



Selectiedocument

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Communicatieadvies en -uitvoering 2026

CM0130/(2025-007424)

Europese aanbesteding
Niet-openbare procedure

voor het

ministerie van Algemene Zaken

Dienst Publiek en Communicatie (DPC)

Contactpersoon	Caroline Smit
Datum	13 mei 2026
Kenmerk aanbesteding	201865001.023.009
Versie	1.1
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbesteding	5
1.2.	De Aanbestedende dienst, Deelnemers en de Rijksinkoop samenwerking	5
1.3.	Het doel van de Aanbesteding	6
1.4.	De opbouw van het Selectiedocument	6
WAT WILLEN WIJ?		7
2.	Opdrachtbeschrijving	7
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	7
2.2.	Onderwerp van de Opdracht.....	7
2.3.	We delen de Aanbesteding op in vier (4) percelen	8
2.4.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar.....	9
2.5.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst	10
2.6.	Het volgende valt niet binnen de Opdracht.....	11
2.7.	Typering van Nadere opdrachten	13
2.8.	CPV-codes	14
2.9.	Clustering	14
2.10.	Inkopen met impact	15
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		17
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	17
3.1.	Uitsluitingsgronden	17
3.2.	Geschiktheidseisen.....	17
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	24
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		25
4.	Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname	25
4.1.	Beoordeling Geschiktheidseisen, Uitsluitingsgronden en Formele Eisen	25
4.2.	Selectie Gegadigden.....	25
4.3.	Selectiecriteria perceel 1 t/m 3.....	25
4.4.	Een combinatie mag gezamenlijk aan dit selectie criterium voldoen. Selectiecriteria perceel 427	
4.5.	Beoordeling van de Selectiecriteria.....	28
4.6.	Beantwoording van de Selectiecriteria	28
HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE EN HOE MEIDT U ZICH AAN?		29
5.	Hoe verloopt de Selectieprocedure?.....	29
5.1.	De Europese niet-openbare procedure	29
5.2.	Restrictie op aantal te winnen percelen.....	29
5.3.	TenderNed	31
5.4.	Contactpersoon	31
5.5.	De planning van de Aanbesteding	31
5.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	32
5.7.	Indienen Verzoek tot Deelname	33
5.8.	Geldigheid Verzoek tot Deelname	33
5.9.	Voldoen aan de gestelde eisen.....	34
5.10.	Akkoordverklaring.....	34
5.11.	Manipulatief Verzoek tot Deelname	34
5.12.	Mededeling Selectieresultaat	34
5.13.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	34
5.14.	Opschortende termijn en bezwaren	35
5.15.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	36
6.	Hoe dient u uw Verzoek tot Deelname in?	37
6.1.	TenderNed	37
6.2.	Indienen Verzoek tot Deelname in TenderNed	37
6.3.	Formele Eisen aan uw Verzoek tot Deelname	37
6.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	38
6.5.	Aanmelden met het UEA	39

6.6.	Aanmelden als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	39
6.7.	Aanmelden als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	41
7.	Voorwaarden	42
7.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	42
7.2.	Communicatie in het Nederlands.....	43
7.3.	Informatiebeveiliging (IB)	43
7.4.	VOG en Geheimhoudingsverklaring	44
7.5.	Tenderkostenvergoeding.....	45
7.6.	E-factureren.....	45
8.	Klachtenregeling	46
9.	Begrippenlijst	47

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Gegadigde in TenderNed		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)		Via module in TenderNed
Bijlage 1	Aanbiedingsbrief	Zelf opstellen, vormvrij
Bijlage 2A	Referentieverklaring perceel 1 v1.1	Conform bijgevoegd format (bestand in één PDF en Word)
Bijlage 2B	Referentieverklaring perceel 2 v1.1	Conform bijgevoegd format (bestand in één PDF en Word)
Bijlage 2C	Referentieverklaring perceel 3 v1.1	Conform bijgevoegd format (bestand in één PDF en Word)
Bijlage 2D	Referentieverklaring perceel 4 v1.1	Conform bijgevoegd format (bestand in één PDF en Word)
Bijlage 3A	Antwoord op de Selectiecriteria perceel 1 v1.1	Conform bijgevoegd format (bestand in één PDF en Word)
Bijlage 3B	Antwoord op de Selectiecriteria perceel 2 v1.1	Conform bijgevoegd format (bestand in één PDF en Word)
Bijlage 3C	Antwoord op de Selectiecriteria perceel 3 v1.1	Conform bijgevoegd format (bestand in één PDF en Word)
Bijlage 3D	Antwoord op de Selectiecriteria perceel 4 v1.1	Conform bijgevoegd format (bestand in één PDF en Word)

In te dienen bij verificatie van het Verzoek tot Deelname
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering
De laatst afgegeven accountantsverklaring

Informatie voor de Gegadigde	
Bijlage A	ARVODI-2025
Bijlage B	Deelnemers v1.1
Bijlage C	Lijst onderwerpen strategisch communicatieadvies
Bijlage D	Lijst communicatiemiddelen (niet uitputtend)
Bijlage E	Gebruiksvoorwaarden CASI
Bijlage F	Competentiegids communicatieprofessionals
Bijlage G	FitGap Verklaring

1. Inleiding

Wij, ministerie van Algemene Zaken, nodigen u uit als Potentiële Gegadigde om zich aan te melden voor de Aanbesteding "Communicatieadvies en -uitvoering 2026". In dit Selectiedocument leest u alle informatie die u nodig heeft om een Verzoek tot Deelname in te dienen.

1.1. De Aanbesteding

Deze Aanbesteding is een niet-openbare procedure en bestaat uit twee fases:

1. Selectiefase;
2. Inschrijvingsfase.

Dit is de Selectiefase en houdt in dat elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname kan indienen. U vindt in hoofdstuk 5 meer informatie over de aanbestedingsprocedure.

Als u wordt geselecteerd in deze Selectiefase, nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen. Per perceel nodigen wij maximaal vijf andere Ondernemers uit.

1.2. De Aanbestedende dienst, Deelnemers en de Rijksinkoop samenwerking

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

De Dienst Publiek en Communicatie

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

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

Categoriemanagement

Het inkoopstelsel van de Rijksoverheid kent diverse categorieën die ondergebracht zijn bij verschillende rijksonderdelen. DPC is binnen dit stelsel eigenaar van de inkoopcategorie Communicatie. Categorie Communicatie staat voor het professioneel afsluiten van rijksbrede communicatie-contracten en overheidsopdrachten die bijdragen aan de dienstverlening van DPC. Onze contracten ondersteunen communicatiecollega's binnen de overheid in het uitvoeren van hun werk en ondersteunen onze DPC-collega's in het uitvoeren van de DPC-dienstverlening. DPC verzorgt namens de categorie zowel aanbestedingen als categorie- en contractbeheer en -management.

DPC geeft als eigenaar van de categorie Communicatie invulling aan het Rijksbrede inkoopbeleid 'Inkopen met impact': <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact>.

Deelnemers/ Nadere opdrachtgevers

Deelnemende organisaties zijn de ministeries en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij treden op als Nadere opdrachtgevers. In bijlage B is de volledige lijst van deelnemende organisaties opgenomen. De Rijksoverheid bestaat momenteel uit vijftien ministeries, en onder elk ministerie vallen diverse Rijksdiensten. Rijksdiensten zijn uitvoeringsorganisaties (agentschappen) en

inspectiediensten die taken uitvoeren voor de ministeries. Zie voor een actueel overzicht: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries>.

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

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

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

1.3. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste communicatiedienstverleners en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten. De te sluiten Overeenkomst heeft als doel de Deelnemers (c.q. nadere opdrachtgevers) binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden, tegen marktconforme tarieven van hoogwaardige kwaliteit van full-service communicatiedienstverlening te voorzien (strategisch communicatieadvies en (coördinatie van) de uitvoering van middelen). Waarbij alle uit te zetten nadere opdrachten onder deze Overeenkomsten leiden tot het opleveren van een vooraf geformuleerd concreet resultaat.

1.4. De opbouw van het Selectiedocument

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2, 3 en 4 wat wij nodig hebben, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Gegadigde het meest geschikt is om de Opdracht uit te voeren;
- in hoofdstuk 5 en 6 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Verzoek tot Deelname;
- in hoofdstuk 7 staan de voorwaarden vermeld;
- en in hoofdstuk 8 de klachtenregeling.

In het Selectiedocument en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de voorwaarden (zie hiervoor hoofdstuk 7 – Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

In 2023 heeft DPC Rijksbrede raamovereenkomsten afgesloten voor het leveren van resultaatgerichte dienstverlening op het gebied van communicatieadvies en uitvoering. Met een initiële looptijd tot en met 31 mei 2025 en de optie om deze nog maximaal 2 keer met 1 jaar te verlengen tot en met uiterlijk 31 mei 2027. Deze raamovereenkomsten zijn in november 2024 door de interne accountantsdienst onrechtmatig verklaart. De aanbestedende dienst is in de oorspronkelijke procedure afgeweken van het vooraf vastgestelde proces. Dit betrof het niet volledig naleven van de eigen aanbestedingsvoorwaarden.

Omdat de behoefte aan resultaatgerichte communicatieadvies en –uitvoering de komende jaren blijft bestaan, wordt opnieuw een Europese aanbesteding georganiseerd.

DPC en de Deelnemers zijn tevreden over de huidige raamovereenkomst en de dienstverlening. In deze Aanbesteding nemen we echter wel enkele verbeterpunten mee. De belangrijkste zaken die we doorvoeren naar aanleiding van de verbeterpunten zijn:

- Voor de nadere opdrachten wordt, tot een bepaald bedrag, overgegaan tot rechtstreekse gunning. Dit doen we op basis van toerbeurten voor de Opdrachtnemers. Dit gebeurt op basis van een vooraf vastgestelde en transparante verdelingssystematiek. Hiermee hopen we de administratieve lasten voor zowel de Opdrachtnemers als Deelnemers te verminderen. De exacte beschrijving volgt in het Beschrijvend document.
- We gaan van twee percelen met drie raamcontractanten in de huidige situatie naar vier percelen met drie Raamcontractanten per perceel in de nieuwe Overeenkomst.
- We richten ook een mogelijkheid in voor het (beperkt) rechtstreeks gunnen van vervolgoopdrachten. Met als doel de administratieve lasten voor zowel de Opdrachtnemers als Deelnemers te verminderen.
- We besteden aandacht aan het gebruik van AI en andere digitale ontwikkelingen bij het uitvoeren van nadere opdrachten.

2.2. Onderwerp van de Opdracht

Het onderwerp van de Opdracht betreft het geven van strategisch communicatieadvies over een maatschappelijk vraagstuk of over de uitvoering van een organisatievraagstuk. Ook kan het adviseren over en uitvoering geven aan het strategisch communicatieadvies - in de vorm van content, middelen en/of acties onderdeel uitmaken van de Opdracht.

De uitvoering (naar aanleiding) van een strategisch communicatieadvies behoort uitsluitend tot de Opdracht als ook het opstellen van dit strategische communicatieadvies integraal onderdeel is van de Opdracht. Dit wordt in een Nadere offerteaanvraag nader omschreven.

Onder een strategisch communicatieadvies wordt verstaan: een advies over de inzet van communicatie in verschillende fasen van een project of beleidscyclus. Dit advies kan vorm krijgen in een communicatiestrategie, communicatieplan, kanalenstrategie en/of communicatiekalender.

Een communicatiestrategie biedt richting aan alle communicatieactiviteiten binnen een project. De strategie beschrijft op welke wijze wordt gecommuniceerd met betrokken partijen, met welke boodschap en via welke kanalen. Daarmee vormt zij een belangrijk kader voor het realiseren van communicatiedoelen en maakt zij inzichtelijk hoe communicatie bijdraagt aan het behalen van beleidsdoelstellingen.

In Bijlage C is een niet-uitputtende opsomming van onderwerpen die onderdeel kunnen uitmaken van een strategisch communicatieadvies. In de regel geeft een dergelijk advies antwoord op een of meerdere van onderstaande vragen:

- Welk vraagstuk of probleem wordt aangepakt? Hoe wordt dit ervaren door betrokken doelgroepen, en wat is de rol van de overheid hierin?
- Welke partijen zijn betrokken bij het bovenstaande? Wat zijn hun belangen en onderlinge verhoudingen, en welke invloed oefenen zij uit?
- Welke strategische keuzes worden gemaakt voor de communicatie: op wie richten wij ons, welk frame of welke gedragsstrategie wordt gehanteerd, en welk resultaat wordt beoogd?
- Hoe luidt de (kern)boodschap? En biedt dit voldoende perspectief en handelingsruimte voor de doelgroep?
- Welke handelingsperspectieven staan centraal? En met welke interventie strategieën en gedragstechnieken gaan we deze ondersteunen of stimuleren?
- Hoe ziet de communicatieaanpak eruit? Welke communicatiemiddelen worden ingezet?
- Wie is/zijn de afzender(s)? Wat is de planning? En wat zijn de randvoorwaarden om deze aanpak uit te voeren (budget, mankracht, et cetera)?

Indien dit in de initiële Nadere offerteaanvraag is opgenomen, kan een nadere opdracht ook betrekking hebben op de uitvoering van het strategisch communicatieadvies. Dit is mogelijk zolang de looptijd en de maximale waarde van de Nadere overeenkomst dit toelaten.

Onder uitvoeren verstaan we: het coördineren van en adviseren over het ontwerpen, vormgeven en produceren van de in het strategisch communicatieadvies voorgestelde communicatiemiddelen, vanaf opdrachtverlening tot en met de definitieve oplevering.

Het kan daarbij gaan om een breed scala aan middelen, zoals factsheets, posters, brochures, projectstijlen, gedragsinterventies, bijeenkomsten (bijvoorbeeld dialogosessies of rondetafelgesprekken) en digitale uitingen (zoals socialemediabanners). Ook het beheer en de redactie van bestaande online-, offline- of sociale mediakanalen kunnen hieronder vallen.

De te ontwikkelen of te produceren middelen moeten voldoen aan de gestelde Eisen. Een nadere opdrachtgever kan bepalen dat Opdrachtnemer gebruikmaakt van middelen die worden geleverd door andere preferred suppliers van de nadere opdrachtgever. Ook kan worden bepaald dat de uitvoering plaatsvindt conform de geldende templates en huisstijl van de Opdrachtgever.

In Bijlage D is een niet-uitputtende lijst opgenomen van communicatiemiddelen die onder de scope van de Opdracht kunnen vallen.

2.3. We delen de Aanbesteding op in vier (4) percelen

De Aanbesteding bestaat uit vier percelen. De perceelverdeling is tot stand gekomen op basis van inhoudelijke en beleidsmatige raakvlakken tussen de verschillende Deelnemers, in combinatie met de te verwachten omzet per perceel. Verder is rekening gehouden met de samenstelling en mogelijkheden van de markt, waarbij ook midden- en kleinbedrijven voldoende toegang krijgen tot deze opdrachten.

In onderstaande tabel staat de perceelindeling met daarbij het maximum aantal Raamcontractanten per perceel.

Perceel		Maximaal aantal raamcontractanten
1	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap • Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid • Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport 	3
2	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties • Ministerie van Buitenlandse Zaken • Ministerie van Financiën • De Hoge Colleges van Staat • Ministerie van Justitie en Veiligheid 	3

	<ul style="list-style-type: none"> Ministerie van Economische Zaken en Klimaat 	
3	<ul style="list-style-type: none"> Ministerie van Algemene Zaken Ministerie van Defensie Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur Ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening 	3
4	<ul style="list-style-type: none"> Rijksdienst voor Ondernemend Nederland 	3

Een volledig overzicht van de deelnemende ministeries en bijbehorende publieke dienstverleners (uitvoeringsorganisaties) per perceel is opgenomen in Bijlage B.

Hieronder zijn de percelen beschreven.

Percelen 1 t/m 3

Voor de percelen 1 t/m 3 wordt een gelijke dienstverlening uitgevaard, maar gericht op verschillende Deelnemers met elk hun eigen beleidsterreinen.

De dienstverlening omvat het geven van strategisch communicatieadvies over een maatschappelijk vraagstuk of een organisatievraagstuk.

Indien van toepassing kan deze dienstverlening worden uitgebreid met advies over en uitvoering van onderdelen van het strategisch communicatieadvies van de Opdrachtnemer, zoals bijvoorbeeld: contentcreatie, het uitwerken en produceren van communicatiemiddelen en/of gerichte acties.

Perceel 4

Vanwege de specifieke behoefte van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO) met betrekking tot het bereiken van internationale doelgroepen, is hiervoor afzonderlijk perceel ingericht.

De paragrafen 2.1 en 2.2 zijn ook van toepassing op nadere opdrachten die worden uitgevaard onder perceel 4. Waar bij de percelen 1, 2 en 3 altijd sprake is van het benaderen van doelgroepen die zich in Nederland bevinden (waar onder mede wordt verstaan het Caribisch deel van Nederland), is bij perceel 4 altijd sprake van het benaderen van een (internationale) doelgroepen die zich buiten Nederland bevinden.

De Opdracht richt zich op het activeren en verbinden van buitenlandse partijen met Nederlandse bedrijven, kennisinstellingen en overheden, met als doel gezamenlijk maatschappelijke en economische opgaven aan te pakken. Dit gebeurt onder meer via gerichte oproepen tot samenwerking, zoals deelname aan internationale programma's, handelsmissies en beurzen.

De Opdrachtnemer adviseert over en draagt bij aan de uitvoering van communicatieactiviteiten die Nederlandse innovatieve oplossingen en technologische kennis onder de aandacht brengen in het buitenland. De focus ligt daarbij op het stimuleren van internationale samenwerking binnen sectoren zoals energie, circulaire economie, landbouw en digitalisering.

Deze inzet ondersteunt de opdracht van RVO om duurzame internationale samenwerking te bevorderen, maatschappelijke impact te realiseren en het internationaal verdienvermogen van Nederland te versterken. Het uiteindelijke doel is het opbouwen van langdurige, wederkerige samenwerkingen die bijdragen aan brede welvaart, zowel nationaal als internationaal.

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

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 6 januari 2027. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vier jaar, met een einddatum van 6 januari 2031.

Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomsten eenzijdig op te zeggen na de vaste periode van twee jaar. Dit doen wij om de

administratieve lasten te verlagen. In beginsel is de eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomsten op te zeggen is per 6 januari 2029. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

Herzieningsclausule

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

Deze verlenging geldt naast de reguliere looptijd en heeft uitsluitend tot doel de continuïteit van de Dienstverlening te waarborgen in uitzonderlijke of onvoorziene gevallen. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de voorbereiding of implementatie van een nieuwe aanbesteding aantoonbaar meer tijd vergt, of bij andere objectief vast te stellen omstandigheden die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtgever liggen.

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

Herzieningsclausule specifiek voor Defensie

Hoewel de waarde van de Opdracht zorgvuldig is geraamd, is het gelet op de (ontwikkelingen in) huidige geopolitieke situatie niet eenvoudig om een raming af te geven die past bij de behoefte en de contractduur. Hierdoor kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de waarde van de Overeenkomst hoger komen te liggen dan oorspronkelijk zorgvuldig is geraamd. Mogelijke redenen hiervoor (maar niet limitatief) zijn de veranderende geopolitieke situatie en uitvoering van Hoofdtak 1 door het ministerie van Defensie met de dynamiek die dat teweegbrengt, bijvoorbeeld door uitbreidingsplannen van de krijgsmacht, missies, verhoogde spanning, politieke druk (bv. Kamervragen), politieke ontwikkelingen, maatschappelijke ontwikkelingen, journalistieke aandacht, modernisering binnen Defensie en personeelsproblematiek.

De maximale opdrachtwaarde van perceel 3 is bepaald op € 9,750.000,-- excl. Btw. Gelet op het vorenstaande maakt de Herzieningsclausule het mogelijk om zonder nieuwe aanbesteding extra afname te realiseren voor het ministerie van Defensie. Het ministerie van Defensie kan hierdoor, zonder tussenkomst van een aanbestedingsprocedure, maximaal 150% van de maximale opdrachtwaarde extra afnemen. Het betreft geen wijzigingen die de algemene aard van de Opdracht zal wijzigen.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdracht te wijzigen door:

- Het toepassen van prijsindexeringen zoals opgenomen in de (concept) Overeenkomst;
- Het meer afnemen dan de maximale opdrachtwaarde/geraamde aantallen met maximaal 150% gedurende de Overeenkomst.

2.5. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. Voor de raming is bij alle Deelnemers geïnventariseerd wat zij de afgelopen jaren hebben uitgegeven aan de desbetreffende dienstverlening en wat zij de komende jaren verwachten uit te geven. Op deze manier is getracht tot een zo realistisch mogelijke raming te komen.

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

Perceel	Geraamde opdrachtwaarde jaarlijks	Geraamde opdrachtwaarde totale looptijd van 48 maanden	Maximale opdrachtwaarde voor de totale looptijd
1	€1.750.000,-	€7.000.000,-	€10.500.000,-
2	€1.500.000,-	€6.000.000,-	€9.000.000,-
3	€1.625.000,-	€6.500.000,-	€9.750.000,-
4	€750.000,-	€3.000.000,-	€4.500.000,-

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

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

2.6. *Het volgende valt niet binnen de Opdracht*

Voornamelijk door bestaande (rijksbrede) raamovereenkomsten vallen de volgende werkzaamheden uitdrukkelijk niet onder de Overeenkomst en worden in voorkomend geval niet gegund aan de toekomstige Opdrachtnemers:

- Campagnedienstverlening voor de Rijksoverheid: opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomsten voor aangemelde campagnes.
- Communicatieonderzoek:
 - kwalitatief communicatieonderzoek;
 - algemeen kwantitatief communicatieonderzoek
 - kwantitatief testen van communicatiemiddelen;
 - digital en web analytics;
 - UX-onderzoek;
 - research communities;
 - campagne-effectonderzoek.
- Inhuur van externe communicatieprofessionals, (web)redacteuren, woordvoerders en persvoorlichters.
- Opdrachten gericht op het verzorgen van advies over, ondersteuning bij en/of uitvoering van (web)redactie van offline middelen, websites en/of het beheer van social, online en media en middelen.
- De technische bouw van websites, tenzij het Platform Rijksoverheid Online (PRO) niet kan voorzien in de bouw van een website door het ontbreken van functionaliteiten of capaciteit.
- Advies over en de ontwikkeling van uitsluitend middelen die worden geleverd door dienstverleners die door Opdrachtgever zijn gecontracteerd, zoals voor Opdrachtfotografie, Videoproductie, Grafische ontwerp en vormgeving.
- Communicatie voor de posten van het ministerie van het Buitenlandse Zaken. Dit zijn alle ambassades, de Consulaten-Generaal, de permanente vertegenwoordigingen en overige posten.
- Communicatiewerkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden buiten de grenzen van het Koninkrijk (dit geldt voor Perceel 1, 2, en 3. Bij perceel 4 valt dit wel binnen de opdracht).
- Crisiscommunicatie welke valt onder de scope van de raamovereenkomsten met de NCTV en NCSC. Het betreft hier een crisissituatie waarin onmiddellijk moet worden gehandeld door één of meerdere organisaties.
- Mediatraining.
- Ontwikkeling, implementatie, hosting en technisch beheer van online community-tools.
- Webarchivering.

Opdrachtgever stemt in overleg met de Nadere Opdrachtgever de samenwerking vast met de preferred suppliers van de rijksbrede raamovereenkomsten voor:

- Media-inkoop (paid media) en media-administratie.

- Print- en drukwerk werkzaamheden binnen de raamovereenkomst “Levering en sourcing grafische dienstverlening” (Categoriehouder voor deze rijksbrede raamovereenkomst is het ministerie van Justitie en Veiligheid. (Nadere) Opdrachtgever is verplicht drukwerk uit te zetten bij de gecontracteerde partij).
- En eventuele andere preferred suppliers.

Raakvlakken met andere raamovereenkomsten

Bij de uitvoering van deze Opdracht kunnen raakvlakken ontstaan met andere (raam)overeenkomsten die Opdrachtgever al heeft afgesloten. In deze paragraaf worden de belangrijkste (raam)overeenkomsten en afspraken benoemd die relevant zijn voor de uitvoering van deze Opdracht.

Campagnedienstverlening

Voor opdrachten die zowel campagne-elementen als communicatieadvies bevatten is de indeling in raamovereenkomsten als volgt.

Onder de raamovereenkomst Campagnedienstverlening vallen campagnes met een mediabudget boven € 250.000,- inclusief btw die verplicht zijn aangemeld bij DPC, en campagnes met een mediabudget onder € 250.000,- inclusief btw die vrijwillig zijn aangemeld bij DPC. Dit is beschreven in paragraaf 2.6 van het selectiedocument.

Voor aanvragen met een mediabudget boven € 250.000,- inclusief btw die geen campagne betreffen maar wel communicatieadvies omvatten, geldt het volgende. In dat geval treedt de deelnemer in overleg met de categorie Communicatie van DPC om te bepalen welke raamovereenkomst het meest passend is. Hierbij wordt het zwaartepuntprincipe gehanteerd: de werkzaamheid waaraan budgettaire gezien de meeste kosten zijn verbonden is bepalend voor de keuze van de toe te passen raamovereenkomst. Deze afweging wordt gemaakt op basis van de inhoud van de specifieke opdracht.

Communicatieadvies en uitvoering NCTV/NCSC

Deze organisaties hebben hun behoefte aan specifieke kennis en ervaring van opdrachtnemers over crisiscommunicatie en specifieke beveiligingseisen gecontracteerd in eigen overeenkomsten.

De behoefte aan crisiscommunicatie bij Deelnemers aan de hier nu voorliggende Aanbesteding valt wel onder de scope van deze aanbesteding (2025-007424).

Communicatieadvies en uitvoering Rijkswaterstaat

Deze organisatie heeft behoefte aan specifieke kennis en ervaring van opdrachtnemers gecontracteerd in eigen overeenkomsten.

(Web)redactie advies en uitvoering

Mochten opdrachten die worden uitgezet onder deze af te sluiten Overeenkomst (2025-007424) deels bestaan uit werkzaamheden gericht op het verzorgen van advies over, ondersteuning bij en/of uitvoering van (web)redactie van websites en/of het beheer van social, online en offline media en middelen, dan geldt het zwaartepunt principe. Dus waar het zwaartepunt van de opdracht ligt bepaalt welke raamovereenkomst van toepassing is.

Grafisch Ontwerp en vormgeving

Voor een Nadere opdracht die raakt aan deze raamovereenkomst geldt het zwaartepunt principe. De werkzaamheid waar de meeste kosten voor worden gemaakt is leidend voor de keuze waaronder de Nadere opdracht moet worden ondergebracht. Bij een brede communicatieadvies en uitvoeringsopdracht kunnen er werkzaamheden zijn die vallen onder de scope van de raamovereenkomst Grafisch Ontwerp en vormgeving, maar als dat slechts een klein deel van het op te leveren resultaat is vallen deze werkzaamheden onder deze overeenkomst Communicatieadvies en uitvoering.

Opdrachtfotografie

Voor een Nadere opdracht die raakt aan deze raamovereenkomst geldt het zwaartepunt principe. De werkzaamheid waar de meeste kosten voor worden gemaakt is leidend voor de keuze waaronder de

Nadere opdracht moet worden ondergebracht. Bij een brede communicatieadvies en uitvoerings opdracht kunnen er werkzaamheden zijn die vallen onder Opdrachtfotografie, maar als dat slecht een klein deel van het op te leveren resultaat is vallen deze werkzaamheden onder de overeenkomst communicatieadvies en uitvoering.

Videoproductie

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

Inhuur communicatiecapaciteit en Inhuur woordvoeringscapaciteit

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

Mediadiensten

Onder de scope van de af te sluiten overeenkomst vallen communicatietrajecten met een mediabudget tot € 150.000 en t.z.t. tot € 250.000 incl. btw. Opdrachtgevers zijn verplicht om mediadiensten in te kopen onder het contract Mediadiensten en de te contracteren Opdrachtnemer van voorliggende Overeenkomst worden verplicht om samen te werken met de desbetreffende dienstverlener voor Mediadiensten. De huidige raamovereenkomst Mediadiensten wordt binnenkort opnieuw aanbesteed.

2.7. Typering van Nadere opdrachten

De Nadere opdrachten die onder deze Overeenkomst kunnen worden uitgevraagd, variëren in omvang en type. Alle uit te zetten nadere opdrachten onder deze Overeenkomsten moeten leiden tot het opleveren van een vooraf geformuleerd concreet resultaat. Het gaat dus om resultaatgerichte opdrachten en niet om 'inhuur'. Een nadere opdracht kan bijvoorbeeld betrekking hebben op:

- het opstellen van een strategisch communicatieadvies, inclusief de begeleiding van strategische sessies (zoals doelgroepanalyse, message house of CASI-sessies);
- het verzorgen van een volledig communicatietraject, inclusief de coördinatie en uitvoering van communicatiewerkzaamheden en de (coördinatie van de) ontwikkeling van communicatiemiddelen; of
- het ontwikkelen van een strategisch communicatieplan dat vervolgens door de Nadere opdrachtgever zelf wordt uitgevoerd.

De budgetten binnen de percelen verschillen vanwege deze variëteit aan opdrachten. Het kan gaan om kleinschalige aanvragen van enkele duizenden euro's tot omvangrijke, langlopende communicatieopdrachten met een waarde van enkele tonnen.

Het sluiten van grotere of langdurige Nadere overeenkomsten (al dan niet met een terugkerend karakter) is toegestaan, mits de nadere opdrachtgever in de Nadere offerteaanvraag de op te leveren resultaten en de opdrachtwaarde vooraf expliciet benoemt.

Voorbeeld:

'Deelnemer X wil een Nadere overeenkomst sluiten voor strategie en uitvoering rondom onderwerp Y en wil deze strategie eens per kalenderjaar laten herzien'.

Met het oog op proportionaliteit, transparantie en gelijke kansen voor alle gecontracteerde Opdrachtnemers, is het niet toegestaan Nadere overeenkomsten te sluiten met een vrijblijvend karakter. De uit te voeren werkzaamheden, beoogde resultaten en opdrachtwaarde moeten vooraf duidelijk zijn.

Toepassing gedragskennis

Binnen de Rijksoverheid wordt steeds meer belang gehecht aan het toepassen van gedragskennis in communicatie. Door beter te anticiperen op menselijk gedrag kan beleid en de communicatie daarover effectiever worden ontworpen en uitgevoerd. Steeds vaker zijn communicatiestrategieën en -aanpakken niet alleen gericht op informeren over beleid (bewustwording), maar ook op gedragsverandering: hoe kunnen mensen zo goed en makkelijk mogelijk uitvoering geven aan het beleid? Het is daarbij belangrijk dat gedragswetenschappelijke kennis op een goede manier wordt toegepast.

De Rijksoverheid maakt hiervoor gebruik van [het CASI-instrument](#). Van Opdrachtnemers verwachten wij dat zij:

- in staat zijn dit instrument toe te passen en de bijbehorende terminologie te hanteren; en
- de gebruiksvoorwaarden van CASI ondertekenen (zie Bijlage E).

Focus van de nadere opdrachten

Het zwaartepunt van de nadere opdrachten ligt bij de thema's bewustwording en gedragsverandering.

- Bewustwording: de wijze waarop communicatie bijdraagt aan het onder de aandacht brengen van een onderwerp, zodat de doelgroep hierover nadenkt.
- Gedragsverandering: de wijze waarop communicatie bijdraagt aan het initiëren van nieuw of het veranderen van bestaand gedrag, waardoor de doelgroep anders gaat handelen.

Daarnaast kunnen nadere opdrachten ook betrekking hebben op bijvoorbeeld beleidscommunicatie, stakeholdercommunicatie, crisiscommunicatie en interne communicatie. Onder stakeholdercommunicatie wordt verstaan: communicatie gericht op professionals, oftewel beroepsmatige beoefenaars binnen een specifiek vakgebied of domein welke van belang zijn voor een project.

Procedure nadere opdrachtverstrekking

In deze Aanbesteding zetten we de nadere opdrachten uit via toerbeurten of Minicompetities, afhankelijk van de geschatte opdrachtwaarde:

1. Toerbeurten

- Voor opdrachten tot €75.000,- exclusief btw (percelen 1, 2, en 3)
- Voor opdrachten tot €50.000,- exclusief btw (perceel 4)

2. Minicompetities

- Voor opdrachten boven €75.000,- exclusief btw (percelen 1, 2, en 3)
- Voor opdrachten boven de €50.000,- exclusief btw (perceel 4).

Een uitgebreide toelichting hierop volgt in het Beschrijvend document, dit document wordt verstrekt in de inschrijvingsfase.

2.8. CPV-codes

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

- 79340000-9 Reclame- en marketingdiensten
- 79341000-6 Reclamediensten
- 79341100-7 Diensten voor advies inzake reclame
- 79341400-0 Reclamecampagnediensten
- 79342000-3 Marketingdiensten

2.9. Clustering

De behoefte aan het uitzetten van opdrachten met betrekking tot communicatieadvies en -uitvoering hebben we samengevoegd voor alle deelnemende organisaties. Dit komt omdat de behoefte gelijksoortig is voor alle deelnemende organisaties. De samenvoeging past binnen het rijksbrede categoriemanagement en geeft uitvoering aan het gezamenlijke inkoopbeleid.

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

Vanwege de omvang van de Opdracht en de beheersbaarheid voor de markt is ervoor gekozen om de opdracht in vier percelen op te delen. Vanwege de aard van de Opdracht en het feit dat het een full-service contract betreft, is ervoor gekozen de opdracht op te knippen naar Deelnemers. De Overeenkomst dient namelijk juist als een totaalpakket voor communicatiestrategieën en communicatieadvies, in combinatie met communicatiemiddelen, waardoor het voor de Deelnemers makkelijker wordt om dergelijke Diensten die met elkaar verweven zijn uit te vragen. Door deze manier van het opsplitsen van de Opdracht blijft het full-service kenmerk intact voor alle Deelnemers.

Bij de samenvoeging en splitsing in percelen blijft de mededinging gewaarborgd. Er is geen beperking van concurrentie. Ook het midden- en kleinbedrijf kan meedoen, een groot deel van de markt bestaat hieruit.

2.10. Inkopen met impact

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

- Social return 2.0
- Diversiteit & Inclusie

Social return

Omdat wij Social return belangrijk vinden en impact willen creëren, passen wij op deze Opdracht Social return toe. Tegelijkertijd willen we dat de toepassing ervan proportioneel blijft. Wij geven u de mogelijkheid hier een vrije invulling aan te geven, oftewel de inzet van Social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht. Met indirect verband bedoelen wij dat u Social return buiten de Opdracht mag invullen, maar wel binnen de eigen organisatie of uw keten. Bijvoorbeeld via scholing, begeleiding, maatschappelijke projecten of sociaal inkopen binnen de organisatie van de opdrachtnemer. Zolang de inzet van social return maar aantoonbaar bijdraagt aan duurzame arbeidsinschakeling of maatschappelijke waarde-creatie.

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

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

Social return als Subgunningscriterium

Naast een minimumeis van 5% hebben wij het voornemen om Social return in deze Aanbesteding ook mee te wegen als Subgunningscriterium. Inschrijvers kunnen punten verdienen als zij meer dan 5% van de gefactureerde waarde inzetten op Social return.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie binnen inkoop betekent dat inkoop bijdraagt aan een diverse en inclusieve samenleving en een inclusief bedrijfsleven. Mensen worden beoordeeld op wat zij kunnen, niet op wie zij zijn, van wie zij houden, waar zij vandaan komen of wat zij geloven. Dit sluit aan bij [Sustainable Development Goal 10](#) (SDG 10).

SDG 10 heeft als doel om vóór 2030 de sociale, economische en politieke participatie van iedereen te vergroten. Dit geldt ongeacht leeftijd, geslacht, beperking, etniciteit, huidskleur, afkomst, geloof of economische status. Het doel is gelijke kansen voor iedereen.

Voor deze aanbesteding hebben wij het voornemen om diversiteit en inclusie op te nemen als eis in het Programma van Eisen.

Deze Eis maakt geen onderdeel uit van de selectiefase. Wij passen deze toe in de Inschrijvingsfase. U ontvangt in de Inschrijvingsfase het Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 6.5.

3.1. Uitsluitingsgronden

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

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

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

Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij uw Verzoek tot Deelname ongeldig verklaren

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

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

Meldt u zich aan als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in hoofdstuk 6.

3.2. Geschiktheidseisen

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

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

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

Wilt u zich aanmelden, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie aan te melden of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

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

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Gegadigde wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Kerncompetenties perceel 1,2 en 3

- A. *U heeft ervaring met het formuleren van een strategisch communicatieadvies gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.*

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- U was (eind)verantwoordelijk voor het formuleren van een strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.2.
- De communicatiedoelstelling van de referentie omvat het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.
- De opgegeven referentie voor kerncompetentie A kent een minimale en gerealiseerde opdrachtwaarde van € 20.000,- (exclusief btw en exclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties, media-inzet of onderzoek).

U gaat in de opdrachtschrijving in het betreffende referentieformulier in op:

- Een beschrijving van de briefing van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een beschrijving met onderbouwing van de gemaakte strategische keuzes van het strategisch communicatieadvies. Met hierbij specifiek aandacht voor de onderbouwing van de gemaakte keuzes (waaronder gebruikte gedragsstrategieën bij een gedragsdoelstelling) ten behoeve van het realiseren van de communicatiedoelstelling gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering bij de doelgroep(en).
- Een beschrijving van de wijze waarop u het meten van resultaten en optimalisatie in de strategie heeft opgenomen.

Voor de uitwerking van kerncompetentie A gebruikt u het referentieformulier (bijlage 2A/B/C). U mag in dit referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast mag u voor kerncompetentie A maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de opdrachtschrijving toevoegen.

LET OP! Het is niet toegestaan om een casefilm in te sturen waarin meerdere middelen worden getoond. Een casefilm en/of eventuele verwijzingen naar uitgewerkte middelen, content en/of acties worden niet beoordeeld.

- B. *U heeft ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie in een bestuurlijk complexe omgeving.*

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- U was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.2.
- De opdrachtgever was een organisatie in een bestuurlijk complexe omgeving.¹
- De communicatiedoelstelling van de referentie omvat vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.

¹ Onder een bestuurlijk complexe omgeving wordt verstaan: een organisatiecontext waarin besluitvorming plaatsvindt met betrokkenheid van meerdere bestuurlijke stakeholders met verschillende rollen, bevoegdheden en belangen, waarbij afstemming nodig is tussen verschillende bestuurslagen of organisaties en waarbij communicatie rekening moet houden met bestuurlijke verhoudingen en publieke verantwoording. Van een bestuurlijk complexe omgeving is bijvoorbeeld sprake wanneer:

- meerdere overheden of bestuurslagen betrokken zijn (bijvoorbeeld rijk, provincie en gemeente);
- bestuurders, politiek en ambtelijke organisaties een rol spelen in besluitvorming;
- verschillende publieke of maatschappelijke stakeholders betrokken zijn;
- besluitvorming plaatsvindt via formele bestuurlijke processen en afstemming.

- De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal vijf (5) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal twee (2) online middelen.
- De opgegeven referentie voor kerncompetentie B kent een minimale en gerealiseerde opdrachtwaarde van minimaal €110.000,- (exclusief btw en media-inzet en onderzoek en inclusief eventuele uitwerking in middelen, content en acties).

U gaat in de opdrachtschrijving in het betreffende referentieformulier in op:

- De opdrachtgever was een organisatie in een bestuurlijk complexe omgeving.
- Een beschrijving van de briefing van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een onderbouwing van de gemaakte strategische en conceptuele keuzes: vertaling van de (communicatie)doelstelling naar een communicatiestrategie of –plan en een gedragsstrategie bij een gedragsdoelstelling en naar de middelen en/of activiteiten.
- Een beschrijving van de wijze waarop u rekening hebt gehouden met de briefing van de opdrachtgever, maar ook in hoeverre u hier creatief ²invulling aan hebt gegeven, inclusief onderbouwing.
- Een beschrijving van de ingezette communicatiemiddelen en ingezette gedragstechnieken bij een gedragsdoelstelling.
- Een beschrijving van de bijdrage van de voorgestelde communicatie-aanpak en de ingezette communicatiemiddelen en –activiteiten aan de uiteindelijke (communicatie) doelstelling.

Voor de uitwerking van kerncompetentie B gebruikt u het referentieformulier (bijlage 2A/B/C). U mag in dit referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast mag u voor kerncompetentie B maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de opdrachtschrijving toevoegen.

LET OP! Het is niet toegestaan om een casefilm in te sturen waarin meerdere middelen worden getoond. Een casefilm en/of eventuele verwijzingen naar overige uitgewerkte middelen, content en/of acties worden niet beoordeeld.

C. U heeft ervaring met strategisch communicatieadvies bij een beleids- of maatschappelijk vraagstuk passend bij een van de beleidsterreinen van het perceel

Wij vinden het belangrijk dat Gegadigden ervaring hebben met strategisch communicatieadvies bij beleids- of maatschappelijke vraagstukken die aansluiten bij de beleidsterreinen van het perceel waarop u zich aanmeldt.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- U was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.2.
- De communicatiedoelstelling van de referentie omvat vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering.
- De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal drie (3) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal een (1) online middel.
- De opgegeven referentie voor kerncompetentie C kent een minimale en gerealiseerde opdrachtwaarde van minimaal € 40.000,- (exclusief btw en media-inzet en inclusief eventuele uitwerking in middelen, content, acties en onderzoek).

² Met "creatief" bedoelen wij de creatieve rationale: een onderbouwde toelichting op de creatieve keuzes die zijn gemaakt bij de invulling van de opdracht, waarbij deze keuzes worden gekoppeld aan de strategie en de (communicatie)doelstellingen uit de briefing.

Het gaat om de bewuste en onderbouwde afwegingen die zijn gemaakt, en niet om een beoordeling van de creativiteit als zodanig. De onderbouwing van de gemaakte keuzes staat daarbij centraal.

De uiteindelijke keuze voor de inzet van middelen ligt bij de opdrachtgever. Het aantonen van het behalen van de communicatiedoelstelling blijft echter wel vereist. Dit kan bijvoorbeeld met resultaten uit onderzoek of met andere meetbare cijfers.

U gaat in de opdrachtomschrijving in het betreffende referentieformulier in op:

- Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een beschrijving met onderbouwing van de gemaakte strategische keuzes van het strategisch communicatieadvies. Met hierbij specifiek aandacht voor de onderbouwing van de gemaakte keuzes (waaronder gebruikte gedragsstrategieën bij een gedragsdoelstelling) ten behoeve van het realiseren van de communicatiedoelstelling gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering bij de doelgroep(en).
- Een beschrijving van de wijze waarop u het meten van resultaten en optimalisatie in de strategie heeft opgenomen.
- Een beschrijving op welke beleidsterreinen van de ministeries en organisaties binnen het perceel de referentieopdracht aansluit.

Voor perceel 1 betreft dit onder meer communicatievraagstukken op het gebied van:

- onderwijsbeleid, wetenschap en cultuur;
- arbeidsmarkt, participatie en sociale zekerheid;
- volksgezondheid, preventie, zorg en sport;
- maatschappelijke participatie en welzijn;

Voor perceel 2 betreft dit onder meer communicatievraagstukken op het gebied van:

- migratie, asiel en integratie;
- openbaar bestuur, democratie en publieke dienstverlening;
- internationale samenwerking en diplomatie;
- economie, ondernemerschap en innovatie;
- financiële en fiscale vraagstukken;
- rechtstaat, veiligheid en criminaliteit;
- klimaatbeleid en duurzame economische ontwikkeling.

Voor perceel 3 betreft dit onder meer communicatievraagstukken op het gebied van:

- nationale beleidscoördinatie en rijksbrede communicatie;
- nationale veiligheid en defensie;
- infrastructuur, mobiliteit en waterbeheer;
- landbouw, visserij, voedselzekerheid en natuur;
- woningbouw, ruimtelijke ordening en stedelijke ontwikkeling;
- grote ruimtelijke of infrastructurele projecten waarbij meerdere stakeholders betrokken zijn.

Een referentieopdracht hoeft niet exact binnen één van deze beleidsterreinen te vallen. Wel moet uit de beschrijving van de referentie blijken dat de opdracht inhoudelijk aansluit bij één of meer van de hierboven genoemde beleidsterreinen.

Voor de uitwerking van kerncompetentie C gebruikt u het referentieformulier (bijlage 2A/B/C). U mag in dit referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast mag u voor kerncompetentie C maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de opdrachtomschrijving toevoegen.

LET OP! Het is niet toegestaan om een casefilm in te sturen waarin meerdere middelen worden getoond. Een casefilm en/of eventuele verwijzingen naar uitgewerkte middelen, content en/of acties worden niet beoordeeld.

Lever maximaal drie referenties in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis(en) voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 2A/B/C – Referentieverklaring). U mag hiervoor één tot maximaal drie referenties indienen per perceel.

Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

Kerncompetenties perceel 4

D. U heeft ervaring met het effectief bereiken en bedienen van anderstalige doelgroepen in het buitenland.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- U was (eind)verantwoordelijk voor het formuleren van een strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.2.
- De communicatiedoelstelling van de referentie is gericht op een doelgroep buiten Nederland.
- De teksten van alle middelen waren in een andere taal dan het Nederlands.
- De opgegeven referentie voor kerncompetentie D kent een minimale en gerealiseerde opdrachtwaarde van € 75.000,- (exclusief btw en media-inzet en inclusief eventuele uitwerking in middelen, content, acties en onderzoek).

U gaat in de opdrachtschrijving in het betreffende referentieformulier in op:

- Een beschrijving van de briefing van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een beschrijving met onderbouwing van de gemaakte strategische keuzes van het strategisch communicatieadvies.
- Een beschrijving van de wijze waarop u het meten van resultaten en optimalisatie in de strategie heeft opgenomen.

Voor de uitwerking van kerncompetentie D gebruikt u het referentieformulier (bijlage 2D). U mag in dit referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken (inclusief woorden in eventuele illustraties). Daarnaast mag u voor kerncompetentie D maximaal één (1) pagina A4 illustraties aan de opdrachtschrijving toevoegen.

LET OP! Het is niet toegestaan om een casefilm in te sturen waarin meerdere middelen worden getoond. Een casefilm en/of eventuele verwijzingen naar uitgewerkte middelen, content en/of acties worden niet beoordeeld.

E. U heeft ervaring met communicatiemiddelen en digitale marketingtechnologieën die bijdragen aan het bereiken van i anderstalige doelgroepen in het buitenland. Dit omvat onder andere het inzetten van social media, digitale campagnes, contentmarketing en data-analyse.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- U was (eind)verantwoordelijk voor de formulering, ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het strategisch communicatieadvies zoals beschreven in paragraaf 2.2.
- De communicatiedoelstelling van de referentie is gericht op een of meerdere doelgroep(en) buiten Nederland.
- De teksten van alle middelen waren in een andere taal dan het Nederlands.
- De opdracht omvat de uitwerking en uitvoering van minimaal drie (3) online middelen.
- De opgegeven referentie voor kerncompetentie E kent een minimale en gerealiseerde opdrachtwaarde van minimaal €75.000,- (exclusief btw en media-inzet en inclusief eventuele uitwerking in middelen, content, acties en onderzoek).

U gaat in de opdrachtschrijving in het betreffende referentieformulier in op:

- Een beschrijving van de briefing van de Opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, wensen en randvoorwaarden.
- Een beschrijving met onderbouwing van de gemaakte strategische keuzes van het strategisch communicatieadvies. Met hierbij specifiek aandacht voor de onderbouwing van de gemaakte keuzes voor de digitale marketing strategie.
- Een beschrijving van de wijze waarop u het meten van resultaten en optimalisatie in de strategie heeft opgenomen.

Lever maximaal twee referenties in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis(en) voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 2D – Referentieverklaring). U mag hiervoor één tot maximaal twee referenties indienen.

Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

Voor alle percelen geldt:

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

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

Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

Geheime referenties

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

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren/toetsen (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Verzoek tot Deelname ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting

De Gegadigde dient gedurende elk jaar van de laatste drie (3) jaar aantoonbaar te beschikken - al dan niet in combinatie/onderaanneming- over een personeelsbezetting van minimaal:

- a. 5 FTE Senior communicatieadviseurs;
- b. 4 FTE Medior communicatieadviseurs;
- c. 3 FTE Junior communicatieadviseurs.

Dit betekent dat de minimale personeelsbezetting in elk afzonderlijk jaar van de meetperiode aanwezig dient te zijn geweest. Een situatie waarbij de bezetting in één of meerdere jaren onder het gestelde minimum lag, voldoet niet aan de eis, ook niet indien de gemiddelde bezetting over de drie jaar als geheel aan het minimum voldoet.

1 FTE is gelijk aan 36 uur per week op jaarbasis. Dit sluit aan bij de standaard werkweek zoals die geldt binnen de Rijksoverheid. Deeltijdmedewerkers tellen naar rato mee. Een medewerker die bijvoorbeeld 18 uur per week werkt, telt mee als 0,5 FTE.

De gevraagde jaarlijkse personeelsbezetting heeft betrekking op communicatieadviseurs die in dienst zijn van de gegadigde. Freelancers tellen hier niet in mee, ook niet indien zij structureel of langdurig worden ingezet

Wat wij verstaan onder de niveauaanduidingen junior, medior en senior communicatieadviseur. Deze niveaus corresponderen met de volgende schaalniveaus uit de Competentiegids communicatieprofessionals:

- Junior communicatieadviseur: schaal 8 – 9
- Medior communicatieadviseur: schaal 10 – 11

- Senior communicatieadviseur: schaal 12 – 13

Bijlage F is daarmee bedoeld als indicatief referentiekader en niet als een verplicht toe te passen functiestructuur. De aanbestedende dienst begrijpt dat marktpartijen werken met eigen functietitels en rollen die kunnen afwijken van de rijksoverheidsstructuur. Gegadigden mogen bij het aantonen van de personeelsbezetting in Bijlage 2A/B/C/D uitgaan van de functietitels en rollen zoals die binnen hun eigen organisatie gebruikelijk zijn, mits zij deze in de tabel koppelen aan het corresponderende niveau zoals hierboven omschreven. Op die manier kunnen wij de opgegeven personeelsbezetting eenduidig beoordelen.

Organisatorische uitvoeringscapaciteit

U toont aan dat u meerdere opdrachten gelijktijdig kunt uitvoeren.

Eis

U heeft in de afgelopen 3 jaar gedurende een aaneengesloten periode van 3 maanden minimaal 3 strategische communicatieopdrachten gelijktijdig uitgevoerd. De strategische communicatieopdrachten moeten voldoen aan de minimale eisen zoals omschreven bij kerncompetentie A. Enige verschil is dat voor deze referenties geen minimale opdrachtwaarde geldt. Deze eis geldt voor alle percelen.

De eis vereist dat alle drie de strategische communicatieopdrachten gedurende een aaneengesloten periode van minimaal drie maanden gelijktijdig actief zijn. Dit betekent dat er een periode van drie aaneengesloten maanden moet zijn geweest waarin alle drie de opdrachten tegelijkertijd in uitvoering waren. Het is dus niet vereist dat de drie opdrachten elk afzonderlijk de volledige drie maanden hebben geduurd, maar wel dat zij elkaar gedurende die periode hebben overlapt en dus alle drie gelijktijdig liepen.

Bewijs

U levert een overzicht aan van deze opdrachten. Vul hiervoor Bijlage 2A/B/C/D in.

Het gaat bij deze eis vooral om de gelijktijdigheid van de opdrachten. Dat u aantoonbaar in staat bent om meerdere opdrachten gelijktijdig uit te voeren.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

Financiële en economische draagkracht

- a) De Gegadigde is in staat de opdracht en eventuele verlenging daarvan met bestaande financiële middelen uit te voeren. Er zijn bij Gegadigde geen claims bekend en er zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de onderneming in gevaar kunnen brengen.
- b) De Gegadigde toont de financiële positie aan met de meest recente jaarrekening(en). Indien de jaarrekening is voorzien van een accountantsverklaring, blijkt daaruit geen aanwijzing dat de continuïteit van de onderneming wezenlijk wordt betwijfeld. Indien geen accountantsverklaring beschikbaar is, kan de aanbestedende dienst aanvullende financiële informatie opvragen.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

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

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

3.3. Sanctiepakketten Rusland

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

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

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Verzoek tot Deelname beoordelen op basis van de Selectiecriteria.

4.1. *Beoordeling Geschiktheidseisen, Uitsluitingsgronden en Formele Eisen*

Voordat wij uw Verzoek tot Deelname beoordelen, beoordelen wij eerst of uw verzoek aan de Geschiktheidseisen voldoet en er geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als er geen Uitsluitingsgrond op u van toepassing is en u verklaart te voldoen aan de Geschiktheidseisen en u voldoet aan de Formele Eisen, dan beoordelen wij uw Verzoek tot Deelname aan de hand van de in dit hoofdstuk gestelde Selectiecriteria.

4.2. *Selectie Gegadigden*

Maximaal zes geselecteerde Gegadigden worden per perceel uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. De definitieve bepaling van het aantal Gegadigden dat wordt uitgenodigd voor de Inschrijvingsfase hangt af van de vaststelling of er per perceel zes Gegadigden als geschikt worden aangemerkt.

Als er niet meer dan zes Gegadigden per perceel zijn die voldoen aan de Eisen, dan wordt geen beoordeling op de Selectiecriteria uitgevoerd.

Indien er meer dan zes Gegadigden aan de Formele eisen en Geschiktheidseisen voldoen, worden de Verzoeken tot Deelname inhoudelijk beoordeeld op basis van de gestelde Selectiecriteria. De zes Gegadigden met de hoogste totaalscore komen voor het indienen van een Inschrijving in aanmerking.

De beoordelingscommissie beoordeelt uw Verzoek tot Deelname inhoudelijk. Ieder perceel heeft een eigen beoordelingscommissie. Elke beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Verzoek tot Deelname inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

Er zijn meerdere Verzoeken tot Deelname met een gelijke totaalscore

Het kan voorkomen dat meerdere Verzoeken tot Deelname voor een perceel met een gelijk aantal totaalpunten, afgerond op twee decimalen, eindigen. Hierdoor komen er meer dan zes Gegadigden in aanmerking voor het indienen van een Inschrijving voor dat perceel.

In dit geval zal er een subselectie plaatsvinden. Dit betekent dat er bij de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname gekeken wordt naar de hoogste score afgerond op twee decimalen voor het Selectie criterium met de meeste punten voor dat perceel. Heeft u in uw Verzoek tot Deelname op dit Selectie criterium de hoogste score behaald, van de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname, dan komt u in aanmerking om een Inschrijving in te dienen. Is de score ook op dit Selectie criterium in de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname ook evenredig, dan zal loting plaatsvinden.

Bij een gelijke totaalscore voor perceel 4 kijken we naar de hoogste score op SC-2 (het effectief inzetten van communicatiemiddelen en digitale marketingtechnologieën die bijdragen aan het bereiken van internationale doelgroepen). Wij hechten aan dit criterium de meeste waarde voor perceel 4.

4.3. *Selectiecriteria perceel 1 t/m 3*

In het geval er meer dan zes Gegadigden per perceel zijn die voldoen aan de Eisen, zal uw Verzoek tot Deelname worden beoordeeld op de volgende Selectiecriteria:

Selectiecriteria	Maximaal aantal punten
De mate waarin uw referenties aansluiten bij onze opdracht	900 punten
<ul style="list-style-type: none"> SC-1 het formuleren van een strategisch communicatieadvies gericht op het vergroten van bewustwording en/of gedragsverandering 	300 punten
<ul style="list-style-type: none"> SC-2 Het ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch communicatieadvies voor een organisatie in een bestuurlijk complexe omgeving 	400 punten
<ul style="list-style-type: none"> SC-3 Strategisch communicatieadvies bij beleids- of maatschappelijke vraagstukken passend bij perceel 	200 punten
Kwaliteitsmaatregel	100 punten
<ul style="list-style-type: none"> SC-4 ISO9001 	100 punten
Totaal	1000 punten

De mate waarin uw referenties aansluiten bij onze Opdracht

Om aan te tonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen, heeft u maximaal drie referenties beschreven. In de selectiecriteria 1, 2 en 3 beoordelen wij de mate waarin deze referenties aansluiten bij onze opdracht.

Meer informatie over de wijze waarop wij beoordelen en punten toekennen aan uw Verzoek tot Deelname vindt u in Bijlage 3(A/B/C) - Antwoord op de Selectiecriteria.

Kwaliteitsmaatregel

De gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening borgt. Hieraan wordt voldaan indien de gegadigde beschikt over één van de volgende bewijsmiddelen:

1. Gecertificeerd systeem

Op het moment van het indienen van het verzoek tot deelname beschikt de gegadigde over een geldig ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem (of gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks NEN 45000.

- Scope: de scope van het certificaat dient betrekking te hebben op de kernactiviteiten van deze opdracht.
- Accreditatie: het certificaat moet zijn afgegeven door een onafhankelijke certificatie-instelling die geaccrediteerd is door de Raad voor Accreditatie (RvA) of een vergelijkbare (inter)nationale accreditatie-instantie (full member van de IAF/EA).

2. Aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen

Indien de gegadigde niet over een certificaat beschikt, toont hij aan te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal de volgende elementen bevat en uitvoert:

- Kwaliteitsbeleid en managementbetrokkenheid: een door de directie vastgesteld kwaliteitsbeleid en aantoonbare betrokkenheid van het management.
- Risicomanagement: een structureel proces voor het identificeren en beheersen van risico's en kansen.
- Procesbeheersing: vastgelegde werkwijzen voor advisering, ontwikkeling en uitvoering van communicatiediensten.
- PDCA-cyclus: een cyclus van plannen, uitvoeren, meten en verbeteren (Plan-Do-Check-Act).
- Klantgerichtheid: een systematiek voor het meten van klanttevredenheid en het benutten van uitkomsten ter verbetering van de dienstverlening.

Gegadigden die van deze mogelijkheid gebruik willen maken, dienen in hun verzoek tot deelname toe te lichten op welke wijze hun kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan ISO 9001:2015. De beoordelingscommissie beoordeelt de gelijkwaardigheid op basis van de aangeleverde documentatie c.q. onderbouwing.

4.4. Een combinatie mag gezamenlijk aan dit selectie criterium voldoen. Selectiecriteria perceel 4

In het geval er meer dan zes Gegadigden per perceel zijn die voldoen aan de Eisen, zal uw Verzoek tot Deelname worden beoordeeld op de volgende Selectiecriteria:

Selectiecriteria	Maximaal aantal punten
De mate waarin uw referenties aansluiten bij onze opdracht	900 punten
<ul style="list-style-type: none"> SC-1 Het effectief bereiken en bedienen van internationale doelgroepen buiten Nederland. 	450 punten
<ul style="list-style-type: none"> SC-2 Communicatiemiddelen en digitale marketingtechnologieën die bijdragen aan het bereiken van internationale doelgroepen. Dit omvat onder andere het inzetten van social media, digitale campagnes, contentmarketing en data-analyse. 	450 punten
Kwaliteitsmaatregel	100 punten
<ul style="list-style-type: none"> SC-3 ISO9001 	100 punten
Totaal	1000 punten

De mate waarin uw referenties aansluiten bij onze Opdracht

Om aan te tonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen, heeft u maximaal twee referenties beschreven. In de selectiecriteria 1 en 2 beoordelen wij de mate waarin deze referenties aansluiten bij onze opdracht.

Meer informatie over de wijze waarop wij beoordelen en punten toekennen aan uw Verzoek tot Deelname vindt u in Bijlage 3D - Antwoord op de Selectiecriteria.

Kwaliteitsmaatregel

De gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening borgt. Hieraan wordt voldaan indien de gegadigde beschikt over één van de volgende bewijsmiddelen:

1. Gecertificeerd systeem

Op het moment van het indienen van het verzoek tot deelname beschikt de gegadigde over een geldig ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem (of gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks NEN 45000.

- Scope: de scope van het certificaat dient betrekking te hebben op de kernactiviteiten van deze opdracht.
- Accreditatie: het certificaat moet zijn afgegeven door een onafhankelijke certificatie-instelling die geaccrediteerd is door de Raad voor Accreditatie (RvA) of een vergelijkbare (inter)nationale accreditatie-instantie (full member van de IAF/EA).

2. Aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen

Indien de gegadigde niet over een certificaat beschikt, toont hij aan te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal de volgende elementen bevat en uitvoert:

- Kwaliteitsbeleid en managementbetrokkenheid: een door de directie vastgesteld kwaliteitsbeleid en aantoonbare betrokkenheid van het management.

- Risicomanagement: een structureel proces voor het identificeren en beheersen van risico's en kansen.
- Procesbeheersing: vastgelegde werkwijzen voor advisering, ontwikkeling en uitvoering van communicatiediensten.
- PDCA-cyclus: een cyclus van plannen, uitvoeren, meten en verbeteren (Plan-Do-Check-Act).
- Klantgerichtheid: een systematiek voor het meten van klanttevredenheid en het benutten van uitkomsten ter verbetering van de dienstverlening.

Gegadigden die van deze mogelijkheid gebruik willen maken, dienen in hun verzoek tot deelname toe te lichten op welke wijze hun kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan ISO 9001:2015. De beoordelingscommissie beoordeelt de gelijkwaardigheid op basis van de aangeleverde documentatie c.q. onderbouwing.

4.5. Beoordeling van de Selectiecriteria

Wij beoordelen de (sub)selectiecriteria SC-1: H en I, SC-2: I en J, SC-3: E en F (perceel 1 t/m 3) en SC-1: E en SC-2: E (perceel 4) met een cijfer (de overige criteria worden binair/ mechanisch beoordeeld). U krijgt steeds een even cijfer tussen de 0 en de 10. In onderstaande tabel leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw inschrijving.

10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft u volledig aangetoond te voldoen aan dit (onderdeel van het) selectie criterium.
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft u in grote mate aangetoond te voldoen aan dit (onderdeel van het) selectie criterium.
6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft u in voldoende mate aangetoond te voldoen aan dit (onderdeel van het) selectie criterium.
4	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft u in onvoldoende mate aangetoond te voldoen aan dit (onderdeel van het) selectie criterium.
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft u slechts zeer beperkt aangetoond te voldoen aan dit (onderdeel van het) selectie criterium.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft u niet aangetoond te voldoen aan dit (onderdeel van het) selectie criterium.

De cijfers worden op deze manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft voor ieder (sub)selectie criterium.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (sub)selectie criterium.

De cijfers vertalen we naar een aantal punten.

Een cijfer 10 komt hierbij overeen met het maximale aantal punten dat u op een (sub)selectie criterium kunt scoren. Een lager cijfer leidt, naar rato, tot een lager aantal punten. Zo betekent een cijfer 6 dat u 60% van het maximale aantal punten scoort en een cijfer 2 dat u 20% van het maximum aantal punten scoort.

De uiteindelijke score voor de kwaliteit van uw aanmelding is de optelsom van de punten die u scoort op alle (sub)selectiecriteria.

4.6. Beantwoording van de Selectiecriteria

Maak voor de beantwoording van de Selectiecriteria gebruik van Bijlage 3 (A/B/C/D)

Voeg deze Bijlage toe aan uw Verzoek tot Deelname.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE EN HOE MELDT U ZICH AAN?

5. Hoe verloopt de Selectieprocedure?

In dit hoofdstuk leest u het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

5.1. De Europese niet-openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een niet-openbare procedure. We kiezen voor deze procedure omdat er veel concurrentie is op het gebied van de Opdracht. Daarom verwachten we dat veel Gegadigden belangstelling hebben voor het meedingen naar de Opdracht. Op deze wijze proberen we de transactiekosten voor zowel de markt als de Aanbestedende dienst te beperken;

De niet-openbare procedure bestaat uit twee fases: eerst een Selectiefase en daarna de Inschrijvingsfase.

Selectiefase

De Selectiefase houdt in dat elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname kan indienen (fase 1). Op basis van de criteria opgenomen in dit Selectiedocument (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria) wordt bepaald welke Gegadigden, maximaal zes, uitgenodigd worden voor het indienen van een Inschrijving.

Inschrijvingsfase

De Gegadigden die we toelaten tot de Inschrijvingsfase ontvangen een beschrijvend document. Daarin staan onder meer de eisen en gunningscriteria die we stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Op basis daarvan mogen de Inschrijvers (zoals de toegelaten Gegadigden worden genoemd) een Inschrijving indienen.

Onverminderd alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het toekomstige Beschrijvend document zal gunning plaatsvinden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Deze wordt vastgesteld op basis van: **de beste prijs-kwaliteitverhouding**.

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen zullen meerdere subgunningscriteria worden gebruikt. Voor zowel de subgunningscriteria kwaliteit en prijs kunnen punten worden gescoord.

In de beoordeling van de volgende fase zal kwaliteit voor 80% en prijs voor 20% mee gaan tellen. Dit geldt voor alle percelen. De volgende subgunningscriteria worden gehanteerd:

1. Fictieve casus (inclusief toelichting/presentatie)
2. Social return
3. Prijs

Wij vermelden deze criteria in deze fase van de procedure al in het kader van transparantie en wij behouden ons het recht voor om wijzigingen hierin aan te brengen. De verdere uitwerking van deze subgunningscriteria zullen in de volgende fase verder bekend worden gemaakt.

Kijk [hier](#) voor meer informatie over Europees aanbesteden.

5.2. Restrictie op aantal te winnen percelen

U kunt voor 1 of meerdere percelen aanmelden

Het is mogelijk voor één (1) of voor meerdere percelen een aan te melden. Als u kiest om aan te melden op meerdere percelen, dient u per perceel een separaat Verzoek tot deelname in. Zoals gezegd maximaal zes Gegadigden nodigen we uit voor het indienen van een Inschrijving.

U kunt voor 1 of meerdere percelen inschrijven

Het is dan wederom mogelijk voor één (1) of voor meerdere percelen in te schrijven. Als u kiest om in te schrijven op meerdere percelen, dient u per perceel een separate Inschrijving in.

Als u besluit aan te melden voor meerdere percelen, vragen wij u voorkeurspercelen op te geven. We verstrekken daarvoor een bijlage Percelenvoorkeur in de inschrijvingsfase.

Wij gunnen maximaal 2 percelen aan 1 Inschrijver

Een Inschrijver kan maximaal twee (2) percelen gegund krijgen. Deze beperking geldt voor perceel 1 t/m 3. Perceel 4 valt buiten deze beperking.

Hiermee vergroten wij de kansen voor de markt, stellen concurrentie en maken wij de Opdracht toegankelijk voor het MKB.

Uitzondering: wij gunnen trapsgewijs

Indien een perceel na de toewijzingsprocedure niet kan worden gegund en er minder dan drie geschikte Opdrachtnemers beschikbaar zijn, kan het perceel alsnog aan een Inschrijver worden toegewezen, ook als dit het maximum van twee percelen overschrijdt.

Een situatie waarin dit kan plaatsvinden is bijvoorbeeld:

- Er zijn onvoldoende kwalitatief geschikte inschrijvers over voor het perceel.

In deze context wordt onder "onvoldoende geschikte inschrijvers" verstaan: de situatie waarbij er na de beoordeling van de inschrijvingen minder dan drie inschrijvers beschikbaar zijn die hebben ingeschreven op het betreffende perceel én een geldige inschrijving hebben ingediend die voldoet aan alle gestelde eisen uit het Beschrijvend document.

Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen in de volgende situaties:

- Er hebben zich onvoldoende inschrijvers aangemeld voor het betreffende perceel in de inschrijvingsfase.
- Een of meerdere inschrijvingen zijn ongeldig verklaard omdat zij niet voldoen aan de gestelde formele eisen of programma van eisen.

De beoordeling of een inschrijving geldig en kwalitatief voldoende is, vindt plaats op basis van de gunningscriteria en eisen zoals opgenomen in het Beschrijvend document. De nadere uitwerking hiervan, inclusief de objectieve criteria op basis waarvan deze beoordeling plaatsvindt, wordt opgenomen in het Beschrijvend document dat uitsluitend wordt verstrekt aan de geselecteerde gegadigden in de inschrijvingsfase.

Deze uitzonderingsregeling wordt uitsluitend toegepast om te waarborgen dat percelen kunnen worden uitgevoerd en om een werkbare spreiding van (nadere) opdrachten over de markt te behouden.

Indien, na de mededeling van de selectiebeslissing, een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt en niet (langer) deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, dan is de Aanbestedende dienst gerechtigd, maar niet verplicht, om de in de selectiefase als (steeds) opvolgend geëindigde geselecteerde Gegadigde tot de gunningsfase toe te laten.

Indien, na de mededeling van de gunningsbeslissing, een Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig is gegund zich terugtrekt en niet (langer) deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, dan is de Aanbestedende dienst gerechtigd, maar niet verplicht, om de Opdracht in de gunningsfase aan de (steeds) opvolgend geëindigde Inschrijver te gunnen.

Verzoeken tot deelneming worden per perceel afzonderlijk beoordeeld conform de gestelde voorwaarden en criteria die daarvoor gelden.

De precieze inrichting van dit proces zal in de volgende fase verder bekend worden gemaakt. Wij behouden ons het recht voor om wijzigingen hierin aan te brengen.

5.3. TenderNed

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

Registratie en bevoegdheid

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

5.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Caroline Smit, Projectsecretaris

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

5.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u bij een korte toelichting op de activiteiten. Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via een bericht in TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Gegadigden geen rechten ontleenen.

Fase	Activiteit	Uiterste datum
Selectiefase	Datum publicatie Selectiedocument	woensdag 1 april 2026
	Inlichtingenbijeenkomst	vrijdag 17 april 2026
	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	vrijdag 24 april 2026 10.00 uur
	Publiceren Nota van Inlichtingen I	woensdag 13 mei 2026
	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden n.a.v. NvI I	vrijdag 22 mei 2026 10.00 uur
	Publiceren Nota van Inlichtingen II	vrijdag 12 juni 2026
	Indienen Verzoek tot Deelname	dinsdag 30 juni 2026 10.00 uur
	Bekendmaking selectiebeslissing	vrijdag 11 september 2026
Verstrijken opschortende termijn selectiefase	donderdag 1 oktober 2026	
Inschrijvingsfase	Verzenden Beschrijvend document	vrijdag 2 oktober 2026
	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 20 oktober 2026 10.00 uur
	Publiceren Nota van Inlichtingen I	donderdag 5 november 2026
	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden n.a.v. NvI II	dinsdag 17 november 2026 10.00 uur
	Publiceren Nota van Inlichtingen II	dinsdag 1 december 2026
	Indienen Inschrijving	dinsdag 15 december 2026 10.00 uur
	Mogelijke presentaties	Januari 2026
	Bekendmaking gunningsbeslissing	dinsdag 9 maart 2027
	Verstrijken bezwaartermijn inschrijvingsfase	maandag 29 maart 2027
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 3 mei 2027

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

5.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het kan zijn dat er in het Selectiedocument een onduidelijkheid staat. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor *Vragen en Antwoorden* in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet.

Vermeldt hierbij het document en de paragraaf waar uw vraag betrekking op heeft.

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

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

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Gegadigden krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Gegadigden.

Hierna is de tweede vragenronde

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Gegadigden. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Geef dan in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

5.7. Indienen Verzoek tot Deelname

Dien uw Verzoek tot Deelname uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of meldt u zich niet aan via TenderNed? Dan is uw Verzoek tot Deelname ongeldig. Meer over hoe u een Verzoek tot Deelname indient, leest u in hoofdstuk 6.6.

5.8. Geldigheid Verzoek tot Deelname

Verzoeken tot Deelname die onvolledig of anders zijn ingediend dan wij in het Selectiedocument hebben beschreven zijn in beginsel ongeldig. Opdrachtgever behoudt zich – overeenkomstig Europese en nationale jurisprudentie - het recht voor om fouten die eenvoudige precisering behoeven of kennelijke materiële fouten in het Verzoek tot Deelname recht te (laten) zetten. De wijziging of aanvulling in het Verzoek tot Deelname zal er niet toe mogen leiden dat in werkelijkheid een nieuwe aanmelding wordt voorgesteld of anderszins wordt gehandeld in strijd met de gelijke behandeling van Gegadigden. Buiten de hier bedoelde bijzondere situaties zal het ongeldig verklaren van het Verzoek tot Deelname niet als disproportioneel of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar worden beschouwd.

Uw Verzoek tot Deelname wordt in beginsel ongeldig verklaard als deze niet aan de Formele eisen voldoet

Zie hoofdstuk 6.3.

Uw Verzoek tot Deelname wordt ongeldig verklaard als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is

Zie hoofdstuk 3.2.

Er mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn op de ander op wie u een beroep doet

Is dat wel het geval? Dan is uw Verzoek tot Deelname ongeldig en doet u niet meer mee met deze Aanbesteding.

Uw Verzoek tot Deelname wordt ongeldig verklaard als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet

Wij sluiten de Verzoek tot Deelname dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Het maakt niet uit of het de Ondernemer of een lid van een Combinatie is die niet aan een Geschiktheidseis voldoet. Ook alle andere organisaties of personen die u betreft bij de Aanbesteding moeten aan de Geschiktheidseisen voldoen die voor hen gelden.

Maar u mag wel een beroep doen op een andere Ondernemer of de eigen holding

Zo kunt u ervoor zorgen dat u toch aan alle Geschiktheidseisen voldoet en uw Verzoek tot Deelname toch geldig is. Het gaat er dan om dat u een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van die ander. Als u dit wilt doen, gelden de volgende voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 6.6, en verder:

U bewijst dan dat u gebruik kan en zal maken van de middelen van de ander

Gaat het om de financiële en economische draagkracht van een ander? Dan moet die ander zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Opdracht.

5.9. Voldoen aan de gestelde eisen

In het Selectiedocument en de bijbehorende bijlagen staan de eisen die wij stellen. Voldoet u niet aan alle eisen? Dan is uw Verzoek tot Deelname in beginsel ongeldig. U kunt tijdens de Nota van Inlichtingen gemotiveerd aangeven waarom in uw optiek een eis niet van toepassing zou moeten zijn en Opdrachtgever wordt expliciet verzocht om de eis niet van toepassing te verklaren of dat u een soortgelijk alternatief op de eis kunt bieden. Het is uitsluitend aan Opdrachtgever om wel of niet akkoord te gaan met het verzoek en/of voorstel van Potentiële Gegadigde.

5.10. Akkoordverklaring

Door deel te nemen aan deze Aanbesteding en/of door een Verzoek tot Deelname in te dienen, verklaart de Potentiële Gegadigde dan wel Gegadigde zich akkoord met alle bepalingen in deze Selectieleidraad inclusief Bijlagen, en komt deze bepalingen na.

Bij deze Aanbesteding moet u als Gegadigde het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij een Verzoek tot Deelname te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van het gehele Verzoek tot Deelname.

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

5.11. Manipulatief Verzoek tot Deelname

Als wij vermoeden dat sprake is van een manipulatief Verzoek tot Deelname kunnen wij een nader onderzoek uitvoeren.

5.12. Mededeling Selectieresultaat

Op de in de planning opgenomen datum maken wij via het TenderNed bekend welke Gegadigden geselecteerd zijn

In die Selectiebeslissing leest u o.a.:

- wie geselecteerd zijn voor de Inschrijvingsfase;
- Uw scores en motivatie voor de behaalde scores per selectie criterium;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waar binnen u nog bezwaar kunt maken tegen de beslissing.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Selectiebeslissing

Is de Selectiebeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe geselecteerd bent. U kunt aan de selectiebeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Selectiebeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Selectiebeslissing

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

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

5.13. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Selectiebeslissing vragen we de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Gegadigde aan wie wij de voornemen tot selectie hebben verzonden. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Selectiebeslissing bekend maken.

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

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Deze mag op het moment van het Verzoek tot Deelname niet ouder zijn dan zes (6) maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van het Verzoek tot Deelname;
- Verklaring van de belastingdienst dat de Gegadigde zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald (voor Nederlandse ondernemingen: door het indienen van de "Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen"). Deze verklaring mag op het moment van Aanmelden niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering waarmee u aantoont dat u voldoende verzekerd bent voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.
- De afgegeven accountantsverklaring op de meest recente jaarrekening bevat geen continuïteitsparagraaf of andere toelichting waaruit blijkt dat de continuïteit of levensvatbaarheid van de organisatie wezenlijk wordt betwijfeld.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt, dan levert ieder lid van de Combinatie de bewijsstukken aan die nodig zijn om aan te tonen dat aan de voor dat lid geldende geschiktheidseisen wordt voldaan.

Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan (een deel van) de gestelde geschiktheidseisen, dan levert deze Derde uitsluitend de bewijsstukken aan die betrekking hebben op die specifieke geschiktheidseisen.

Het aanleveren van bewijsstukken verloopt via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van drie (3) werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Verzoek tot Deelname alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Selectiebeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om een andere Gegadigde in uw plaats te selecteren.

5.14. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Selectiebeslissing via TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt twintig (20) kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Selectiebeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Heeft u bezwaren tegen dit selectieresultaat?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de berichtenmodule in TenderNed met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van het selectieresultaat een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de berichtenmodule in TenderNed.

Wij gaan in beginsel niet door naar de Inschrijvingsfase (fase 2) voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met fase 2? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch door te gaan naar fase 2.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Gegadigden.

5.15. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien het Verzoek tot Deelname onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan Opdrachtgever ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Gegadigde. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 24 uur (op werkdagen), of een langere door Opdrachtgever afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via TenderNed te worden verstrekt aan de contactpersonen en maakt deel uit van het Verzoek tot Deelname.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Ook nadat we de Gegadigden hebben geselecteerd kunnen wij besluiten om de Aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden geen kosten

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

6. Hoe dient u uw Verzoek tot Deelname in?

6.1. TenderNed

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Verzoek tot Deelname voegt u een aanbiedingsbrief toevoegen. De aanbiedingsbrief is vormvrij, dus er is geen specifieke Bijlage hiervoor toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

- naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Verzoek tot Deelname;
- de wijze van Verzoek tot Deelname (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): benoem hierbij de namen van de ondernemingen.

6.2. Indienen Verzoek tot Deelname in TenderNed

Dien uw Verzoek tot Deelname in via TenderNed

U kunt alleen een Verzoek tot Deelname indienen via TenderNed. Dient u niet via TenderNed een Verzoek tot Deelname in? Dan is uw Verzoek tot Deelname ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) uw Verzoek tot Deelname indienen.

Zorg dat u ruim op tijd bent met het indienen van uw Verzoek tot Deelname

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

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

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

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload alle bijlagen bij 'Extra documenten'
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Door te klikken op 'Bekijk/print uw antwoorden', kunt u in één overzicht uw verzonden informatie nakijken. U ontvangt een bericht op TenderNed ter bevestiging dat u uw Verzoek tot Deelname heeft verzonden. Het is ook mogelijk om in het logboek te controleren of uw informatie is verzonden en hiervan een afdruk te maken.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de deadline voor het indienen van uw 'Verzoek tot Deelname' uitstellen

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

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

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

6.3. Formele Eisen aan uw Verzoek tot Deelname

Zorg dat uw Verzoek tot Deelname voldoet aan de formele Eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Verzoek tot Deelname in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door het indienen van een Verzoek tot Deelname voor deze Aanbesteding gaat u akkoord met wat in dit Selectiedocument en in de Bijlagen die bij het Selectiedocument horen.

Elke Verzoek tot Deelname moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u dient het Verzoek tot Deelname op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan.
- u gebruikt de formats die u vindt in dit Selectiedocument en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Verzoek tot Deelname;
- u schrijft zich in zonder voorbehouden;
- het Verzoek tot Deelname heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen na de sluiting van de sluitingstermijn. Bij een kort geding aangespannen door een Gegadigde die niet is geselecteerd, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Verzoek tot Deelname in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- het Verzoek tot Deelname wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft; Is sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Verzoek tot Deelname in beginsel ongeldig en kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van uw Verzoek tot Deelname meebrengt.

Digitaal ondertekenen is toegestaan

Het gebruik van een verifieerbare en rechtsgeldige, digitale handtekening (zoals bijvoorbeeld DocuSign) is toegestaan.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

6.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard 'Beantwoord de selectiecriteria'				
Antwoord op de selectiecriteria	4.3	Bijlage 3 (Uploaden in pdf en Word)	Ja	Gegadigden of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 5.12 6.5 6.6	(UEA-wizard in TenderNed) (Uploaden in pdf)	Ja	Gegadigden of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Aanbiedingsbrief	6.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Gegadigden of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 2 (uploaden in pdf en Word)	Ja	Gegadigden of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van het Verzoek tot Deelname, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlage toe aan uw Verzoek tot Deelname met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 2 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

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

Losse documenten (anders dan hierboven genoemd) die gezamenlijk uw Verzoek tot Deelname vormen dient u eveneens in TenderNed te uploaden onder 'Voeg overige documenten toe'.

6.5. Aanmelden met het UEA

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

Het UEA bestaat uit vijf delen

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Meldt u zich aan als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 6.6.

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

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

Onderhavige aanbesteding betreft een niet-openbare procedure. Derhalve dient u ook **Deel V** van het UEA in te vullen. Daarbij kunt u het volgende opnemen onder "De ondernemer verklaart dat":
"*<Naam onderneming> verklaart hierbij dat deze voldoet aan de gestelde nadere eisen van selectie. Voor de uitwerking op de gestelde selectiecriteria verwijs ik u naar de bijlagen die bij het Verzoek tot Deelname zijn ingediend.*"

Bij de vraag of bepaalde certificaten of andere vormen van bewijsstukken zijn vereist dient u "Nee" aan te vinken. De gevraagde certificaten c.q. bewijsstukken dient u bij uw Verzoek tot Deelname te voegen.

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

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

6.6. Aanmelden als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen aan te melden voor een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

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

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

Aanmelden als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in uw Verzoek tot Deelname. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

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

Door een Verzoek tot Deelname in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

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

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

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Gegadigde kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

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

U mag maar op één manier aanmelden

U mag slechts éénmaal aanmelden voor deze Aanbesteding, als zelfstandig Gegadigde óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Verzoeken tot Deelname ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

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

- u mag niet aanmelden als zelfstandig Gegadigde of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Oderaannemer bij een andere Gegadigde of Combinatie optreden;
- u mag niet als Oderaannemer bij meerdere Verzoeken tot Deelname optreden;

- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Verzoek tot Deelname indienen.

Als één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, dient u bij uw Verzoek tot Deelname een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Verzoek tot Deelname zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Gegadigde of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Gegadigden/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

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

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

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

6.7. Aanmelden als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

De holding of moedermaatschappij is hoofdelijk aansprakelijk voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Gegadigde. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Gegadigde verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Indien dit voor u van toepassing is dan dient u Holdingverklaring in te vullen.

7. Voorwaarden

Tijdens de Selectiefase wordt het Verzoek tot Deelname van de Gegadigde door Opdrachtgever beoordeeld op grond van dit Selectiedocument.

Na deze Selectiefase zal de Gegadigde, indien zij door Opdrachtgever als Geselecteerde wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving, bij het indienen van de Inschrijving rekening moeten houden met de volgende voorwaarden en documenten die zullen worden opgenomen in het Beschrijvend document en die van toepassing zullen zijn op de raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten.

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

7.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2025 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst.

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

Wij kunnen met u een Overeenkomst sluiten voor meerdere percelen

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever dus per perceel vast. U leest over de percelen meer in hoofdstuk 2.

Bij deze raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de raamovereenkomst door een offerte bij u op te vragen, als we uw Producten of Diensten nodig hebben.

Wij sluiten naast u een raamovereenkomst met meerdere partijen

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

Na de inschrijvingsfase wordt een Overeenkomst afgesloten met het aantal drie (3) best scorende Inschrijvers per perceel.

Nadere opdrachtverlening onder de raamovereenkomst

Wij zijn voornemens per perceel een raamovereenkomst met drie Opdrachtnemers te sluiten. Binnen deze raamovereenkomst zullen gedurende de looptijd nadere opdrachten worden verstrekt.

De nadere opdrachten worden verstrekt volgens een combinatie van minicompetities en een verdeelsystematiek (toerbeurt) tussen de gecontracteerde opdrachtnemers.

De nadere uitwerking van de systematiek voor het verstrekken van nadere opdrachten, waaronder de omstandigheden waaronder minicompetities worden georganiseerd en de wijze waarop de verdeelsystematiek wordt toegepast, nemen wij op in de aanbestedingsstukken die in de inschrijvingsfase aan de geselecteerde inschrijvers worden verstrekt.

Wij kunnen met u een Verwerkersovereenkomst sluiten

Dit doen wij omdat bij de diensten in het kader van de Nadere overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij namelijk vast:

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

De Verwerkersovereenkomst voegen wij als Bijlage toe aan het Beschrijvend document. We verstrekken deze documenten tijdens de inschrijvingsfase.

Vragen over de voorwaarden

Vragen of suggesties voor de Concept Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst en de ARVODI kunt u alleen stellen in de Inschrijvingsfase.

7.2. Communicatie in het Nederlands

De communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever dient in het Nederlands te verlopen, tenzij Opdrachtgever expliciet vooraf ontheffing verleent. Gegadigde kan hier geen rechten aan ontlenen.

7.3. Informatiebeveiliging (IB)

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

Op deze Opdracht zijn de IB eisen van toepassing, waaronder Basis Beveiligingsniveau 2 zoals beschreven in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO beschrijft de invulling van ISO27001 en ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke Rijksnormen. Daarnaast dienen Opdrachtnemers te voldoen aan de relevante normen/controls van ISO27018, ISO27019 en ISO 27701 (Annex A en/of Annex B). Daarnaast dient te worden voldaan aan het cloudbeleid van DPC (niveau Hoog), waarbij is bepaald dat Opdrachtnemer meerdere categorieën persoonsgegevens en/of maximaal één categorie bijzondere persoonsgegevens verwerkt.

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

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

Alleen Gegadigden die worden geselecteerd zullen worden gevraagd in de inschrijvingsfase van deze Aanbesteding om een zogenoemde fit/gap-analyse op te stellen. Deze analyse is bedoeld ter bewustwording hoe groot de impact is van de beveiligingsnormen op de eigen bedrijfsvoering. Op deze manier wil de Aanbestedende dienst voorkomen dat er een contractuele relatie ontstaat met ondernemers die niet of niet tijdig genoeg in staat zijn om te voldoen aan de IB-eisen. Opdrachtnemers van deze Overeenkomsten dienen voor start dienstverlening te voldoen aan de IB-eisen.

Hoewel gegadigden in deze selectiefase van de aanbesteding niets hoeven aan te leveren op het gebied van IB, wordt wel aangeraden dat gegadigden zich alvast oriënteren op de eisen die later zullen worden gesteld.

Cloudbeleid:

Categorie	Vertrouwelijkheidsniveau	Eis m.b.t. clouddienstverlening
Laag	Openbare informatie.	Er mag gebruik worden gemaakt van alle clouddienstverleners zolang deze niet in strijd zijn met wet- en regelgeving.
Midden	Niet gerubriceerde overheidsinformatie waarin maximaal één categorie1 persoonsgegevens zijn verwerkt. Gegevens mogen alleen toegankelijk zijn voor een bepaalde groep. Kennisname buiten deze groep leidt niet tot ernstige schade.	Deze mag alleen worden opgeslagen bij cloudleveranciers die voldoen aan de in paragraaf 3.2.2 genoemde kaders. (ISO 27001, ISO 27017 en ISO 27018)
Hoog	Informatie waarin meerdere categorieën persoonsgegevens en/of maximaal één categorie bijzondere persoonsgegevens zijn verwerkt.	Deze informatie mag alleen worden opgeslagen bij cloudleveranciers: waarbij gebruik wordt gemaakt van encryptie waarvan het sleutelbeheer binnen AZ plaatsvindt (of bij een contractant, mits deze niet de cloudleverancier is én niet onder de CLOUD-act valt.) <i>én</i> die voldoen aan de in paragraaf 3.2.2 genoemde kaders. (ISO 27001, ISO 27017 en ISO 27018)
Zeer hoog	Staatsgeheime informatie of verzamelingen van meerdere categorieën bijzondere persoonsgegevens.	Er mag onder geen enkele voorwaarde gebruik worden gemaakt van een publieke cloud dienstverlener.

7.4. VOG en Geheimhoudingsverklaring

Indien door een Deelnemer gewenst geeft u bij het uitvoeren van een Nadere overeenkomst een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) af te per in te zetten medewerker. Daarnaast ondertekent elke in te zetten medewerker een geheimhoudingsverklaring. De geheimhoudingsverklaring wordt in de bij de Nadere offerteaanvraag meegestuurd.

7.5. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

7.6. E-factureren

Als dienstverlener bent u verplicht elektronisch te factureren

De Rijksoverheid werkt uitsluitend met e-facturering.

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert

Meer informatie is te vinden via de website van de helpdesk-efactureren.nl en in de [Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid](#).

8. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

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

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

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden of als het Klachtenmeldpunt ons dit adviseert.

9. Begrippenlijst

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

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit document leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Aanbesteding.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'niet openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Beschrijvend document</u>	Document in de inschrijvingsfase van deze Aanbesteding.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Selectiedocument en het Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Selectiedocument c.q. het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden/inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	De RIS Mevrouw Smit Projectsecretaris E-mailadres: caroline.smit@rijksoverheid.nl
<u>Derde</u>	De ondernemer op wie Gegadigde een beroep doet ten behoeve van de financieel- economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<u>Eisen</u>	Eisen waaraan u en/of uw Verzoek tot Deelname of Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar het Verzoek tot Deelname aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Gegadigde</u>	Een Ondernemer die op basis van de voorwaarden vermeld in het Selectiedocument een Verzoek tot Deelname heeft ingediend.

<u>Geselecteerde</u>	Een Ondernemer die op basis van de beoordeling van zijn Verzoek tot Deelname wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in fase 2 van deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Inschrijvingsfase</u>	Dit is de tweede fase van deze Aanbesteding waarin de Geselecteerden het Beschrijvend document ontvangen en een Inschrijving kunnen indienen.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	<p>Het document met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wijzigingen of aanvullingen op het Selectiedocument of het Beschrijvend document. • Onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Gegadigden. <p>De Nota van Inlichtingen (NvI) is onderdeel van het Selectiedocument c.q. het Beschrijvend document.</p>
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt aanmelden. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Gegadigde c.q. Geselecteerde met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor communicatieadvies en -uitvoering sluit.
<u>Overeenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. De conceptovereenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend document.
<u>Potentiële Gegadigde</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Selectiedocument heeft gedownload en waarschijnlijk een Verzoek tot Deelname gaat indienen.
<u>Selectiecriteria/ Selectie criterium</u>	Criteria als bedoeld artikel 2.100 Aanbestedingswet 2012 op grond waarvan uit de Gegadigden die aan de Geschiktheidseisen voldoen, degenen worden geselecteerd die worden uitgenodigd tot het doen van een Verzoek tot Deelname.
<u>Selectiedocument</u>	Dit document, waarin een korte omschrijving van de Opdracht de Opdrachtgever, de Aanbesteding, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria zijn vastgelegd. Bijlagen en eventuele Nota('s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van het Selectiedocument. De informatie die een Gegadigde toevoegt aan een

Bijlage bij indiening van het Verzoek tot Deelname, maakt vanzelfsprekend geen onderdeel uit van het Selectiedocument.

Selectiefase

De eerste fase van deze Aanbesteding waarin elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging van Opdracht een Verzoek tot Deelname kan indienen.

TenderNed

Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl.

Verzoek tot Deelname

Het kenbaar maken van uw interesse tijdens de Selectiefase in de Aanbesteding. De mogelijkheid bestaat dat u geselecteerd wordt voor verdere deelname aan de Aanbesteding.

Rijksinkoop samenwerking (RIS)

De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie [hier](#) voor meer informatie.

Uitsluitingsgronden

De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door u bij uw Verzoek tot Deelname in te dienen ingevulde verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

Voorwaarden

De voorwaarden zoals beschreven in Hoofdstuk 7