot deelneming, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de Aanbestedende dienst om uw Verzoek tot deelneming op andere wijze in te dienen.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Verzoek tot deelneming.
- Uw Verzoek tot deelneming is zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- Alle communicatie rondom en over het Verzoek tot deelneming en inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

- Door een Verzoek tot deelneming in te dienen gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Selectieleidraad inclusief bijlagen.

Een Verzoek tot deelneming wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor selectie wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Gegadigde te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat de Verzoeken tot deelneming alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#). Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Gegadigde.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van Verzoek tot deelneming aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum/periode
Selectiefase	
Verzending publicatie aankondiging Opdracht	7 april 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	23 april 2025 uiterlijk om 17:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	16 mei 2025
Uiterste datum van Verzoek tot deelneming	27 juni 2025 uiterlijk om 12:00 uur
Verzending mededeling van de selectiebeslissing	19 augustus 2025
Verificatiefase	19 augustus t/m 28 augustus 2025
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	29 augustus 2025
Verzending definitieve selectiebeslissing	8 september 2025
Gunningsfase	
Publicatie Gunningsleidraad	8 september 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	19 september 2025 uiterlijk om 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	6 oktober 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 3	13 oktober 2025 uiterlijk om 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 3 op TenderNed	24 oktober 2025
Uiterste datum van inschrijving	6 november 2025 uiterlijk om 17:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	6 januari 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	27 januari 2026
Ondertekening van de RaamFout! Verwijzingsbron niet gevonden., dit is tevens de definitieve gunning	3 februari 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	10 februari 2026

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële Gegadigden worden verzocht om deze Selectieleidraad zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over de Selectieleidraad of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via het indienen van bijlage 5 Format Nota van inlichtingen** bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële Gegadigden een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de Aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Gegadigden krijgen op die manier evenveel informatie.

Als de Nota van inlichtingen en de Selectieleidraad elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan 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 gemaakte Nota van inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de Aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een Verzoek tot deelneming een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.8.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.4. Opening van de Verzoeken tot deelneming

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de indientermijn geopend door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Gegadigden een Verzoek tot deelneming hebben ingediend.

6.5. Beoordeling Verzoeken tot deelneming

Voordat de beoordeling van de Selectiecriteria van uw Verzoek tot deelneming inhoudelijk wordt beoordeeld, beoordeelt de inkoopdeskundigen eerst of uw Verzoek tot deelneming aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als Gegadigde aan de geschiktheidseisen voldoet.

In het geval de beoordeling op de vormvereisten, uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij de voorlopige selectiebeslissing is uw inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

Indien uw Verzoek tot deelneming voldoet, beoordelen wij uw Verzoek tot deelneming ten slotte op de Selectiecriteria zoals beschreven in paragraaf 4.3.

6.6. Gelijke stand

Wanneer vijf (5) of meer Gegadigden exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor selectie in aanmerking komen, worden de Gegadigden geselecteerd met de hoogste score op Selectie criterium drie (3). Indien ook dan nog vijf (5) of meer Gegadigden voor selectie in aanmerking komen, worden de gegadigden geselecteerd met de hoogste score op selectie criterium twee (2). Indien ook dan nog vijf (5) of meer Gegadigden voor selectie in aanmerking komen worden de Gegadigden geselecteerd met de hoogste score op Selectie criterium 1.

Wanneer ook hierop vijf (5) of meer Gegadigden voor selectie in aanmerking komen bepaalt het lot wie worden geselecteerd. De betreffende Gegadigden worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Gegadigden zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Selectiebeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Gegadigden geselecteerd worden, worden alle Gegadigden gelijktijdig op de hoogte gebracht van de selectiebeslissing. U ontvangt de selectiebeslissing via TenderNed.

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de tiende (10^{de}) kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van tien (10) kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet op de tiende (10^{de}) kalenderdag na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de selectiebeslissing. De Aanbestedende dienst zal alle Gegadigden op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Door het indienen van een Verzoek tot deelneming, doen Gegadigden uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) Gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op Verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.9. Niet selecteren

De Aanbestedende dienst heeft het recht om geen Gegadigden te selecteren en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Gegadigde voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 wordt in deze Selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen begrippen en afkortingen gebruikt. In onderstaande tabel wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Directoraat-Generaal (DG) Belastingdienst.
Gegadigde(n)	Een ondernemer die een Verzoek tot deelneming heeft ingediend en/of is geselecteerd, om deel te nemen aan deze niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure.
Gunningsleidraad	Het reglement dat bij een niet-openbare aanbestedingsprocedure de deelnamevoorschriften en het verloop van de tweede fase, de gunningsfase beschrijft.
Nadere offerte	Een aanbieding tot het verrichten van diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder de gesloten Raamovereenkomst.
Nadere offerteaanvraag	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer voor het uitbrengen van een Nadere Offerte.
Nadere opdracht	De uit te voeren dienstverlening overeenkomstig de Nadere offerte.
Nota('s) van inlichtingen (NvI)	Het document met daarin: - De antwoorden van de Aanbestedende dienst op vragen van u en andere potentiële Gegadigden; - Wijzigingen of aanvullingen op het Selectiedocument. De Nota van inlichtingen is onderdeel van de Selectieleidraad en de Gunningsleidraad. Deze nadere inlichtingen maken dan ook integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van de overheidsopdracht zoals beschreven in deze Selectieleidraad, betreft het ontwikkelen van corporate illustraties.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, meer specifiek team CDC Belastingdienst en behoefte waarvan deze aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De rechtspersoon met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer m.b.t. de Opdracht(en) zijn vastgelegd.
Selectie criterium/-criteria	Een criterium (wens) dat de basis vormt voor de selectiebeslissing indien er meer dan vijf (5) Gegadigden die voldoen aan de vormvereisten en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidseisen.
Selectie leidraad	Het reglement dat bij een niet-openbare aanbestedingsprocedure de deelnamevoorschriften en het verloop van de eerste fase, de selectiefase, beschrijft.
Verzoek tot deelneming	Een door Gegadigde op basis van de aanbestedingsstukken in deze aanbesteding ingediend Verzoek tot deelneming door het indienen van de gevraagde documenten (in TenderNed) zoals opgenomen in de tabel op pagina 4 van de Selectieleidraad.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.