



Selectiedocument

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Campagnedienstverlening

Europese aanbesteding
Niet-openbare procedure

voor het

ministerie van Algemene Zaken

de Dienst Publieke Communicatie

Contactpersoon	T. Ammerlaan
Datum	28 mei 2026
Kenmerk aanbesteding	201865001.023.011
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

De opbouw van het Selectiedocument	3
1. Inleiding.....	4
1.1. De Aanbesteding	4
1.2. De Aanbestedende dienst, deelnemers en de Rijksinkoop samenwerking	4
1.3. Het doel van de Aanbesteding	4
WAT WILLEN WIJ?.....	5
2. Opdrachtbeschrijving	5
2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	5
2.2. De Opdracht - campagnes.....	5
2.3. Campagnedienstverlening	5
2.4. Verhouding met andere raamovereenkomsten.....	10
2.5. Buiten Scope.....	11
2.6. Uitzonderingssituaties	12
2.7. Geraamd maximale waarde raamovereenkomst.....	13
2.8. De Overeenkomst - looptijd en werking	14
2.9. Digitale toegankelijkheid in de uitvoering.....	17
2.10. Inkopen met impact	18
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	21
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
3.1. Uitsluitingsgronden	21
3.2. Geschiktheidseisen.....	21
3.3. Sanctiepakketten Rusland	23
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	24
4. Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname	24
4.1. Beoordeling en beoordelingscommissie	24
4.2. Selectie Gegadigden.....	24
4.3. Selectiecriteria	24
4.4. Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname.....	27
HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE EN HOE MELDT U ZICH AAN?	28
5. Hoe verloopt de Selectieprocedure?	28
5.1. De Aanbestedingsprocedure	28
5.2. CPV Codes	28
5.3. TenderNed	28
5.4. Contactpersoon	28
5.5. De planning van de Aanbesteding	28
5.6. Informatiebijeenkomst	29
5.7. Vragen en tegenstrijdigheden.....	29
5.8. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	30
5.9. Indienen Verzoek tot Deelname	30
5.10. Geldigheid Verzoek tot Deelname	31
5.11. Voldoen aan de gestelde eisen.....	31
5.12. Manipulatief Verzoek tot Deelname	31
5.13. Mededeling Selectieresultaat	31
5.14. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	32
5.15. Opschortende termijn en bezwaren	33
5.16. Voorbehouden Aanbestedende dienst	33
6. Hoe dient u uw Verzoek tot Deelname in?.....	34
6.1. TenderNed	34
6.2. Indienen Verzoek tot Deelname in TenderNed	34
6.3. Formele Eisen aan uw Verzoek tot Deelname	34
6.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed	35
6.5. Aanmelden met het UEA	36
6.6. Aanmelden als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	36
6.7. Aanmelden als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	38

7.	Voorwaarden	39
7.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	39
7.2.	Communicatie in het Nederlands.....	40
7.3.	Informatiebeveiliging.....	40
7.4.	VOG en Geheimhoudingsverklaring	41
7.5.	Tenderkostenvergoeding.....	41
7.6.	E-factureren.....	42
8.	Klachtenregeling	42
9.	Begrippenlijst.....	43

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Gegadigde in TenderNed		
Bijlage 0	Aanbiedingsbrief	Eigen format (in pdf)
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in pdf)
Bijlage 3	Holdingverklaring	Conform bijgevoegd format (in pdf)
Bijlage 4	Gebruikersverklaring CASI	Conform bijgevoegd format

In te dienen bij verificatie van het Verzoek tot Deelname	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage C	Deelnemerslijst (na Nota van Inlichtingen)
Bijlage D	ARVODI-2025
Bijlage E	AVG BIO fit/gap-vragenlijst (na voorlopige gunning)

De opbouw van het Selectiedocument

U leest, na de inleiding in hoofdstuk 1:

- 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 de voorwaarden;
- 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.

1. Inleiding

Wij, ministerie van Algemene Zaken, nodigen u uit als Potentiële Gegadigde om zich aan te melden voor de Aanbesteding "Campagnedienstverlening". 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. Wordt u naar aanleiding van deze Selectiefase geselecteerd dan nodigen wij u en maximaal acht (8) andere geselecteerde ondernemers uit om een inschrijving in te dienen in de Inschrijvingsfase.

1.2. De Aanbestedende dienst, deelnemers en de Rijksinkoop samenwerking

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publieke Communicatie (hierna: DPC). DPC vertegenwoordigt voor deze aanbesteding een aantal andere ministeries en publieke dienstverleners van de Rijksoverheid. Deze deelnemers treden op als Nadere opdrachtgevers. De deelnemerslijst is als bijlage aan deze aanbesteding toegevoegd.

De Dienst Publiek en Communicatie

[DPC](#) is een agentschap van het ministerie van Algemene Zaken en ondersteunt ministeries en publieke dienstverleners van de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. 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 doel om overheid en samenleving dichterbij elkaar te brengen. DPC verzorgt namens de categorie Communicatie en inkoop zowel aanbestedingen als categorie- en contractbeheer en -management.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

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

1.3. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van vier (4) dienstverleners en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van Campagnedienstverlening. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 januari 2027 in gaat met een looptijd van maximaal 6 jaar.

De raamovereenkomst heeft als doel de Nadere opdrachtgevers (deelnemers) binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden en tegen marktconforme tarieven van campagnedienstverlening te voorzien.

DPC vertegenwoordigt bij deze Aanbesteding een aantal andere onderdelen van de Rijksoverheid zoals beschreven in Bijlage C - Deelnemerslijst. Dit betekent dat de behoefte van al deze organisaties onderdeel uitmaakt van de scope van de te sluiten Overeenkomst.

DPC nodigt Gegadigden uit om een Verzoek tot Deelneming in te dienen op basis van de procedure en voorwaarden zoals beschreven in deze Selectieleidraad.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

De Rijksoverheid vervult drie hoofdtaken —beleid, uitvoering en handhaving— en zet daarbij instrumenten in zoals regelgeving, voorzieningen, financiële prikkels en communicatie.

Communicatie is een beleidsinstrument, waarbij campagnes als geïntegreerd onderdeel van de bredere communicatie-inzet worden.

De Rijksoverheid ziet een campagne als een communicatie-instrument waarbij over een langere periode een gestructureerde en geplande reeks van communicatieve en interactieve activiteiten via verschillende kanalen wordt ingezet, om een vastgesteld en meetbaar doel te bereiken bij een doelgroep.

2.2. De Opdracht - campagnes

Het bieden van full-service campagnedienstverlening door de inzet van eigen of extern aangetrokken specialisten, die op basis van beleids- en communicatiedoelstellingen en doelgroep- en gedragsinzichten effectieve crossmediale campagnes voor de Rijksoverheid ontwikkelen, realiseren en continu optimaliseren, met een sterke focus op strategie, creatie en projectmanagement, voor campagnes die bij DPC zijn aangemeld volgens de geldende aanmeldprocedure. Het aanmelden van campagnes door deelnemers bij DPC is momenteel verplicht bij een mediabudget van minimaal € 250.000, - of hoger inclusief btw per jaar. Bij een lager mediabudget is aanmelding vrijwillig.

Onder cross mediaal verstaan wij een strategie waarin verschillende media (owned, earned, shared en paid) integraal worden ingezet en elkaar versterken. Per kanaal wordt, op basis van de specifieke functie en kenmerken, een passende invulling van de boodschap bepaald. De middelen worden in onderlinge samenhang ontwikkeld en ingezet om de beoogde doelstellingen te realiseren, met oog voor de behoeften van de doelgroep en ruimte voor participatie van doelgroepen.

Opdrachtnemer moet in staat zijn om maatwerk te bieden aan Nadere opdrachtgevers in een politiek bestuurlijke context. Hierbij gaat het om: diverse vormen van dienstverlening, verschillende wijzen van organisatie van de samenwerking met Nadere opdrachtgever en verscheidenheid in prijs/kwaliteitverhouding.

2.3. Campagnedienstverlening

Onder full-service campagnedienstverlening verstaan wij een breed scala aan werkzaamheden waarvoor de Opdrachtnemer aan de volgende kenmerken moet kunnen voldoen om campagnes uit te kunnen voeren. Alle volgende onderdelen vallen in ieder geval onder deze Opdracht.

Algemene kenmerken

- Opdrachtnemer beschikt over toereikende interne capaciteit of is aantoonbaar in staat deze extern op te schalen, zodat zij allen tijde, ook bij een groeiend aantal campagnes, aan de gevraagde dienstverlening kan voldoen.
- Opdrachtnemer is altijd (strategisch, creatief en procesmatig) eindverantwoordelijk voor het eindproduct en vervult de regierol gedurende het gehele proces, ook bij inzet van onderaannemers.
- Opdrachtnemer is in staat om het maken van hoogwaardige communicatieproducten te combineren met efficiënt projectmanagement en budgetverantwoordelijke keuzes in middelen, content en acties per fase. Dit geldt voor projecten met een beperkt budget, maar zeker ook voor samenwerkingen met onderaannemers.
- Opdrachtnemer borgt een open, coöperatieve en flexibele samenwerking en faciliteert actieve betrokkenheid van de Nadere Opdrachtgever in alle fasen van de campagne.

- Opdrachtnemer biedt ruimte voor beleid, doelgroepen, stakeholders en partners om betrokken te zijn in het gehele campagneproces. Waar nodig initieert en faciliteert de Opdrachtnemer deze samenwerking.
- Opdrachtnemer is in staat om te gaan met verschillende vormen van aansturing doordat er diverse Nadere opdrachtgevers zijn, ieder met een eigen dynamiek en stakeholders.
- Opdrachtnemer is in staat om campagnes te ontwikkelen volgens de [CampagneKeuken](#).
- Opdrachtnemer is bekend met het [stappenplan](#) hoe een overheids campagne tot stand komt.
- Opdrachtnemer is in staat om campagnes te (gaan) ontwikkelen vanuit een onderbouwde aanpak met doelgroep- en gedragsinzichten als basis door gebruik en/of het toepassen van [CASI](#) (Communicatie Activatie Strategie Instrument).
- Opdrachtnemer is in staat privacy by design toe te passen op basis van de wet en de [richtlijnen](#) van de Rijksoverheid (AVG en privacy proof en effectief campagne voeren).
- Opdrachtnemer waarborgt dat de op te leveren digitale producten voldoen aan de eisen die de Rijksoverheid stelt aan digitale toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegankelijk.nl/>
- Opdrachtnemer is in staat om de te ontwikkelen middelen te laten voldoen aan de richtlijnen van de [Rijkshuisstijl](#). Opdrachtnemer is bekend met de Rijkshuisstijl of is bereid om zich dit eigen te maken.
- Opdrachtnemer heeft politiek-bestuurlijke sensitiviteit om adequaat en flexibel in te kunnen spelen op wensen en behoeften die voortvloeien uit veranderingen in de politieke, bestuurlijke en/of maatschappelijke context van een campagne.
- Opdrachtnemer is bekend met de vereisten van de AI Act en handelt volgens de geldende wet- en regelgeving en richtlijnen voor het verantwoord gebruik van AI binnen de Rijksoverheid.

Gedrag

Opdrachtnemer draagt zorg voor de beschikbaarheid van aantoonbare expertise op het gebied van gedragsbeïnvloeding, hetzij intern belegd, hetzij geborgd via combinanten en/of onderaannemers, waarbij de opdrachtnemer eindverantwoordelijk blijft voor de kwaliteit van de dienstverlening. Hiervoor bent u in staat om:

- Opdrachtnemer (of onderaannemer) is in staat om Communicatie Activatie Strategie Instrument ([CASI](#)) toe te passen.
- Opdrachtnemer is in staat om strategieën, concepten en de inzet van content, middelen en acties te onderbouwen met inzichten uit de doelgroep en actuele (sociaal)wetenschappelijke inzichten met betrekking tot gedragsverandering via campagnes op basis van (CASI) interventiestrategieën en gedragstechnieken.
- Opdrachtnemer is in staat om op basis van de opbrengst van het CASI-traject van de Nadere opdrachtgever op kleine en grote schaal campagnematige gedragsinterventies te ontwikkelen, die het gedrag van een specifieke doelgroep in een specifieke situatie en/of omgeving beïnvloeden. Daar waar CASI niet ten grondslag ligt aan de gedragsinzichten is Opdrachtnemer in staat deze te vertalen in CASI-terminologie.
- Opdrachtnemer is in staat om hoogwaardige gedragskennis toe te passen in alle fasen van de campagneontwikkeling: van strategieontwikkeling tot uitvoering (executie/middelen).
- Opdrachtnemer levert een actieve bijdrage aan een CASI-traject indien Opdrachtgever dit vraagt.
- Opdrachtnemer weet op effectieve wijze de vertaalslag te maken van data analytics en kennis over technologie naar creatieve en strategisch onderbouwde concepten die realistisch en haalbaar zijn.

Analyse en voorbereiding

Het systematisch analyseren van doelgroep(en), eerdere campagnes, andere communicatieaanpakken en relevante maatschappelijke ontwikkelingen op basis van beschikbare data en (gedrags)onderzoek (CASI). De uitdaging is om deze inzichten te vertalen naar concrete, onderbouwde uitgangspunten en handelingsperspectieven die richting geven aan strategie. De werkzaamheden die hieronder vallen zijn:

- Analyse van doelgroep(en) op basis van beschikbare data en/of gedragsonderzoek (CASI);
- Analyse van eerdere campagnes (resultaten, learnings);

- Analyse van relevante maatschappelijke ontwikkelingen.

Strategie

Het ontwikkelen van een effectieve en samenhangende (campagne)strategie, gericht op het realiseren van de gestelde doelstellingen. De uitdaging ligt in het maken van onderbouwde keuzes in boodschap, middelen en kanalen, passend bij de doelgroep en maatschappelijke context. De werkzaamheden die hieronder vallen zijn:

- Opstellen en toelichten van een debrief (in samenwerking met het mediabureau);
- Opstellen van een crossmediale campagnestrategie (op basis van analyse);
- Segmenteren van doelgroepen;
- Bepalen van de kernboodschap per doelgroep;
- Bepalen van een tone-of-voice en positionering;
- Strategisch advies en toetsing gedurende gehele campagneproces.

Creatie

Het ontwikkelen van onderscheidende en doeltreffende concepten en middelen die aansluiten bij de strategie en de doelgroep aanspreken. De uitdaging is om creativiteit te combineren met effectiviteit, waarbij consistentie en impact over verschillende kanalen worden geborgd. De werkzaamheden die hieronder vallen zijn:

- Op basis van de strategie, het ontwikkelen en toelichten van een (crossmediaal) campagneconcept (big idea), inclusief rationale;
- Presenteren van campagneconcepten (Kijkje in de Keuken, concept presentatie, moving storyboard);
- Vertalen online/social strategie naar een online/social concept;
- Vertalen van concept naar verschillende kanalen (Owned, Shared, Earned, Paid);
- Vormgeving en design;
- Ontwikkelen visuele stijl;
- Opmaak (social/online/offline) middelen;
- Opmaak toolkits;
- Ontwikkeling testmaterialen, indien gewenst;
- Aanwezigheid bij (middelen)onderzoeken, zoals concepttesten en pre-testen;
- Aanpassingen concept(middelen) o.b.v. testresultaten;
- Creatieve bijsturing op basis van feedback en/of resultaten;
- Aansturen en begeleiden productionele werkzaamheden;
- Aansturen en begeleiden van eventuele (creatieve) onderaannemers;
- Het organiseren van evenementen en bijeenkomsten;
- Creatieve eindverantwoordelijkheid voor alle campagnemiddelen.

Project- en accountmanagement

Het organiseren, coördineren en bewaken van het gehele proces. De nadruk ligt op het waarborgen van kwaliteit, planning en budget, evenals het effectief afstemmen met alle betrokken partijen. De werkzaamheden die hieronder vallen zijn:

- Opstellen van projectplanning;
- Bewaken van deadlines;
- Bewaken van budgetten;
- Organiseren van voortgangsoverleggen;
- Afstemming en samenwerking onderaannemers, onderzoeksbureaus en andere leveranciers van de Nadere opdrachtgever;
- Afstemming en (nauwe) samenwerking met mediabureau;
- Afstemming tussen creatie, productie en media;
- Controle van uitingen op consistentie met concept;
- Controle op huisstijlrichtlijnen;
- Eindcontrole op alle campagnemiddelen vóór publicatie.

Evaluëren

Het meten en beoordelen van de effectiviteit van de campagne en de ingezette middelen. De uitdaging ligt in het vertalen van resultaten naar concrete inzichten en verbeterpunten voor toekomstige campagnes. De werkzaamheden die hieronder vallen zijn:

- Voorstellen doen voor tussentijdse aanpassingen;
- Identificeren van succesfactoren;
- Benoemen van verbeterpunten;
- Rapportages van media- en campagne-effectonderzoek aantoonbaar analyseren en interpreteren en de verkregen inzichten vertalen naar concrete, onderbouwde conclusies en optimalisaties voor (lopende en toekomstige) campagnes;
- Doorvertalen van leerpunten.

Inzet specialisme en/of onderaannemers

Van de Opdrachtnemer wordt geëist dat deze zowel één of meerdere specialisten kan leveren als full-service dienstverlening voor de ontwikkeling en uitwerking van campagnes. De Opdrachtgever verlangt daarom dat de Opdrachtnemer kan beschikken over specialisten binnen alle relevante campagnedisciplines. De Opdrachtnemer voert daarbij te allen tijde de regie over de uitvoering, draagt de integrale verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en samenhang van de dienstverlening en hanteert een gestructureerde en transparante werkwijze, waarbij effectief wordt samengewerkt met de Opdrachtgever en eventuele onderaannemers.

Het zou kunnen voorkomen dat een onderaannemer moet worden aangetrokken om de juiste specialisatie te kunnen bieden. Een Nadere opdrachtgever kan dan vragen om een offerte/plan van aanpak van een of meerdere onderaannemers voor een activiteit onder een Nadere overeenkomst. Het kan ook zijn dat Nadere opdrachtgever een onderaannemer aandraagt.

- De Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een offerte/plan van aanpak vanuit de eigen organisatie aan te bieden, maar biedt daarnaast (op verzoek) een of meerdere offerte(s) /plan(nen) van aanpak van derde(n) aan.
- De beoogde onderaannemer(s) worden voorgelegd aan de Nadere opdrachtgever.
- De Nadere opdrachtgever beoordeelt of de voorgestelde onderaannemer de kennis, kunde en kwaliteit levert die wordt gezocht.
- Na akkoord van de Nadere opdrachtgever op de voorgestelde onderaannemer(s) kan de offerte/het plan van aanpak worden aangevraagd.

Werkzaamheden die zouden kunnen vallen onder een specialisme en/of onderaannemer zouden kunnen zijn:

Doelgroep specialisme

Het gericht kunnen ontwikkelen en uitvoeren van campagnes voor specifieke doelgroepen. De uitdaging is om diepgaande kennis van de doelgroep te combineren met effectieve communicatiestrategieën en middelen, zodat de boodschap aansluit bij hun leefwereld, gedrag en belevingswereld, en zo maximale betrokkenheid en impact wordt gerealiseerd. Onderaannemers kunnen dus bureaus zijn die zich specialiseren in het bereiken van een specifieke doelgroep.

Productie

Het tijdig en kwalitatief produceren van alle benodigde campagnemiddelen. De uitdaging ligt in het waarborgen van consistentie, kwaliteit en aansluiting bij het creatieve concept, zodat de middelen optimaal bijdragen aan het behalen van de campagnedoelstellingen. De werkzaamheden die hieronder vallen zijn:

- Produceren van alle mogelijke campagnemiddelen, off- en online;
- Verzorgen treatment, casting, shoot, post-productie;
- Animaties/motion graphics;
- Montage (off- en online);
- Opmaken testmaterialen (indien gewenst);
- Aanleveren alle mogelijke campagnemiddelen.

PR

Het ontwikkelen en uitvoeren van een effectieve PR-strategie als onderdeel van de campagne, inclusief het creëren van nieuwswaardige invalshoeken, persberichten, mediapitches en PR-activaties. De uitdaging is om mediarelaties effectief te benutten, persmomenten en lanceringen professioneel te organiseren en media-aandacht te monitoren en evalueren, zodat de boodschap maximale impact en zichtbaarheid bereikt. De werkzaamheden die hieronder vallen zijn:

- Ontwikkelen van PR-strategie als onderdeel van campagnes;
- Ontwikkelen van nieuwswaardige invalshoeken en PR-activaties;
- Schrijven van persberichten en mediapitches;
- Organiseren van persmomenten of lanceringen;
- Onderhouden van mediarelaties en media-outreach;
- Monitoren en evalueren van media-aandacht.

Online landingsplek

Bij het ontwikkelen van een campagnesite, -pagina of andere online landingsplek is het uitgangspunt altijd: kijk eerst of de campagnecontent kan aansluiten bij bestaande kanalen voordat wat nieuws ontwikkeld wordt. Wanneer nieuwe ontwikkeling nodig is wordt er onderscheid gemaakt tussen eigen kanalen en externe kanalen. De beslissing welke optie te kiezen wordt genomen door de desbetreffende Nadere opdrachtgever.

Eigen kanalen

- PRO (Platform Rijksoverheid Online) site. [PRO](#) is het centrale platform waar organisaties binnen de Rijksoverheid websites, online magazines en digitale nieuwsbrieven kunnen aanmaken, beheren en optimaliseren. Het uitgangspunt voor het bouwen van een geheel nieuwe website is op ten alle tijden op PRO tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen. DPC is verantwoordelijk voor de bouw en het technische beheer van de site. Rol Opdrachtnemer: Opdrachtnemer is in samenspraak met DPC verantwoordelijk voor het opzetten en indelen van de site en (het vullen van) de content. Om in het CMS te kunnen werken is de e-learning cursus van het platform verplicht.
- Content op Rijksoverheid.nl (RO). Aansluiten op bestaande content(pagina's) op RO
Rol Opdrachtnemer: Opdrachtnemer levert alleen tekst en beeld aan. Rijksoverheid.nl wordt beheerd door de redactie van DPC. Zij voeren de eindredactie in opdracht van het departementen en zorgen voor toegankelijke teksten op basis van aangeleverde input.

Externe kanalen

- Content op een bestaande partnersite. Campagnecontent aansluitend op een website van een partner
Rol Opdrachtnemer: Opdrachtnemer kijkt samen met de partner wat er mogelijk is op de website. Meestal komt het neer op het aanleveren van content en beeld.
- Nieuwe website/pagina gebouwd op een niet PRO platform. Wanneer er een nieuwe website moet worden ontwikkeld, maar PRO niet volstaat, dan kan de campagnesite extern gebouwd worden door Opdrachtnemer of door onderaannemer van Opdrachtnemer. Hierbij is het een voorwaarde dat de site aan alle [richtlijnen en eisen](#) van de Rijksoverheid voldoet.
Rol Opdrachtnemer: De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen (indeling en invulling), beheren en hosten van de site. Het dagdagelijkse contentbeheer na oplevering website en eindigen campagne ligt bij het verantwoordelijke departement.

Drukwerk en fysieke middelen

Het voorbereiden en (laten) produceren van drukwerk en fysieke communicatie/campagnemiddelen. De werkzaamheden richten zich op een correcte technische uitwerking en een efficiënte en doelmatige productie.

- Drukwerkvoorbereiding;
- Productie van outdoor middelen;
- Productie van promotiemateriaal.

Rol van DPC

Als DPC het campagnemanagement verzorgt, verstrekt een deelnemer een krediet aan DPC voor het uitvoeren van de werkzaamheden en geeft het opdrachtgevende departement (deelnemer) aan DPC toestemming om de opdracht uit te voeren onder de nadere overeenkomst die door het departement is gesloten met de opdrachtnemer. DPC is dan het aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer.

De afdeling Campagnemanagement van DPC is het expertisecentrum voor campagnes van de Rijksoverheid en adviseert over het effectief inzetten van communicatie bij het realiseren van beleidsdoelen. Campagnemanagement biedt in dit kader de volgende diensten aan:

- Projectmanagement voor campagnes (campagnemanagement). DPC begeleidt op verzoek van departementen campagnes van begin tot eind. Campagnemanagement coördineert het hele campagnetraject, van strategiefase, conceptontwikkeling en productie, tot de uiteindelijke evaluatie. Werkzaamheden die hieronder vallen zijn onder meer het aansturen van reclame- en mediabureaus, het geven van advies over de campagnestrategie, het maken van briefings, het begeleiden van producties en de financiële administratie. DPC werkt met een team van campagnemanagers en specialisten in gedrag, online, strategie en onderzoek.
- Strategisch advies over campagnes en overkoepelende expertise. Campagnemanagement adviseert over campagnevraagstukken, communicatievraagstukken, strategieën en concepten. Bij campagneadvies adviseert DPC bij de campagneontwikkeling, van strategie tot concept, uitwerking en evaluatie.

2.4. Verhouding met andere raamovereenkomsten

Bij de uitvoering van deze Opdracht kunnen raakvlakken ontstaan met andere (raam)overeenkomsten die Opdrachtgever al heeft afgesloten. Op het moment dat dit zich voordoet wordt met inkoop en/of contractmanagement DPC afgestemd wat het best passend is. Het zwaartepunt principe geldt. In deze paragraaf worden de belangrijkste (raam)overeenkomsten benoemd die relevant zijn voor de uitvoering van deze Opdracht.

Voor onderdelen (zoals drukwerk, maar ook onderzoek) zijn binnen DPC meerdere/andere Raamovereenkomsten van toepassing. Als een raamovereenkomst beschikbaar is, moeten we daar gebruik van maken. Onderstaande onderwerpen vallen binnen de Raamovereenkomst Campagnedienstverlening als ze integraal onderdeel zijn van een campagne.

- o De organisatie van een evenement;
- o Videoproducties, grafisch ontwerp en vormgeving, opdracht fotografie.

Het kan voorkomen dat bij een opdrachtschrijving niet op voorhand duidelijk is of deze Nadere opdracht kan worden uitgevoerd binnen deze Raamovereenkomst. In een dergelijk geval bespreekt DPC dit met de Nadere opdrachtgever. Waar nodig wordt de casus getoetst bij de Opdrachtnemers.

Communicatieadvies en uitvoering

Het geven van strategisch communicatieadvies over een maatschappelijk vraagstuk of over de uitvoering van een organisatievraagstuk. Ook het adviseren over en uitvoering geven aan, het strategisch communicatieadvies van Opdrachtnemer (in content, middelen en/of acties) kan onderdeel uitmaken van de opdracht. Onder de scope van de af te sluiten overeenkomst vallen communicatietrajecten met een mediabudget tot € 250.000 incl. btw per jaar.

Het betreft advies wat de basis geeft voor de inzet en ontwikkeling van communicatie-instrumenten in verschillende fasen van een project of beleidscyclus en de besluitvorming van het wel of niet (door)ontwikkelen van een campagne. De vorm van het advies kan een communicatiestrategie, communicatieplan, kanalenstrategie en/of communicatiekalender zijn. Hiermee wordt richting gegeven aan wat je gaat doen, waarom je dat gaat doen, wat je daarmee wil bereiken en welke stakeholders en wat (budget, middelen, et cetera) je nodig hebt om dat voor elkaar te krijgen. Het (door)ontwikkelen van een campagne kan hier vervolgens een onderdeel van zijn.

Communicatieonderzoek

Alle onderzoeksvraagstukken worden besproken met de afdeling Communicatieonderzoek van DPC. Zij geven advies inclusief een inkoopoplossing. Als dit mogelijk is, wordt er ingekocht onder een van de raamovereenkomsten voor communicatieonderzoek. Dit zijn op dit moment:

- Kwalitatief communicatieonderzoek;
- Kwantitatief communicatieonderzoek;
- Kwantitatief communicatieonderzoek voor het pretesten van communicatiemiddelen;
- Webanalyse;
- Onderzoek digitale middelen;
- Research communities;
- Campagne-effectonderzoek.

Inhuur communicatiecapaciteit en Inhuur woordvoeringscapaciteit

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

Inhuur communicatiecapaciteit - perceel (web)redactieprofessionals

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

(Web)redactie advies en uitvoering

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.

Mediadiensten/mediadienstverlening

Media-inkoop valt niet binnen deze opdracht, daarvoor dient u gebruik te maken van de leverancier die hiervoor door de Rijksoverheid is gecontracteerd. Opdrachtgevers zijn verplicht om mediadiensten in te kopen onder het contract Mediadiensten en worden verplicht om samen te werken met de desbetreffende dienstverlener voor Mediadiensten.

Hier gaat het om:

- Mediaconsultancy: advies en voorbereiding; Opdrachtnemer dient nauw samen te werken met mediaconsultancy. Dit vindt plaats voorafgaand aan de inkoop van media voor een campagne.
- Media-uitvoering: Het gaat om alle inkoop van betaalde media, van televisie tot social media.
 - Ad 1 Een Nadere opdrachtgever kan de creatie voor searchopdrachten (SEA) laten uitvoeren onder de raamovereenkomst Mediadienstverlening.
 - Ad 2 Een Nadere opdrachtgever kan, als de uitwerking van een creatief concept zeer nauw verbonden en afhankelijk is van het gekozen mediakanaal kiezen om (een deel van) de uitwerking van een creatief concept voor, met name online middelen, te laten uitvoeren onder de raamovereenkomst Mediadienstverlening.

2.5. Buiten Scope

Het volgende valt niet binnen de Opdracht

De volgende onderwerpen maken géén onderdeel uit van de Overeenkomst:

- Mediadienstverlening;
- Alle vormen van communicatieonderzoek;
- (Strategisch) communicatieadvies;
- Drukwerk;
- (Attentie)borden naast en rondom (snel)wegen. Creatie valt wel binnen de opdracht;
- Arbeidsmarktcommunicatie;
- Inhuur individuele externe professionals;
- (Web)redactie advies en uitvoering;
- Bekendmakingen. Onder bekendmakingsadvertenties verstaat de Rijksoverheid besluiten die zij bekend moet maken om 'burgers' kennis te laten nemen van deze besluiten.

2.6. Uitzonderingssituaties

Er zijn daarnaast een aantal uitzonderingssituaties, waarbij wel sprake is/kan zijn van een campagne, maar deze Raamovereenkomst niet van toepassing is. Het betreft de ontwikkeling van campagnes met de volgende kenmerken:

- Inzet van innovatieve of specialistische campagnemethoden of -technieken, waarvan bij aanvraag blijkt dat die onvoldoende worden aangeboden door Opdrachtnemers (of onderaannemers) in de Raamovereenkomst of waarmee Opdrachtnemers in de Raamovereenkomst geen ervaring hebben;
- Inzet van specialistische kennis of ervaring of vaardigheden ten aanzien van een onderwerp of doelgroep die niet kunnen worden aangeboden door Opdrachtnemers in de Raamovereenkomst of waarmee Opdrachtnemers in de Raamovereenkomst geen ervaring hebben.
- Aanvragen met een mediabudget boven de € 250.000,-, maar welke geen campagne zijn. In dit geval gaat de deelnemer in overleg met de categorie Communicatie om de dan wel passende raamovereenkomsten af te wegen. Hierbij gaat het zwaartepuntprincipe gelden die op basis van inhoud wordt gemaakt.

2.7. Geraamd maximale waarde raamovereenkomst

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd.

De geraamde waarde van de raamovereenkomst is: 52 miljoen exclusief btw.

De geraamde waarde is gebaseerd op de werkelijke spend in de periode 2022-2026 (gedeeld door 4 jaar en vermenigvuldigd met 6 jaar).

2023	€ 4.700.000
2024	€ 6.700.000
2025	€ 12.000.000
2026 Tot einde looptijd	verwachting € 11.000.000
Totaal afgerond	€ 34.400.000

Wij nemen een zekere marge in deze raming omdat afgelopen jaren minder werk is geweest ten opzichte van de andere jaren, vanwege vele kabinetswissels. Dit heeft geresulteerd in een lagere spend ten opzichte van de begrotingen. De marge is ongeveer, maar maximaal 50% volgens de bepalingen voor meerwerk in de Aanbestedingswet artikel 2.136 a tot en met g.

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 van € 70.000.000, exclusief btw. Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek bestuurlijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in het maatschappelijk debat over specifieke onderwerpen.

Let op: de geraamde waarde is een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Geen opdeling in percelen

We voegen deze Opdracht niet onnodig samen omdat de aard en samenhang van de diensten onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Het gaat hier om de inhoudelijke samenhang tussen strategie, creatie en uitvoering van campagnes als hoofdreden om niet te verdelen in percelen.

De behoefte aan campagnedienstverlening wordt samengevoegd voor alle deelnemers. Op deze manier is meer gezamenlijke regie op de kwaliteit van de dienstverlening, zijn de transactiekosten lager, is contractmanagement beter beheersbaar en is er een lagere offerte-inspanning voor de markt. Hiermee vergroot de Aanbestedende dienst de maatschappelijke waarde van de publieke middelen en wordt uitvoering gegeven aan rijksbreed inkoopbeleid. Bij de samenvoeging, in het kader van het categoriemanagement, van gelijksoortige opdrachten van de deelnemers is de mededinging gewaarborgd en de concurrentie wordt niet beperkt. Het midden- en kleinbedrijf komt in aanmerking voor de opdracht aangezien de markt voor een groot deel uit MKB-organisaties bestaat. Zij kunnen waar mogelijk hun krachten bundelen om in deze behoefte te voorzien.

Gezien de motivatie voor de samenvoeging voor alle deelnemende organisaties, wordt deze opdracht niet verdeeld in percelen. We hebben overwogen om mogelijke specialismen als losse percelen in te delen. Voorbeelden hiervan waren een perceel voor sociale media, een perceel gedrag, een perceel PR en een perceel allround. Echter bleek de praktische uitvoering van deze verschillende percelen, in combinatie met de strategiebepaling van een campagne niet haalbaar. Alles hangt in de strategievorming met elkaar samen en maakt de uitvoerbaarheid met preferred suppliers voor een klein deel van de opdracht, niet werkbaar (meerdere verantwoordelijke strategen, werk dat niet aansluit, beleggen van verantwoordelijkheden tussen verschillende partijen die elkaar niet zelf hebben uitgezocht).

2.8. De Overeenkomst - looptijd en werking

2.8.1. Looptijd

De beoogde ingangsdatum is 1 januari 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van 4 jaar en een maximale looptijd van 6 jaar. Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever op te zeggen na de vaste periode van vier (4) jaar. Dit doen wij in het kader van partnerschap en verlagen administratieve lasten. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal zes maanden.

Wij kiezen voor een looptijd van 6 jaar vanwege:

- De gebruikelijke looptijd in de private markt is eveneens 5 tot 6 jaar. Wij 'concurreren' als Opdrachtgever, als merk, tegen die langere looptijden (en zijn met 4 jaar minder aantrekkelijk); de looptijden van overeenkomsten in de commerciële markt zijn voor grote merknamen veelal zelfs 6, 8 of 10 jaar. Continuïteit is daarvoor de belangrijkste argumentatie.
- Het aangaan van strategisch partnerschap en de mogelijkheid voor het doorontwikkelen van langer lopende campagnes; het door ontwikkelen van themawerken is beter mogelijk met een langere looptijd. In de huidige uitvoering blijkt dat de voorbereiding van een aanvraag voor een campagne, het ontwikkelen van het concept en uitwerken van de strategie al 1 tot 2 jaar kan duren. Dan blijft er relatief gezien 'weinig' tijd over voor het uitvoeren en evalueren van de campagne. We verwachten dat met een langere looptijd van de raamovereenkomst lange/grote campagnes beter tot hun recht komen.
- Vanuit de markt horen wij terug: kies voor een samenwerkingsvorm die verder gaat dan opdrachtgever-opdrachtnemer en investeer in relatie, vertrouwen en gezamenlijke ontwikkeling, dit kost tijd. Zorg daarbij voor voldoende contractduur om inhoudelijke verdieping, kennisborging en optimalisatie mogelijk te maken.
- Het werven van mensen en voorbereiden (implementeren) van de organisatie-inrichting voor deze raamovereenkomsten (met veel deelnemers en een breed soort thematiek qua campagnes) kost veel (investerings)tijd en geld en geeft met een langere doorlooptijd meer mogelijkheid dit terug te verdienen;
- Capaciteitsplanning is moeilijk bij de start van de Raamovereenkomst, met een langere looptijd is het mogelijk daar meer risico in te nemen, en capaciteitsinvesteringen terug te verdienen.
- Nadere Overeenkomsten kunnen nog langer doorlopen onder de huidige Raamovereenkomst, waardoor dienstverlening niet direct vanaf 1 december kan starten. Dit is ontstaan door de werking van de vorige Raamovereenkomsten en pleit voor een langere looptijd van de raamovereenkomst, passend bij de behoefte om de campagnes langer door te kunnen laten lopen.
- Politieke onzekerheden, die ertoe kunnen leiden/hebben geleid dat campagnes worden uitgesteld of niet doorgaan (omzetederving voor bureaus); met een langere looptijd maakt het mogelijk voor Opdrachtnemers om dan op gepauzeerde of geannuleerde campagnes nog wel wat terug te verdienen.
- Het bouwen van het merk Rijksoverheid en de campagnes die daarbij horen, kost tijd.

2.6.2 Minicompetitie en toerbeurt

Elke deelnemer (Nadere Opdrachtgever) kan onder deze Raamovereenkomst Nadere Overeenkomsten afsluiten. Alle Nadere opdrachten zijn altijd gerelateerd aan een (thema)campagne die volgens de aanmeldprocedure van DPC is aangemeld. Aanmelden voor een campagne is momenteel verplicht bij een mediabudget van € 250.000, - inclusief btw per jaar en hoger.

Om te komen tot een Nadere Overeenkomst worden twee werkwijzen toegepast: een minicompetitie met pitchvergoeding of doormiddel van een toerbeurt. De Nadere Opdrachtgever gaat ervan uit dat wanneer een Opdrachtnemer inschat dat ze de Nadere opdracht niet (naar de gewenste kwaliteitsnormen) kan uitvoeren, deze Opdrachtnemer dan geen Nadere offerte uitbrengt.

De nadere uitwerking van de systematiek voor het verstrekken van Nadere Opdrachten, waaronder de omstandigheden waaronder minicompenties 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.

Minicompentie

De Nadere opdrachtgever zet een Offerteaanvraag uit onder alle Opdrachtnemers. Deelname aan deze Minicompenties is vrijwillig voor de Opdrachtnemers. Met de Opdrachtnemer van de Nadere offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding in de Minicompentie wordt een Nadere overeenkomst gesloten.

Een Nadere offerteaanvraag bevat in ieder geval de volgende elementen:

- Omschrijving van de Nadere opdracht onder de Nadere overeenkomst (scope).
- Looptijd van de Nadere overeenkomst.
- De criteria (kwaliteit en prijs) waarop de Nadere offertes beoordeeld worden.
- Een indicatie van de maximale waarde van de Nadere overeenkomst.

Uitvraag van minicompentie:

- Uitvraag d.m.v. briefing (achtergrond, casus, criteria).
- Beoordelingscriteria zoals: aanpak, strategie, creatie.

Afgewezen inschrijvers ontvangen (naast de motivatie voor afwijzing) een pitchvergoeding voor de geleverde inzet en de creatieve uitwerking van een concept in de minicompentie. Deze pitchvergoeding bedraagt € 10.000,- incl. btw per afgewezen inschrijver.

Toerbeurt

Een toerbeurt is een geregelde volgorde waarin afwisselend opdrachten rechtstreeks (zonder offerteaanvraag) toegewezen worden. Het betekent dat Opdrachtnemers binnen deze Raamovereenkomst "om de beurt" een opdracht toebedeeld krijgen. De afstemming en procedure om te komen tot een Nadere opdracht is korter ten opzichte van de minicompentie. Als een Opdrachtnemer de opdracht niet uit kan voeren, wordt de volgende opdrachtnemer die 'aan de beurt is', gevraagd een offerte uit te brengen.

Het bijhouden wie aan de beurt is bij de toerbeurt, ligt bij het contractmanagement Campagnedienstverlening van DPC. Dit omdat het volume van het aantal toerbeurten naar verwachting laag is en zo centraal wordt bijgehouden welke campagnes zijn toegewezen en op welke volgorde. Dit speelt met name in het eerste jaar van de Raamovereenkomst.

Uitvraag van toerbeurt:

- Briefing door opdrachtgever;
- Debrief door opdrachtnemer;
- Nadere overeenkomst opstellen/opdrachtbrief;
- Campagneproces start meteen.

Vervolgopdrachten

Vervolgopdrachten op al voltooid toerbeurtopdrachten, mogen rechtstreeks aan de betrokken Opdrachtnemer worden gegeven, mits deze voldoet aan de volgende voorwaarde: De waarde van de vervolgoopdracht(en) mag/mogen in totaal niet hoger zijn dan maximaal 50% van de initiële opdracht.

Nadere overeenkomst/ Opdrachtbrief

Vóór de start van de werkzaamheden sluiten Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst (NOK) af of heeft de Opdrachtnemer een getekende Opdrachtbrief ontvangen. In een Nadere overeenkomst of Opdrachtbrief staat altijd een maximale opdrachtwaarde en maximale periode, de scope van de nadere opdracht en eventuele opties (herzieningen).

Meerwerk op een bestaande NOK mag zonder nieuwe procedure tot 50% van de oorspronkelijke geraamde opdrachtwaarde worden uitgevoerd, als aan de (wettelijke) voorwaarden voor meerwerk wordt voldaan, volgens AW2012 artikel 2.163a t/m 2.163g.

Nadere Overeenkomsten met meerdere deelnemers

Het kan voorkomen dat meerdere deelnemers gezamenlijk op een thema een Nadere Overeenkomst (NOK) willen sluiten. Een van de deelnemers treedt op als Opdrachtgever, deze verzoekt ook om een offerte uit te brengen. De deelnemer die het verzoek doet namens alle partijen ondertekent de NOK en legt deze met de totale waarde vast in zijn financiële administratie en betaalt alle facturen die voortkomen uit de NOK en is eindverantwoordelijk namens alle Opdrachtgevers. De verzoekende deelnemer maakt met alle andere deelnemers afspraken over overboeking van het budget, prestatieverklaring op facturen en het contractmanagement op de NOK op basis van een dienstverleningsafspraken.

In de NOK van meerdere deelnemers wordt de scope van de opdracht bepaald door de gezamenlijke behoefte van de verschillende deelnemers. De behoefte moet zodanig concreet zijn dat door de Opdrachtnemer een realistische offerte kan worden uitgebracht, waarin het te verwachten werk goed door hen is in te schatten.

Meerwerk op een bestaande NOK mag zonder nieuwe procedure tot 50% van de oorspronkelijke geraamde opdrachtwaarde worden uitgevoerd, als aan de (wettelijke) voorwaarden voor meerwerk wordt voldaan, volgens AW2012 artikel 2.163a t/m 2.163g.

Aansluiten bij een Nadere Overeenkomst

Eventuele andere deelnemers aan de Raamovereenkomst die na het sluiten van de Nadere overeenkomst (onvoorzien) ook een (inhoudelijk samenhangende) campagne gaan voeren op het terrein/thema van de Nadere overeenkomst, kunnen alsnog een campagne onder deze Nadere overeenkomst laten ontwikkelen, mits aan de (wettelijke) voorwaarden voor meerwerk wordt voldaan, zij bij deze Nadere offerte-aanvraag als optionele partij zijn opgenomen en mits het past binnen de scope van de NOK inclusief de financiële waarde. De Nadere opdrachtgever zal dan via een addendum worden toegevoegd aan de Nadere overeenkomst, na akkoord van de NOK-houder. Hiermee wordt voorkomen dat meerdere campagnes met hetzelfde thema of onderwerp door verschillende Opdrachtnemers wordt uitgevoerd hetgeen niet wenselijk is in verband met onder andere een mogelijk verschillende "look and feel" bij campagnes met eenzelfde thema.

Spoedprocedure Nadere offerteaanvraag

Mocht het voorkomen dat met grote spoed een Opdrachtnemer nodig is voor een Nadere opdracht, zal een voor dat moment meest passend proces en Nadere offerteaanvraag of toerbeurt worden ingericht. Contractmanagement DPC voert hier de regie op. Als geen van de Opdrachtnemers kan leveren, kan worden ingekocht buiten deze Raamovereenkomst.

2.6.3 Contractmanagement en doelstellingen

Het centrale contractmanagement wordt verzorgd door DPC als eigenaar van de rijksbrede inkoopcategorie Communicatie. Onder contractmanagement verstaat de Aanbestedende dienst het realiseren van de contractdoelstelling gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst. Dat zal worden gedaan door proactief van alle in de Overeenkomst vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven de naleving te bewaken. Dit doen wij om zo alle met de Overeenkomst gepaard gaande risico's te beheersen en indien noodzakelijk de gewenste wijzigingen in de Overeenkomst te verzorgen.

Door het voeren van contractmanagement kan de te sluiten Overeenkomst optimaal benut worden. Daarnaast kunnen deelnemers ervoor kiezen om zelf decentraal contractmanagement te voeren binnen hun eigen organisatie (decentraal contractmanagement ziet toe op de geleverde prestatie en de Nadere Overeenkomst).

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

KPI 1 – Aanbiedingsplicht

De mate waarin Opdrachtnemer actief deelneemt aan Minicompetities door het indienen van een passende Nadere offerte.

KPI 2 – Social return on investment (SROI)

De mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de in de Inschrijving opgegeven SROI-belofte.

KPI 3 – Kwaliteit dienstverlening

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

KPI 4 – Tariefstelling

De mate waarin de door Opdrachtnemer gehanteerde tarieven volgens de afgesproken (plafond)tarieven zijn.

Normen, monitoring en gevolgen worden in het Beschrijvend Document in de volgende fase verder uitgewerkt.

2.9. Digitale toegankelijkheid in de uitvoering

In het [Tijdelijk Besluit digitale toegankelijkheid overheid](#) is bepaald dat websites en mobiele apps van Nederlandse overheidsinstanties moeten voldoen aan de toegankelijkheidseisen. De eisen die voor webpagina's gelden zijn ook op de content, zoals teksten, tabellen, afbeeldingen, PDF's, videobestanden, et cetera van toepassing.

Uitgangspunt is dat websites uitsluitend bestaan uit HTML-tekst en geen tekstbestanden op de websites worden geplaatst. Voor de uitvoering van campagnes en het plaatsen van uitwerkingen online is het daarom belangrijk dat:

1. De Opdrachtnemer borgt dat in het kader van een Nadere overeenkomst de dan geldende digitoegankelijkheidseisen zijn toegepast. Op het moment van de aanbesteding van de Raamovereenkomst zijn dit de eisen uit hoofdstuk 9 van de Europese standaard EN 301 549, welke identiek zijn aan de [toegankelijkheidsnorm](#) WCAG 2.1 niveau A en AA.
2. Opdrachtnemer laat door een derde partij een toegankelijkheidsonderzoek uitvoeren op basis van onderzoeksmethode WCAG-EM. Op basis van dit onderzoek stelt de Opdrachtnemer via www.toegankelijkheidsverklaring.nl een toegankelijkheidsverklaring op.
3. De Opdrachtnemer publiceert in het kader van een Nadere overeenkomst een webpagina met een link naar de toegankelijkheidsverklaring in het [toegankelijkheidsregister](#) of plaatst daar het [toegankelijkheidslabel](#).
4. Tekst van audiobestanden worden in HTML opgeleverd.

Meer informatie over digitoegankelijkheid is [hier](#) te vinden. In sommige gevallen is het lastig om aan de eisen te voldoen. Bij specifieke situaties en uitzonderingen is beschreven hoe met zulke situaties om te gaan. Meer informatie over specifieke situaties is [hier](#) te vinden.

Een uitleg over wat digitoegankelijkheid betekent bijvoorbeeld voor het opmaken van PDF's is [hier](#) te vinden.

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 Social return 2.0 en Diversiteit & Inclusie toe.

Social return

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

Wat is Social return?

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

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

Wij passen Social return toe op deze Opdracht

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

Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 5% van de opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt besteed aan Social return.

Voorstel Social return

Wordt u geselecteerd als winnaar van deze Aanbesteding? Dan stelt u na de definitieve gunning binnen één maand een voorstel op over hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Opdracht. Het voorstel bevat in ieder geval:

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

Uw voorstel voor Social return wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering. Na akkoord op uw plan van aanpak, bent u verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak. De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. Het rapporteren mag in vrije vorm, zolang het inzichtelijk is.

Diversiteit en inclusie

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

Iedereen in Nederland moet mee kunnen doen in de samenleving. Daarom moet de communicatie van de Rijksoverheid begrijpelijk, toegankelijk en herkenbaar zijn voor iedereen, bijvoorbeeld voor mensen die laaggeletterd zijn, mensen met een bi-culturele achtergrond, mensen in stresssituaties en mensen met een fysieke of mentale uitdaging, etc. Alleen zo zorgen we voor effectieve overheidscommunicatie. De Rijksoverheid wil in verbinding staan met de gehele samenleving. Hiervoor is divers en inclusief denken, communiceren en handelen noodzakelijk. Een inclusieve overheid sluit niemand buiten. Hierbij wordt ook rekenschap gegeven van de diversiteit van de samenleving. Iedereen moet zich in onze uitingen kunnen herkennen. Diverse beeldtaal die recht doet aan de diversiteit in de samenleving vormt hierbij een belangrijk uitgangspunt. Het draagt bij aan inclusieve overheidscommunicatie die per definitie divers is.

Belangrijke definities in deze context zijn diversiteit, inclusie, gelijkwaardigheid en inclusieve communicatie. Er zijn geen pasklare formules en definities van deze begrippen, want het gaat over processen, de wisselwerking tussen mensen, organisaties en de samenleving. Hieronder geven we de rode draad van deze begrippen aan.

Diversiteit

Diversiteit heeft geen eenduidige betekenis. Het gaat veelal over alle manieren waarop we van elkaar verschillen, onderling, maar ook ten opzichte van de groep waar een individu zich tot verhoudt. Het gaat hierbij om zowel zichtbare diversiteit (zoals geslacht, leeftijd en huidskleur), minder zichtbare kenmerken (zoals afkomst en fysieke conditie) en onzichtbare kenmerken (zoals opleiding, religie, seksuele voorkeur, persoonlijkheid en laaggeletterdheid).

Inclusie

Inclusie betekent de insluiting van alle mensen in de samenleving op basis van gelijkwaardige rechten en plichten. Het zegt ook iets over de manier waarop de Rijksoverheid omgaat met verschillen. De Rijksoverheid zorgt ervoor dat mensen om hun diversiteitsfactoren en dus verschillen niet worden buitengesloten, maar gewaardeerd en ingesloten. Letterlijk is de definitie van inclusie 'insluiting', wat het tegenovergestelde is van exclusie "uitsluiting" (Van Dale). De rode draad in alle verschillende definities is dat het bij inclusie gaat over "meedoen" en "erbij horen", over "welkom zijn" en "geaccepteerd worden", ongeacht wie je bent. Ook gaat het over gelijkwaardige en wederkerige relaties en gelijke kansen en mogelijkheden.

Gelijkwaardigheid

Gelijkheid heeft twee betekenissen in relatie tot diversiteit en inclusie. Als juridische term, het gelijkheidsbeginsel dat verankerd is in Artikel 1 van de Grondwet en als betekenis dat iets of iemand hetzelfde is. Gelijkwaardigheid is de derde pijler naast diversiteit en inclusie.

Gelijkwaardigheid gaat in tegenstelling tot gelijkheid erover dat iemand juist niet hetzelfde hoeft te zijn, maar – ondanks of dankzij verschillen – wel hetzelfde waard is en gelijke rechten heeft. Het houdt rekening met de uniekheid van elk individu. In deze context gaat het ook om dat iemand gelijkwaardig is aan anderen, bijvoorbeeld niet belangrijker dan een ander of boven een ander staat.

Inclusieve communicatie

Inclusieve communicatie is een benadering van communicatie die zoveel mogelijk mensen probeert te bereiken en te betrekken, waarbij toegankelijkheid, herkenning en begrip worden nagestreefd en waarvan het resultaat leidt tot positieve communicatie, vrij van oordelen. Mensen met ervaring met de doelgroep of kennis hiervan, moeten hierbij betrokken worden.

Inclusief beeld

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

Aandachtspunten bij beeld zijn onder andere:

- zorg voor herkenbaar, begrijpelijk en realistisch beeld zodat mensen zich aangesproken voelen;
- fotografie met mensen in beeld moet authentiek zijn waarbij mensen zichzelf zijn en geen rol spelen;

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

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 afzien van ongeldigverklaring van uw Verzoek tot Deelname

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).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 6.5.

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 paragraaf 6.5.

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 en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Het is toegestaan om in te schrijven met Derden en/of in Combinatie, hierdoor blijft de toegang van midden- en kleinbedrijf behouden.

Technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en financiële bekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Aan de hand van referenties toont u aan over de gevraagde ervaring te beschikken. Dit wordt in hoofdstuk 4 verder uitgewerkt en toegelicht.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Het ontwikkelen, uitwerken en voeren van een crossmediale campagne met een gedragsdoelstelling;
- Het ontwikkelen, uitwerken en voeren van een campagne voor een specifieke doelgroep waarbij de belangrijkste rol is weggelegd voor social/online kanalen;
- Het ontwikkelen, uitwerken en voeren van de campagne naar keuze.

Lees hierover meer in hoofdstuk 4 – Beoordeling van uw verzoek tot deelname.

Lever maximaal drie (3) referenties in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis(en) voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 2 – Referentieverklaring). U mag hiervoor één tot maximaal drie referenties indienen. Als een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

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 (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.

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 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

- 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.
- 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.

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 (Bijlage 1 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

3.3. Sanctiepakketten Rusland

Wij handelen volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland over 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 en/of andere sanctiepakketten voor aanbestedingen.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage (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 en beoordelingscommissie

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.

4.2. Selectie Gegadigden

Maximaal acht (8) geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving in de selectiefase. Als meer dan acht (8) Gegadigden aan de Formele eisen en Geschiktheidseisen voldoen, worden de Verzoeken tot Deelname inhoudelijk beoordeeld op basis van de gestelde Selectiecriteria. De acht (8) Gegadigden met de hoogste totaalscore komen in aanmerking voor het indienen van een Inschrijving.

Er zijn meerdere Verzoeken tot Deelname met een gelijke totaalscore

Het kan voorkomen dat meerdere Verzoeken tot Deelname met een gelijk aantal totaalpunten, afgerond op twee decimalen, eindigen. Hierdoor komen meer dan 8 Gegadigden in aanmerking voor het indienen van een Inschrijving. In dit geval zal een subselectie plaatsvinden. Dit betekent dat bij de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname gekeken wordt naar de hoogste score afgerond op twee decimalen voor het Selectie criterium 1: Crossmediale campagne. 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.

4.3. Selectiecriteria

De definitieve bepaling van het aantal Gegadigden dat wordt uitgenodigd voor de Inschrijvingsfase hangt af van de vaststelling of acht (8) Gegadigden als geschikt worden aangemerkt.

Als er niet meer dan acht (8) Gegadigden zijn die voldoen aan de Eisen, dan wordt geen beoordeling op de Selectiecriteria uitgevoerd. In het geval er meer dan acht (8) Gegadigden zijn die voldoen aan de Eisen, zal uw Verzoek tot Deelname worden beoordeeld op de volgende Selectiecriteria:

Selectiecriteria Technische bekwaamheid	Maximaal aantal punten
1. Cross mediale campagne	500 punten
2. Social campagne	350 punten
3. Campagne naar keuze	150 punten
Totaal	1.000 punten

Lijst van voornaamste leveringen of diensten (referentieopdrachten)

Door het indienen van referenties voor de genoemde kerncompetenties kunt u aantonen of u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de gevraagde levering te verzorgen en/of dienst te leveren. De mate waarin de referenties aansluiten bij de Opdracht wordt meegenomen in de beoordeling. In paragraaf 3.2 zijn de Eisen vermeld waaraan de drie (3) opgegeven referenties dienen te voldoen.

De mate waarin de referenties, naast de Eisen, verder aansluiten bij de Opdracht wordt op onderstaande wijze meegenomen in de beoordeling:

Selectiecriteria kwaliteit

Selectie criterium 1

De gegadigde was verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitwerken en voeren van een crossmediale meerjarige campagne met een gedragsdoelstelling over een sociaal/maatschappelijk onderwerp¹. Het minimale budget van de campagne is/was € 1.000.000,- (incl. media, incl. BTW, voor 1 jaar). Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal 2.000 woorden, met daarbij 2 A4 visuele ondersteuning.

In deze referentie zien wij graag van u terug hoe u het gehele campagnetraject integraal heeft doorlopen en in hoeverre u aantoonbaar gestructureerd, onderbouwd en effectief te werk bent gegaan.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de onderstaande stappen:

Inzicht en analyse

Beoordeeld wordt in hoeverre de gegadigde:

- op systematische wijze doelgroep(en), gedrag en context heeft geanalyseerd
- relevante data, onderzoek (zoals CASI) en eerdere (campagne)resultaten aantoonbaar heeft benut
- deze analyse heeft vertaald naar scherpe en onderbouwde inzichten die richtinggevend zijn voor strategie

Strategie

Beoordeeld wordt in hoeverre de gegadigde:

- de verkregen inzichten heeft vertaald naar een consistente strategie en hoe deze keuzes zijn onderbouwd

Creatie en middelen

Beoordeeld wordt in hoeverre de gegadigde:

- de strategie heeft vertaald naar een campagneconcept in lijn met de strategie
- het concept effectief en consistent heeft door vertaald naar verschillende kanalen en middelen

Effect en resultaten

Beoordeeld wordt in hoeverre de gegadigde:

- inzichtelijk heeft gemaakt in welke mate de behaalde resultaten aantoonbaar bijdragen en effect hebben gehad aan de vooraf geformuleerde KPI's en doelstellingen.

¹ Dit kan ook van een commerciële klant zijn.

Selectie criterium 2:

In deze referentie zien wij graag van u terug hoe u, een effectieve en onderscheidende digitale campagne heeft ontwikkeld. U laat zien dat de kracht van online/social kanalen vanuit creatie optimaal is benut. Hierbij gaan wij ervan uit dat de kaders door een mediapartner zijn bepaald/aangeleverd.

Het maximale budget voor deze campagne was € 500.000, - incl. btw, incl. media, voor 1 jaar. Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal 1.200 woorden, met daarbij 1 A4 visuele ondersteuning.

Beoordeling kerncompetentie

Deze kerncompetentie wordt beoordeeld op:

Digital-first creatief denken

De mate waarin de gegadigde vanuit een digital-first mindset heeft gewerkt, waarbij:

- het creatieve concept is ontwikkeld vanuit de kracht van online/social kanalen;
- content en creatie zijn afgestemd op de context waarin de doelgroep het kanaal gebruikt.

Effect en resultaat

Beoordeeld wordt in hoeverre de gegadigde:

- inzichtelijk heeft gemaakt in welke mate de creatieve kracht is benut per kanaal/middel;
- hoe de behaalde resultaten aantoonbaar bijdragen en effect hebben gehad aan de vooraf geformuleerde KPI's en doelstellingen.

Selectie criterium 3:

Het ontwikkelen, uitwerken en uitvoeren van een campagne, activatie of initiatief met beperkte middelen die aantoonbaar impact heeft gerealiseerd. Dit hoeft geen grootschalige campagne te zijn. Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal 1.000 woorden, met daarbij 1 A4 visuele ondersteuning.

Beoordeling kerncompetentie

Deze kerncompetentie wordt beoordeeld op:

Creatieve denkkraft en onderscheidend vermogen

De mate waarin:

- het idee/concept origineel, onderscheidend en afwijkt van gangbare oplossingen binnen de betreffende context of sector van de opdrachtgever
- sprake is van een sterke creatieve invalshoek die bijdraagt aan het oplossen van de vraag

Inzet van middelen

De mate waarin:

- beschikbare middelen (zoals budget, tijd, kanalen) aantoonbaar slim en doelgericht zijn ingezet voor maximaal effect

Effectiviteit

De mate waarin:

- de resultaten overtuigend laten zien dat de aanpak heeft bijgedragen aan het realiseren van het beoogde effect (bijv. bereik, engagement, gedragsverandering of maatschappelijke impact).

We geven alle Gegadigden dezelfde hoeveelheid 'woorden' voor het beschrijven van de Selectiecriteria. Alle woorden boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling. U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Selectie criterium. Verwijzingen naar andere antwoorden, externe bronnen en/of website beoordelen wij niet.

Maak voor de beantwoording van de Selectiecriteria gebruik van Bijlage 2 Referentieverklaring. Voeg deze Bijlage (waarin u ook de visuele weergave verwerkt) toe aan uw Verzoek tot Deelname.

4.4. Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname

De kwaliteit van uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld met een cijfer. Bij een onderverdeling in meerdere Selectiecriteria (1, 2, 3 enzovoorts), krijgt elk Selectie criterium een cijfer.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit.

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Verzoek tot Deelname krijgt. 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 Verzoek tot Deelname.

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de Gegadigde heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit selectie criterium.
8	Goed: de Gegadigde heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit selectie criterium.
6	Voldoende: de Gegadigde heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit selectie criterium.
4	Onvoldoende: de Gegadigde heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit selectie criterium.
2	Slecht: de Gegadigde heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit selectie criterium.
0	Geen score: de Gegadigde gaat niet in op (onderdelen van) het selectie criterium of heeft het overgeslagen.

De cijfers worden op deze manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Gegadigde voor ieder 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 (onderdeel van een) Selectie criterium; Als de beoordelaars het niet eens worden over een bepaald (onderdeel van een) Selectie criterium, dan bepaalt de gemiddelde score van de beoordelaars de consensus score op dit (onderdeel van het) Selectie criterium.

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

Score = (rapport cijfer/ maximaal te behalen rapportcijfer) * maximaal te behalen aantal punten.

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 Aanbestedingsprocedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een niet-openbare procedure. Dit doen wij omdat we verwachten dat een groot aantal partijen geïnteresseerd zullen zijn en wij de intensiviteit van de inschrijving willen beperken tot de partijen die inhoudelijk uitermate geschikt zijn.

- De omvang van de opdracht is groot;
- De transactiekosten zijn bij veel geïnteresseerden hoog (voor zowel de inschrijvers als het projectteam);
- De opdracht is cross mediaal waardoor veel expertisen betrokken zijn. Niet alle geïnteresseerden partijen zullen dit uit kunnen voeren, dus met een niet-openbare procedure worden beoogd een schifting te maken tussen goed passende en minder goed passende partijen;
- De markt kent veel geïnteresseerde spelers (bekend bij DPC), maar ook onbekende partijen zullen zich melden.

5.2. CPV Codes

Op deze Aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 79341400-0 Reclamecampagnediensten;
- 79340000-9 Reclame- en marketingdiensten;
- 79341100-7 Diensten voor advies inzake reclame;
- 79341000-6 Reclamediensten;
- 79342000-3 Marketingdiensten;
- 79416000-3 Public relationsdiensten.

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 T. Ammerlaan, Inkoopadviseur RIS

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw 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 TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Fase	Activiteit	Uiterste datum
Selectiefase	Datum publicatie Selectiedocument	vrijdag 29 mei 2026
	Informatiebijeenkomst	woensdag 10 juni 2026
	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	maandag 15 juni 2026 10.00 uur
	Publiceren Nota van Inlichtingen	dinsdag 30 juni 2026
	Indienen Verzoek tot Deelname	woensdag 15 juli 2026 10.00 uur
	Bekendmaking selectiebeslissing	maandag 31 augustus 2026
	Verstrijken opschortende termijn selectiefase	maandag 21 september 2026
Inschrijvingsfase	Verzenden Beschrijvend document	dinsdag 22 september 2026
	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	maandag 5 oktober 2026
	Publiceren Nota van Inlichtingen	donderdag 15 oktober 2026
	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden ronde 2	donderdag 22 oktober 2026
	Publiceren Nota van Inlichtingen 2	maandag 2 november 2026
	Indienen Inschrijving	donderdag 12 november 2026 10.00 uur
	Bekendmaking gunningsbeslissing	woensdag 9 december 2026
	Verstrijken bezwaartermijn inschrijvingsfase	woensdag 30 december 2026
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	vrijdag 1 januari 2027

Wij kunnen de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data over het indienen van vragen en het indienen van Verzoek tot Deelname gelden als **fatale termijnen**.

5.6. Informatiebijeenkomst

Als aftrap voor deze Aanbesteding organiseren wij een informatiebijeenkomst. Tijdens deze informatiebijeenkomst wordt een korte toelichting gegeven over de achtergrond en scope van de opdracht. Dit is ook de eerste mogelijkheid om vragen te stellen over deze Aanbesteding. Als u inhoudelijke vragen wilt stellen, ontvangen wij deze graag vooraf. Deze vragen kunnen wij dan vast voorbereiden.

Datum: 10 juni 2026.

Tijd: 13:30 – 15:00.

Locatie: Digitaal platform (MS Teams)

Aanmelden: Aanmelden is verplicht via de berichtenmodule in TenderNed vóór 8 juni 15:00 uur onder vermelding van uw naam, uw organisatie en het aantal personen (max. 2 per organisatie).

Vragen die tijdens de bijeenkomst worden gesteld, worden genotuleerd. De antwoorden, evenals de presentatie, worden gepubliceerd via TenderNed.

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

op heeft. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde format. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

Dien al uw vragen en suggesties tijdig in

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.

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

Alle Gegadigden krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt de Nota van Inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule in TenderNed. We verzenden de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

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 ontlenuen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

5.8. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval doen vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 5.6). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 5.6. Geeft u dit niet op tijd door? Dan passen we het Selectiedocument in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenuen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

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.

5.9. 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.

5.10. 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 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:

5.11. 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 ongeldig. U kunt tijdens de termijn van 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.

5.12. Manipulatief Verzoek tot Deelname

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

5.13. Mededeling Selectieresultaat

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

In die Selectiebeslissing leest u:

- wie geselecteerd zijn voor de Inschrijvingsfase;
- de scores en motivatie voor de behaalde scores per selectie criterium;
- de relevante redenen van de geselecteerde Gegadigden;

- 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 ontlenen aan de Selectiebeslissing

Is de Selectiebeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe geselecteerd bent. U kunt aan de selectiebeslissing geen rechten ontlenen 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.

5.14. 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.

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 Inschrijver 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 inschrijven 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 Raamovereenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

Gaat het om een Combinatie, 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.

5.15. 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.

5.16. 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 stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten krijgt u hierover bericht via TenderNed.

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 toe. 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 verstuurd 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 wordt vermeld.

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 in. In 6.4 "Verplichte Bijlagen in TenderNed" vindt u alle onderdelen die de Verzoek tot Deelname moet bevatten;
- 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.
- u bouwt uw Verzoek tot Deelname op volgens de structuur die u in Bijlage A 'Checklist Verzoek tot Deelname' vindt;
- 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 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/ selectiecriteria	3.3	Bijlage 2 (uploaden in pdf)	Ja	Gegadigden of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Holdingverklaring	6.7	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Gegadigde 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 4 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Let op! Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in de 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.

Bij deze Aanbesteding moet u als Gegadigde het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij een Verzoek tot Deelname 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.

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

Na sluiting van de termijn voor het indienen van 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 Onderaannemer bij een andere Gegadigde of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer 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 Gegadigde en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 3 - Holdingverklaring

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is 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. Gegadigde dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 3 – Holdingverklaring in bij zijn Verzoek tot Deelname.

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, 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.

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 deelnemers uw 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 gesloten met de vier (4) best scorende Inschrijvers.

Nadere opdrachtverlening onder de raamovereenkomst

Wij zijn voornemens een raamovereenkomst met vier 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

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 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 deelnemer noodzakelijk beoordeeld wordt, geeft u bij het uitvoeren van een Nadere overeenkomst een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) af per in te zetten medewerker. Daarnaast ondertekent elke in te zetten medewerker een geheimhoudingsverklaring. De geheimhoudingsverklaring wordt met de Nadere offerteaanvraag meegestuurd.

7.5. Tenderkostenvergoeding

Voor de Selectiefase mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met de eerste fase van 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.

Voor de Inschrijvingsfase mag u Tenderkosten in rekening brengen

Voor het hanteren van een Tenderkostenvergoeding bestaan wettelijke grondslagen, te weten:

- de Aanbestedingswet 2012 (art. 1.10, lid 2, sub g);
- de Gids proportionaliteit² (paragraaf 3.8 en Voorschriften 3.8A en 3.8B).

Voorschrift 3.8A Gids proportionaliteit

² Gids proportionaliteit, versie februari 2021

“De Aanbestedende dienst biedt een vergoeding aan wanneer een gedeelte van de te plaatsen opdracht moet worden uitgevoerd om de inschrijving in te kunnen dienen.”

Bij deze Aanbesteding is sprake van een grote inzet op creatief werk, waarvan het in de markt gebruikelijk is om deze inzet te vergoeden. Deze vergoeding geldt alleen voor de partijen, die de Raamovereenkomst niet gegund krijgen.

De Tenderkostenvergoeding is vooral bedoeld om deels tegemoet te komen in de door u te maken kosten. De volgende vergoeding wordt door ons verstrekt: € 15.000,- (exclusief BTW).

Intrekking Aanbesteding

Tenderkostenvergoedingen zijn bij ingetrokken aanbestedingen zeker niet per definitie aan de orde, maar dit is afhankelijk van de omstandigheden. Indien sprake is van intrekking van deze Aanbesteding hanteren wij alleen een Tenderkostenvergoeding wanneer:

- de Aanbesteding niet binnen een termijn van (aantal) maanden met (kleine) aanpassingen opnieuw wordt aanbesteed;
- de Aanbesteding zich in een zodanig stadium bevindt dat vergoeding proportioneel is.

7.6. E-factureren

Als dienstverlener(s) 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 mailen naar: klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl

Geef in uw 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>Campagnedienstverlening</u>	Dienstverlening ten behoeve van het ontwikkelen van campagnes.
<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 T. Ammerlaan Senior Inkoopadviseur E-mailadres: Tessa.ammerlaan@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 en 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 Campagnedienstverlening 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.