

Selectieleidraad Vormgevingsdiensten

**Europese aanbesteding volgens de
niet-openbare procedure**

TenderNed kenmerk: 608235

27 augustus 2026

Inhoud

Definities	4
1. Algemeen	8
1.1 Aanbestedende Dienst	8
1.2 De Opdracht	9
1.2.1 Huidige situatie	9
<i>Huidige situatie vormgeving</i>	9
1.2.2 Gewenste situatie en scope	10
Gewenste situatie	10
Beschrijving scope	11
1.2.3 Raamovereenkomst	11
1.2.4 Waarderaming en keuze procedure	11
1.2.5 Indeling in percelen	12
1.3 Contactpersoon	12
1.4 Planning	13
2. Aanbestedingsvoorwaarden	14
2.1 Algemene voorwaarden	14
2.2 Contact en stellen van vragen	16
2.3 Voorwaarden aan het Verzoek tot deelneming	16
2.4 Na indienen Verzoek tot deelneming: Bezwaar	17
3. Procedure indienen Verzoek tot deelneming	18
3.1 Digitaal aanbesteden	18
3.2 Inlichtingen	19
3.3 Klachtenloket	19
3.4 Wijze van indienen Verzoek tot deelneming	20
3.5 Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen	22
3.6 Opening van Verzoeken tot deelneming	23
3.7 Voorwaarden	23

4.	Eisen aan de Gegadigde en Selectiecriteria	24
4.1	Uitsluiting en geschiktheid	24
4.1.1	Geschiktheidseisen	25
5.	Beoordelings- en selectieprocedure	28
5.1	Selectiecriteria	28
	Selectiecriterium 1 - Integraal visueel ontwerp en productie	28
	Selectiecriterium 2 - Strategische conceptontwikkeling	30
	Selectiecriterium 3 - Digitale toegankelijkheid	30
	Selectiecriterium 4 – Tevredenheidsverklaring	31
5.3	Beoordelingsprocedure	31

BIJLAGEN

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2) Format voor het stellen van vragen
- 3) Invulformulier Referenties
- 4) Merkarchitectuur Nuffic

Definities

In dit Aanbestedingsdocument hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis **of** hebben de betekenis die daaraan is toegekend in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedende Dienst

Stichting Nuffic

Aanbestedingsdocument

Alle documenten, die tezamen met de bijbehorende Bijlagen het bestek vormen voor Inschrijving op onderhavige aanbesteding.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 juli 2016.

Aankondiging

De Aankondiging van de aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl.

Addendum

Toevoeging op de Overeenkomst.

Bijlage(n)

De Bijlagen 1 tot en met 3 als onderdelen van deze selectieleidraad.

Contract

In onderhavige aanbesteding synoniem aan 'Overeenkomst'.

Contractant

De Inschrijver(s) met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Derden

Personen, niet in dienst bij Opdrachtnemer, die Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Diensten van deze Overeenkomst inzet.

Dienst

De door Opdrachtnemer op basis van deze Overeenkomst ten behoeve van Aanbestedende Dienst te verrichten werkzaamheden gericht op de levering van dienstverlening.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op hem van toepassing zijn.

Gegadigde

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is om een Verzoek tot deelneming in te dienen.

Gunningscriteria

Criteria aan de hand waarvan Opdrachtgever bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gunningsleidraad

Document dat met de uitnodiging tot het doen van een Inschrijving wordt meegestuurd, waarin is vastgelegd wat de inhoud is van de gevraagde producten en/of Diensten, de Inschrijving en de inhoud van de te leveren producten en/of te verrichten Diensten.

Hoofdaannemer

De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, als de Opdracht aan hem wordt gegund, de enige contractuele partij van de Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving doet. Het kan gaan om:

- De Inschrijver die zelfstandig inschrijft;
- De Combinatie van Inschrijvers;
- De Hoofdaannemer en/of Onderaannemer(s).

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte, inclusief prijzenblad en overige Bijlagen, op basis van de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde onderhavige Aanbestedingsdocumenten.

Leveringen

De aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, daaronder begrepen zowel zaken als vermogensrecht. Leveringen kunnen ook de nodige werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten.

Nadere Overeenkomst

De Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, welke de daadwerkelijke dienstverlening m.b.t. die (deel)Opdracht vastlegt, op basis van de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of Aanbestedingsdocument en waarin Opdrachtgever de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft én beantwoordt.

Onderaannemer

Alle Derden, die Diensten aan de Opdrachtnemer leveren in verband met de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdracht

De Opdracht op basis van de af te sluiten Overeenkomst betreffende Vormgevingsdiensten zoals beschreven in onderhavig Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Raamovereenkomst

De overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin zijn vastgelegd de rechten en de plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Overmacht

Een niet-toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst als bedoeld in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek.

Personeel

De door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van deze Overeenkomst in te zetten personeelsleden of specifieke personeelsleden in onderaanneming die onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.

Proces-verbaal van Opening

De akte waarmee een inkoopfunctionaris van Opdrachtgever verslag uitbrengt over wat deze in de uitoefening van zijn/haar functie tijdens de opening van de Inschrijvingen, heeft verricht.

Programma van Eisen

De specificatie (technische - en functionele eisen) van de gevraagde levering en bijbehorende dienstverlening naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke deel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

Selectiecriteria

Criteria aan de hand waarvan de mate van geschiktheid van geschikte Gegadigden beoordeeld wordt. Aan de hand van de beoordeling op Selectiecriteria worden punten toegekend.

Selectieleidraad

Onderhavig document waarin is vastgelegd wat de voorlopige inhoud is van de gevraagde producten en/of Diensten, welke eisen worden gesteld aan de Gegadigde en het Verzoek tot

deelneming.

TenderNed

www.tenderned.nl is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Verzoek tot deelneming

Het verzoek van een Gegadigde om toegelaten te worden tot de aanbestedingsprocedure.

Werk

Het product van bouw- dan wel wegebouwkundige Werken in hun geheel dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1. Algemeen

Deze Selectieleidraad betreft de niet-openbare aanbesteding van Vormgevingsdiensten voor Stichting Nuffic (hierna te noemen Nuffic), met kenmerk 608235.

In deze Selectieleidraad wordt een beschrijving van de Opdracht en de Aanbestedende Dienst (Hoofdstuk 1), de aanbestedingsvoorwaarden (Hoofdstuk 2), informatie over de Selectieprocedure (Hoofdstuk 3) en de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 4). Als laatste komt de toelichting op de beoordelings- en selectieprocedure (Hoofdstuk 5) aan bod.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is beschikbaar via www.tenderned.nl.

1.1 Aanbestedende Dienst

Wij zijn Nuffic, de Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs. Van primair en voortgezet onderwijs tot beroepsgericht en hoger onderwijs en onderzoek en volwasseneducatie. Onze ambitie is dat iedere leerling en student internationale ervaring opdoet. Want waar werelden samenkomen, ontstaan de mooiste dingen. Daar zijn wij van overtuigd. Vanuit ons hoofdkantoor in Den Haag en ons kantoor in Indonesië (Nuffic Southeast Asia) brengen we mensen, talen en culturen samen. En moedigen we iedereen aan om eigen grenzen te verleggen. Samen met onze nationale en internationale partners zetten we ons in voor de ontwikkeling van leerlingen en studenten, en voor de groei van docenten, professionals en organisaties. Hiermee zetten we Nederland als toonaangevend kennisland op de kaart. Voor nadere informatie over Nuffic, zie www.nuffic.nl.

Meerdere programma's en merken

Nuffic werkt aan zijn doelen via verschillende programma's en activiteiten. Naast het Nuffic-merk zijn er verschillende programma's en merken met een eigen stijl en vormgeving. Zoals het Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs & Training, eTwinning en EURAXESS. Maar ook WilWeg.nl, StudyinNL.org en afgeleide Nuffic-labels zoals Nuffic tto, Nuffic LinQ, Nuffic mobstacles en dergelijke. Voor WilWeg is recent een nieuwe huisstijl ontwikkeld, meer passend bij de bijbehorende doelgroep. Andere voorbeelden zijn het Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs & Training. Het Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs & Training werkt in verschillende onderdelen samen met andere organisaties, zoals het Nationaal Agentschap Erasmus+ Jeugd & Sport dat ondergebracht is bij het Nederlands Jeugdinstituut. Zij werkt op basis van Europese richtlijnen die door de Europese Commissie bepaald worden. Dit geldt ook voor de programma's EURAXESS en eTwinning. Uitzondering hierop is het ENIC-NARIC, het centrum voor erkenning en waardering in NL. Zij opereert volledig vanuit de Nuffic-huisstijl. Het kantoor in Indonesië, Nuffic Southeast-Asia, heeft een eigen huisstijl, afgeleid van de Nuffic-stijl. Voor meer informatie, zie Bijlage 04 merkarchitectuur Nuffic.

Voor inzicht in de verschillende huisstijlen, check de websites: www.nuffic.nl, www.erasmusplus.nl, www.etwinning.nl, www.studyinnl.org, www.wilweg.nl, www.euraxess.nl.

1.2 De Opdracht

In onderstaande paragraaf wordt een korte toelichting van de huidige situatie bij Aanbestedende Dienst gegeven.

1.2.1 Huidige situatie

Huidige situatie vormgeving

Nuffic algemeen

De huidige Nuffic-huisstijl is ontwikkeld in 2017 en staat stevig. De stijl is onderscheidend en herkenbaar en biedt voldoende flexibiliteit voor alle verschillende onderdelen en taken die Nuffic heeft. In de afgelopen 4 jaar is de huisstijl doorontwikkeld en samen met de vormgever geven wij hier richting aan binnen vastgestelde kaders en altijd door middel van specifieke middelen en events.

In de afgelopen 4 jaar hebben we vooral ingezet op de vormgeving en ontwikkeling van onze (onderzoeks-)rapportages. We hebben een corporate PowerPoint-presentatie ontwikkeld die als een bouwpakket collega's helpt en inspireert in het gebruik van de huisstijl bij presentaties. Daarnaast zijn er voor de verschillende onderwijssectoren en evenementen die we voor en/of met de onderwijsinstellingen organiseren uiteenlopende promotie- en communicatiemiddelen ontworpen, zoals banners, flyers, projectstijlen, posters, brochures en interactieve pdf's.

Nuffic beoogt een samenwerking op basis van partnerschap, gericht op transparantie, professionaliteit en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opdracht binnen de vastgestelde kaders. Het beheer van de huisstijl is belegd bij de huidige gecontracteerde partij. De huisstijl en bijbehorende middelen zijn eigendom van Nuffic, bij de overgang zullen alle relevante bestanden en documentatie beschikbaar worden gesteld.

Taal

Nuffic is een Nederlandse organisatie die internationaal opereert. Op dagelijkse basis werken veel van onze collega's met Europese en internationale partners en ook klanten. Nederlands is in principe de norm maar Engels is daarnaast heel gangbaar. De verwachting is dan ook dat tweetaligheid belangrijk zal blijven in de toekomst.

Duurzaamheid

Als organisatie die gefinancierd wordt met belastinggeld, is het belangrijk om zo kosten efficiënt mogelijk te werken. Er wordt gestuurd op het duurzaam ontwikkelen van middelen en waar mogelijk worden ontwikkelde formats ingezet als templates die (her)gebruikt kunnen worden. Met dit als uitgangspunt wordt er geëxperimenteerd met het gebruik van AI-tools. Er wordt voornamelijk gewerkt met digitale middelen, fysieke middelen zijn alleen van toepassing als het meerwaarde biedt voor de doelgroep en voor het beoogde effect van de opdracht.

Organisatie van de communicatie

De communicatie van Nuffic is decentraal georganiseerd, zo dicht mogelijk bij de verschillende programma's en activiteiten. Dit betekent dat op veel verschillende plekken in de organisatie communicatievragen liggen. Voor de meeste opdrachten geldt dat de communicatieadviseur de opdrachtgever is. Het is mogelijk dat dit iemand is met weinig tot geen communicatie-ervaring.

1.2.2 Gewenste situatie en scope

Gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst voor vormgeving van communicatiemiddelen voor alle merken en labels van Nuffic. Nuffic wil met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijke kosten (beste prijs-kwaliteitverhouding).

De komende periode verwachten we de volgende werkzaamheden:

- Vormgeven van corporate communicatiemiddelen, zoals het jaarplan & begroting en jaarverslag.
- Vormgeven van (onderzoeks-)rapportages, factsheets, en andere middelen, om de inhoud van onze onderzoeken te delen en promoten.
- Ontwikkelen van diverse communicatiemiddelen ter ondersteuning van activiteiten voor verschillende onderwijssectoren. Van primair en voortgezet onderwijs, via mbo, hbo, wo en volwasseneducatie.
- Ontwikkelen van communicatiemiddelen voor de promotie en/of communicatie rondom evenementen.
- Ontwikkelen van communicatiecampagnes, bijvoorbeeld rondom impact van onze organisatie en verschillende programma's.
- De nieuwe programmaperiode van het programma Erasmus+ start vanaf 2027. We verwachten dat de Europese Commissie richtlijnen meegeeft voor het ontwikkelen van een nieuwe uniforme huisstijl.
- In 2027 zijn er diverse jubilea. Nuffic bestaat 75 jaar en Nationaal Agentschap Erasmus+ 40 jaar. Aan deze jubilea wordt extra aandacht besteed.
- Er wordt gewerkt aan een nieuwe Nuffic-brede strategie voor 2027-2032. De verwachting is dat dit een herziening/doorontwikkeling van de huisstijl met zich meebrengt, en een nieuwe communicatieaanpak om Nuffic opnieuw te positioneren.
- Er wordt zowel in het Nederlands als in het Engels gecommuniceerd.

Deze opdrachten komen vanuit verschillende onderdelen van de organisatie.

Op basis van de verwachte werkzaamheden en ontwikkelingen zoekt Nuffic een partij die breed inzetbaar is en alle verschillende aspecten van vormgeving kan aanbieden. Hieronder verstaan we het beheren van (meerdere) huisstijlen, meedenken over en ontwikkelen van campagnes, strategische doelstellingen vertalen in communicatieve concepten, en het vormgeven van communicatiemiddelen, aanpassen van bestaande materialen en de productiebegeleiding van drukwerk. Een partij:

- die verschillende niveaus van dienstverlening in huis heeft en deze ook tegen verschillende tarieven aan kan bieden.
- die het onderwijs en het veld daaromheen goed kan inschatten, een internationale kijk op de wereld hebben creatieve voorstellen hierop kan afstemmen.
- die goed in het Engels kan werken. Dit betekent lezen, spreken en schrijven. En om kan gaan met het verwerken van andere vreemde talen in communicatiemiddelen.
- die hierbij publicatie begeleiding en het bewaken van alle labels van Nuffic, inclusief digitale toegankelijkheid, kan doen.

- die verschillende (interne) opdrachtgevers tegelijkertijd kan bedienen en managen.
- die duurzame ontwikkeling belangrijk vindt en stimuleert, meedenkt over duurzame oplossingen en deze ook aanbiedt.
- die oog heeft voor hergebruik van bestaande communicatiemiddelen, indien mogelijk en passend.

Beschrijving scope

Onder de vormgeving van communicatiemiddelen verstaan we infographics, brochures, flyers, banners, formats voor social media-uitingen, rapporten, jaarverslagen en dergelijke.

Tot de scope van de aanbesteding behoort niet: video's, digitale magazine software, functioneel ontwerp websites. Vormgeving van (mobiele) websites (interactieontwerp en visueel ontwerp), webfunctionaliteiten (formulieren, widgets, content pagina's, menu's en calls-to-action), interactieontwerpen, wireframes en e-mail nieuwsbrieven.

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze selectieleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

1.2.3 Raamovereenkomst

Aanbestedende Dienst wil één (1) Raamovereenkomst afsluiten voor Vormgevingsdiensten.

Aanbestedende Dienst is van plan om aan één (1) Inschrijver de opdracht te gunnen. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs en kwaliteitverhouding.

De Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 01-02-2027 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Aanbestedende Dienst om de Raamovereenkomst met twee (2) keer één (1) jaar te verlengen.

1.2.4 Waarderaming en keuze procedure

De omvang van de opdracht bedraagt naar verwachting € 150.000,- per jaar exclusief BTW. De totale raming bij een contractperiode van maximaal vier (4) jaar is € 600.000,- exclusief BTW. Deze verwachte opdrachtwaarde valt daarmee boven de Europese aanbestedingsgrens van € 216.000,- exclusief BTW.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle Gegadigden de Selectieleidraad met eventuele Bijlagen downloaden en een Verzoek tot deelneming indienen. De Aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De aanbesteding bestaat uit twee fasen. In de eerste fase mogen alle belangstellenden (Gegadigden) zich aanmelden voor deelname aan de aanbesteding (Verzoek tot deelneming), waarna er een selectie plaatsvindt op basis van Selectiecriteria. De geselecteerde Gegadigden

ontvangen vervolgens in de tweede fase de uitnodiging tot het indienen van een Inschrijving (Gunningsleidraad en bijlagen). Nuffic selecteert maximaal vijf (5) Gegadigden en nodigt deze uit om een inschrijving te doen.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een niet-openbare procedure:

- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst.

1.2.5 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Het betreft een homogene dienst;
- Het selecteren van één partij draagt bij aan een eenduidige en consistente werkwijze binnen Nuffic;
- Een verdeling in percelen leidt voor Nuffic tot een beheerlast die te ingewikkeld en kostbaar wordt.

1.3 Contactpersoon

Vanuit de Aanbestedende Dienst zal tijdens de aanbesteding één contactpersoon optreden, te weten:

Naam: Cheryl van Potten

Functie: Inkoopadviseur

E-mail: via de berichtenmodule op TenderNed

Bij afwezigheid treedt Bianca Twigt; inkoopadviseur, op als vervanger. U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon of diens vervanger te laten verlopen via de berichtenfunctie (stel een vraag aan Nuffic over deze aanbesteding) binnen TenderNed.

Gedurende de looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger in het kader van de aanbesteding te benaderen. Elke beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname.

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met Inschrijver/Gegadigde te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de organisatie. De gegevens van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen zijn contactpersonen tijdens de aanbestedingsprocedure en hoeven niet op het uittreksel van de Kamer van Koophandel te staan vermeld als gevolmachtigde. De stukken dienen wel ondertekend te worden door een gevolmachtigde.

1.4 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie Selectieleidraad	Donderdag 27 augustus 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot de Selectieleidraad en bijlagen	<i>Maandag 14 september 2026, 10.00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 18 september 2026
Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de uitkomst van Nota van Inlichtingen 1	<i>Dinsdag 22 september 2026, 10.00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Donderdag 24 september 2026
Uiterste datum voor het indienen van een Verzoek tot deelneming	<i>Maandag 05 oktober 2026, 12.00 uur</i>
Verzenden voornemen tot selectie	Vrijdag 16 oktober 2026
Einde bezwaartermijn	Woensdag 21 oktober 2026
Verzenden Gunningsleidraad (via TenderNed)	Donderdag 22 oktober 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen (tweede vragenronde)	<i>Vrijdag 06 november 2026, 10.00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	Vrijdag 13 november 2026
Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen	<i>Dinsdag 17 november 2026, 10.00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen op verduidelijkingsvragen uit de tweede vragenronde	Vrijdag 20 november 2026
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	<i>Donderdag 03 december 2026, 12.00 uur</i>
Verzenden voornemen tot gunning	Vrijdag 08 januari 2027

Einde bezwaartermijn	Vrijdag 29 januari 2027
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Maandag 1 februari 2027

2. Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, behoudens afwijking hiervan in de Aanbestedingsdocumenten, de volgende aanbestedingsvoorwaarden van toepassing.

2.1 Algemene voorwaarden

- U mag de Aanbestedingsdocumenten en de gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsdocumenten voor een ander doel dan waarvoor deze zijn verstrekt te gebruiken of te verveelvoudigen.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Verzoek tot deelneming indienen voor de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen aantonen dat zij ieder het Verzoek tot deelneming en de Inschrijving onafhankelijk van de andere Gegadigden/Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. De onafhankelijkheid binnen een concernverband kan worden aangetoond middels een ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de Verzoeken tot deelneming en Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en waarbij de vertrouwelijkheid in acht is genomen. Beide Gegadigden/Inschrijvers dienen in dit geval een verklaring bij te voegen bij het Verzoek tot deelneming en de Inschrijving. Indien Aanbestedende Dienst vermoedt dat de Verzoeken tot deelneming/Inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld behoudt Aanbestedende Dienst het recht hier verder onderzoek naar te doen.
- Algemene verkoopvoorwaarden van de Gegadigde/Inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen door Aanbestedende Dienst.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende Dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Gegadigden/Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Verzoek tot deelneming verklaart Gegadigde zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Gegadigde/Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de

aanbesteding, dient Gegadigde/Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.

- Voor het geval Gegadigde/Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor het Verzoek tot deelneming/de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- Gegadigde/Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- Middels het indienen van een Verzoek tot deelneming/Inschrijving geeft Gegadigde/Inschrijver de Aanbestedende Dienst toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens zoals opgenomen in het Verzoek tot deelneming/de Inschrijving ten behoeve van deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die Gegadigde/Inschrijver in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door Gegadigde/Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van de Gunningsleidraad.

2.2 Contact en stellen van vragen

- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij "Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot de Selectieleidraad en bijlagen" te zijn ontvangen via de berichtenmodule in TenderNed.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Selectieleidraad.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Selectieleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
- De Selectieleidraad, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij "Uiterste datum voor het indienen van een Verzoek tot deelneming" via de berichtenmodule in TenderNed te melden bij de Aanbestedende Dienst met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Na het verstrijken van deze termijn kunnen Gegadigden geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in deze Selectieleidraad. Derhalve verwerken de Gegadigden hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Selectieleidraad, en worden de Gegadigden geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de Selectieleidraad te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in deze Selectieleidraad.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Selectieleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Gegadigde zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden toegepast.

2.3 Voorwaarden aan het Verzoek tot deelneming

- Het indienen van een Verzoek tot deelneming houdt in dat Gegadigde met de bepalingen in deze Selectieleidraad onvoorwaardelijk instemt;
- Gegadigde dient, om vergissingen te voorkomen, het Verzoek tot deelneming geheel in overeenstemming met deze Selectieleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Gegadigde en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting;

- Verzoeken tot deelneming die niet via het aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Gegadigde.
- Verzoeken tot deelneming, die niet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk voldoen, worden niet beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Gegadigde hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Het Verzoek tot deelneming evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van het Verzoek tot deelneming dienen door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend.
- Het Verzoek tot deelneming dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- Het Verzoek tot deelneming dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

2.4 Na indienen Verzoek tot deelneming: Bezwaar

De bezwaartermijn van 5 kalenderdagen betreft een vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na verzending van de mededeling. Het aanhangig maken van een kort geding na de bezwaartermijn van 5 kalenderdagen leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

3. Procedure indienen Verzoek tot deelneming

In dit hoofdstuk is de procedure voor het indienen van een Verzoek tot deelneming beschreven. Verzoeken tot deelneming dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl.

Dit houdt in dat:

- Documenten alleen via TenderNed beschikbaar worden gesteld om te downloaden;
- Documenten alleen via TenderNed kunnen worden aangeboden en geüpload door de Gegadigde;
- Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. Cheryl van Potten en bij afwezigheid Bianca Twigt

Alle losse bestanden die gezamenlijk het Verzoek tot deelneming vormen dienen in TenderNed geüpload te worden onder 'Documenten'. Er dienen dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te worden geplaatst. Ook dienen in het kader van de beantwoording van Selectiecriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf ingevuld te worden.

De Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van het digitale Verzoek tot deelneming. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van het aanbestedingsplatform TenderNed. Wanneer Gegadigde door een storing niet tijdig een Verzoek tot deelneming in kan dienen wordt Gegadigde verzocht de storing te melden bij Aanbestedende Dienst via inkoop@nuffic.nl.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Aanbestedende Dienst verzoekt Gegadigde te proberen het Verzoek tot deelneming in te dienen via TenderNed tot de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming sluit.

Conform artikel 2.109 Aanbestedingswet 2012 kan Aanbestedende Dienst, in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed, de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming verlengen, mits Aanbestedende Dienst nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van ingediende Verzoeken tot deelneming. Aanbestedende Dienst is niet verplicht om in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming te verlengen.

Bovenstaande procedure in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform is geschreven met het oog op het indienen van een Verzoek tot deelneming. De procedure geldt echter ook voor alle andere correspondentie via TenderNed, bijvoorbeeld het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.2 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon worden gesteld.

In de vragenronde is er de gelegenheid vragen te stellen over deze Selectieleidraad en de Bijlagen. Aanbestedende Dienst verzoekt u inhoudelijke vragen uitsluitend via een bericht in TenderNed te stellen en **niet via de vraag en antwoordmodule van TenderNed**. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 2). Aanbestedende Dienst verzoekt u de vragen zo spoedig mogelijk in te dienen. Als Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt buiten de termijn, dan kan Aanbestedende Dienst deze terzijde leggen.

Mocht blijken dat het aantal vragen naar aanleiding van deze Selectieleidraad te omvangrijk is voor beantwoording binnen de aangegeven termijn, dan kan de Aanbestedende Dienst ervoor kiezen de vragen uit de vragenronde op een later moment te beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst zal de gestelde vragen uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluiting van de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming beschikbaar stellen via TenderNed middels een Nota van Inlichtingen, met daarin alle geanonimiseerde vragen en antwoorden.

De gehanteerde data vindt u in de planning.

3.3 Klachtenloket

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten over deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Aanbestedende Dienst handelt in een dergelijk geval in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en volgt het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.

Indien een Gegadigde derhalve een klacht heeft over onderhavige aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk:

1. De Gegadigde kan zijn klacht kenbaar maken via het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Nuffic, via het mailadres klachtenaanbesteding@nuffic.nl, o.v.v. het TenderNed kenmerk van de (desbetreffende) aanbesteding met de vermelding dat het om een klacht gaat. Aanbestedende Dienst zal dan de klacht in behandeling nemen conform het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.
2. Indien de Gegadigde het niet eens is met de door Aanbestedende Dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012).

Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. onderhavige aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon van Aanbestedende Dienst.

3. In het geval dat Gegadigde, met betrekking tot onderhavige aanbesteding, een klacht over het gedrag van een ondernemer in de aanbesteding heeft, dan kan Opdrachtgever die aan de orde stellen bij desbetreffende ondernemer. Ondernemer bevestigt dan per omgaande ontvangst van de klacht, bestudeert de klacht met spoed en laat Opdrachtgever gemotiveerd weten wat haar reactie is op de klacht.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.2 van deze Selectieleidraad.

3.4 Wijze van indienen Verzoek tot deelneming

Verzoeken tot deelneming dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Uiterste datum voor het indienen van Verzoek tot deelneming". Verzoeken tot deelneming die worden ingediend nadat de termijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Het niet op tijd indienen van het Verzoek tot deelneming is geheel voor risico van de Gegadigde.

Alle modellen die ingevuld moeten worden, zijn separaat te vinden op TenderNed. Alleen digitale Verzoeken tot deelneming via TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen. Documenten dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan: een 'natte handtekening' of een digitale handtekening middels DocuSign. Desgevraagd dient Gegadigde binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de rechtsgeldige ondertekening aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw Verzoek tot deelneming terzijde wordt gelegd.

Als onderdeel van het Verzoek tot deelneming dient u de volgende documenten te uploaden.

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Geheimhoudingsverklaring Nuffic (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Ingevulde referentieformulieren ter onderbouwing van de geschiktheidseisen en selectiecriteria

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Verzoeken tot deelneming worden de Verzoeken tot deelneming uit de digitale kluis gedownload en start de selectieprocedure. De Verzoeken tot deelneming worden vertrouwelijk behandeld.

Let op!

De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Verzoek tot deelneming te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Verzoek tot deelneming digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.5 Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen

Om als Gegadigde (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Gegadigde een Verzoek tot deelneming indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van Derden

Aanmelden als samenwerkingsverband

Indien een Verzoek tot deelneming wordt ingediend door een samenwerkingsverband, dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het Verzoek tot deelneming alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Indien een Verzoek tot deelneming wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Aanmelden als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met Onderaannemers.

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Gegadigde. Als deze Gegadigde voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet. De Gegadigde is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het Verzoek tot deelneming alsmede de eventuele uitvoering van het Contract. De Gegadigde is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Gegadigde gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Gegadigde ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Gegadigde aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Aanmelden met gegevens van Derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Gegadigde zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat de Gegadigde aantoont dat de Gegadigde werkelijk kan beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kan Gegadigde bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met of een verklaring van de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende overeenkomst of verklaring dient desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in deel A, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is, draagt Gegadigde zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, kan de Aanbestedende Dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als Gegadigde voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Gegadigde, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de Opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken. Als Gegadigde voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de Werken of Diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3.6 Opening van Verzoeken tot deelneming

De opening van de Verzoeken tot deelneming vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform TenderNed. Het 'proces-verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform TenderNed.

3.7 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2025 van toepassing.

4. Eisen aan de Gegadigde en Selectiecriteria

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens de Gegadigde bij zijn Verzoek tot deelneming moet verstrekken en aan welke criteria zijn onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Gegadigde dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot uitsluiting.

Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen dient een Uittreksel uit het Handelsregister, Verklaring Belastingdienst en een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De GVA mag op het moment van sluiting van de inschrijftermijn niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Buitenlandse ondernemingen moeten een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst overleggen. In het geval een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris. U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl. Let op: het verkrijgen van een GVA kan 8 weken in beslag nemen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende Dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

De Aanbestedende Dienst zal bij voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Uittreksel uit het Handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Kopie polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is)
- Geldig ISO9001 certificaat of geldig kwaliteitshandboek
- Geldig ISO27001 certificaat of vergelijkbaar

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

4.1.1 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen wordt uitgelegd aan welke eisen Inschrijver moet voldoen om als geschikt aangemerkt te kunnen worden.

Financieel en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de gestelde eisen in deze aanbesteding uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver beschikt over een beroeps-aansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000 euro per gebeurtenis.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie minimaal één (1) referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. De referentie toont aan dat meerdere opdrachten tegelijkertijd uitgevoerd kunnen worden (minimaal 3 opdrachten).

Er mogen maximaal drie (3) referenties worden ingediend.

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het eenvoudig opmaken van diverse communicatiemiddelen in de huisstijl en aanpassen van bestaande communicatiemiddelen, zoals flyers en brochures. Het betreft uitvoerende DTP-werkzaamheden.
- Kerncompetentie 2: Ervaring met de grafische vormgeving van diverse communicatiemiddelen op basis van een huisstijl. Het betreft een geïntegreerde aanpak en vertaling van huisstijl of concepten in verschillende middelen, waarbij zowel de creatieve uitvoering alsook de technische, artistieke en digitale vaardigheden van belang zijn. Inclusief planning en kwaliteitsbewaking.
- Kerncompetentie 3: Ervaring met het ontwikkelen van creatieve communicatie- en campagneconcepten.
- Kerncompetentie 4: Ervaring met het opmaken van communicatiemiddelen die aan de actuele digitale toegankelijkheidseisen voldoen (WCAG 2.2 of hoger).
- Kerncompetentie 5: Ervaring met het vormgeven van sjablonen voor o.a. social media.

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referenties zijn conform het format (bijlage 2) opgesteld en aangeleverd.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het moment van aanmelding van onderhavige aanbesteding.

- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

Eisen aan onderaanneming

- Een omschrijving van dat gedeelte van de Opdracht dat Inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven. Wanneer er beroep op de draagkracht van de onderaannemer wordt gedaan om te voldoen aan de inschrijving moet een Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig worden ondertekend door de betreffende Onderaannemer.

Conflicterende belangen

- Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, kan de Aanbestedende Dienst er vanuit gaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij gevestigd is. Inschrijver vermeld het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

In een later stadium van de aanbesteding zal de winnende Inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen dienen te worden overgelegd.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

- Inschrijver treft eisen aan maatregelen om de kwaliteit te waarborgen;
 - Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze selectieleidraad. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend Personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

- een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf

- indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
- indien Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan Inschrijver volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze selectieleidraad.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

5. Beoordelings- en selectieprocedure

In dit hoofdstuk worden de beoordelings- en selectieprocedure beschreven. De mogelijkheden om naar aanleiding van de selectiebeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 2 Aanbestedingsvoorwaarden. De Selectiecriteria dienen ertoe, indien er wordt voldaan aan het aantal gegadigden zoals gesteld in de genoemde voorwaarde in hoofdstuk 4, dat er maximaal vijf (5) inschrijvingen een uitnodiging ontvangen tot verzoek van deelname aan de gunningsfase van de aanbestedingsprocedure. De beoordelingsprocedure start na opening van de kluis. De aanmeldingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam.

5.1 Selectiecriteria

In onderstaand tabel zijn de Selectiecriteria weergegeven inclusief het maximaal te behalen punten.

Selectie criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
1. Integraal visueel ontwerp en productie	Aantoonbare ervaring met Integraal visueel ontwerp en productie. Toont grafisch ontwerp, vertaling naar diverse middelen en sjablonen.	40
2. Strategische conceptontwikkeling	Aantoonbare ervaring met strategische conceptontwikkeling en doelgroepgericht werken.	35
3. Digitale toegankelijkheid	Voorbeelden van toegankelijk opgemaakte middelen	15
4. Tevredenheidsverklaringen	Aantoonbare ingevulde tevredenheidsverklaring per kerncompetentie*	10
		100

*Gegadigde toont aan **door middel van referenties** dat hij over de omschreven kerncompetenties in paragraaf 4.1.1. beschikt, tevens gelden dezelfde eisen als beschreven in paragraaf 4.1.1.

Selectie criterium 1 - Integraal visueel ontwerp en productie

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partij die ervaring heeft met de vormgeving van communicatiemiddelen en kan laten zien dat ze ervaring hebben om de huisstijl door te vertalen in uiteenlopende communicatiemiddelen voor één opdrachtgever. De Aanbestedende dienst wil graag voorbeelden zien van de volgende communicatiemiddelen: flyer, brochure, banner, rapport, jaarverslag, infographic, (social media), sjabloon.

Het selectie criterium wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

Nr.	Onderwerp	Aantal punten	Extra	Aantal punten
1	Omvat zowel grafisch ontwerp als productie door middel van strategische conceptontwikkeling	4	Omvat zowel grafisch ontwerp als productie door middel van strategische conceptontwikkeling met een variatie aan communicatiemiddelen :flyer, brochure, banner, rapport, jaarverslag, infographic, (social media) sjabloon.	5
2	Omvat een vertaling naar verschillende communicatiemiddelen	4	Omvat een vertaling naar verschillende communicatiemiddelen met een variatie aan middelen	5
3	Omvat een vertaling naar diverse communicatiemiddelen en DTP-vaardigheden binnen de huisstijl – 2 punten	4	n.v.t.	n.v.t.
4	Omvat een aantoonbare beschrijving van de gehanteerde werkwijze (afstemming, kwaliteitsborging en fasering)	10	n.v.t.	n.v.t.
5	Referentie met een voorbeeld van sjablonen (bijv. social media sjabloon, PPT-sjabloon, sjabloon voor e-mailheaders). 1 of 2 verschillende middelen.	3	Referentie met een voorbeeld van sjablonen (bijv. social media sjabloon, PPT-sjabloon, sjabloon voor e-mailheaders). 3 of meer verschillende middelen	5

- Omvat zowel grafisch ontwerp als productie door middel van strategische conceptontwikkeling – 4 punten voor een voorbeeld, + 5 extra punten voor een doorvertaling naar DTP-werk.
- Omvat een vertaling naar verschillende communicatiemiddelen – 4 punten voor één voorbeeld, 5 extra punten voor een variatie aan middelen.
- Omvat een vertaling naar diverse middelen en DTP-vaardigheden binnen de huisstijl – 4 punten

- Omvat een aantoonbare beschrijving van de gehanteerde werkwijze (afstemming, kwaliteitsborging en fasering) - 10 punten
- Referentie met een voorbeeld van sjablonen (bijv. social media sjabloon, PPT-sjabloon, sjabloon voor e-mailheaders).
 0 verschillende middelen - 0 punten
 1 of 2 verschillende middelen - 3 punten
 3 of meer verschillende middelen – 5 extra punten

Gegadigde toont aan door middel van één referentie dat hij over de gevraagde competenties beschikt. Werk de referentie uit door middel van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend invulformulier referenties (Bijlage 3).

Indien het betreffende onderdeel concreet en aantoonbaar beschreven is worden de punten toegekend. Indien een onderdeel niet of onvoldoende concreet en aantoonbaar beschreven is, wordt geen punten toegekend.

Selectiecriterium 2 - Strategische conceptontwikkeling

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partij die ervaring heeft met het ontwikkelen van communicatie- en campagneconcepten.

Uw antwoord op het selectiecriterium dient te voldoen aan boven gestelde criteria en wordt als volgt beoordeeld:

- Omvat aantoonbaar strategisch inzicht in communicatievraagstukken – 2 punten
- Omvat bewezen werkwijze in (communicatie-)conceptontwikkeling – 2 punten voor beschrijving processen, 5 punten voor uitleg waarom deze werkwijze bewezen effectief is.

Gegadigde toont aan door middel van een referentie dat hij over de gevraagde competenties beschikt. Werk de referentie uit door middel van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend invulformulier referenties (Bijlage 3).

Indien het betreffende onderdeel concreet en aantoonbaar beschreven is worden de punten toegekend. Indien een onderdeel niet of onvoldoende concreet en aantoonbaar beschreven is, wordt geen punten toegekend.

Selectiecriterium 3 - Digitale toegankelijkheid

De inschrijver toont aan ervaring te hebben met het vormgeven en opleveren van communicatiemiddelen die voldoen aan actuele digitale toegankelijkheidseisen (WCAG 2.2).

Het selectiecriterium wordt als volgt beoordeeld:

- referentie met een voorbeeld van een toegankelijk opgemaakt product (PDF, webcontent, animatie e.d.) –
 0 verschillende middelen - 0 punten

1 of 2 verschillende middelen – 2 punten (inclusief een beschrijving van de stappen die zijn genomen om het middel toegankelijk te maken) +5 punten

3 of meer verschillende middelen – 5 punten (inclusief een beschrijving van de stappen die zijn genomen om het middel toegankelijk te maken) +5 punten

Gegadigde toont aan door middel van een referentie dat hij over de gevraagde competenties beschikt. Werk de referentie uit door middel van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend invulformulier referenties (Bijlage 3)

Indien het betreffende onderdeel concreet en aantoonbaar beschreven is worden de punten toegekend. Indien een onderdeel niet of onvoldoende concreet en aantoonbaar beschreven is, wordt geen punten toegekend.

Selectie criterium 4 – Tevredenheidsverklaring

De Gegadigde sluit een getekende tevredenheidsverklaring van de referent(en) bij met betrekking 1 of meerdere van de genoemde kerncompetenties. Let op! Gebruik hiervoor het invulformulier referenties (Bijlage 3). Dit invulformulier bevat een sectie voor de tevredenheidsverklaring.

Tevredenheidsverklaringen die niet via het template worden ingediend worden niet beoordeeld. Het selectie criterium wordt als volgt beoordeeld:

- Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 1 – 2 punt
- Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 2 – 2 punt
- Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 3 – 2 punt
- Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 4 – 2 punt
- Tevredenheidsverklaring m.b.t. kerncompetentie 5 – 2 punt

5.3 Beoordelingsprocedure

Als eerste zal worden bepaald of het Verzoek tot deelneming voldoet aan de in dit document beschreven eisen aan het Verzoek tot deelneming en of er wordt voldaan aan het gestelde met betrekking tot de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Verzoeken tot deelneming die hieraan niet voldoen komen niet voor selectie in aanmerking. Indien er minder dan 5 aanmeldingen resteren, worden alle Gegadigden die een Aanmelding hebben ingediend en die aan de minimeisen voldoen, geselecteerd voor de Gunningsfase. Indien er meer dan 5 Aanmeldingen voldoen aan de gestelde eisen worden de aanmeldingen gerangschikt op basis van bovengenoemde selectiecriteria.

Het beoordelingsteam zal de Selectiecriteria 1, 2, 3 en 4 beoordelen en aan deze beoordeling punten toegekend volgens de punten toekenning als aangegeven in paragraaf 5.1 Selectiecriteria.

De resultaten zullen in een plenair overleg tussen de teamleden worden besproken, waarna, op basis van consensus, een unaniem oordeel zal worden vastgesteld op basis waarvan de puntenscore per Selectie criterium zal worden bepaald. Deze punten zullen worden gesommeerd tot de totaalscore per Gegadigde.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende: Het (sub)criterium met hoogst aantal te behalen punten zal de doorslag geven, dus de Inschrijving

met hoogst aantal punten op dat (sub)criterium zal als de economisch meest voordelige Inschrijving gelden. Indien de Inschrijvingen ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het daaropvolgende (sub)criterium met het hoogst aantal te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met hetzelfde maximaal te behalen punten geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in deze leidraad. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijvingen worden geselecteerd voor de gunningsfase.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vier beoordelaars.

Beoordelingsteam	
Functie beoordelaar nr. 1	Projectleider
Functie beoordelaar nr. 2	Projectmedewerker
Functie beoordelaar nr. 3	Projectmedewerker
Functie beoordelaar nr. 4	Projectmedewerker

De bovengenoemde teamleden zullen de ingediende informatie beoordelen.

Aanbestedende Dienst gaat vijf (5) Gegadigden selecteren en uitnodigen om een Inschrijving in te dienen met dien verstande dat:

1. Indien er meer dan vijf Gegadigden voor selectie in aanmerking komen, dan zullen de vijf gegadigden met de hoogste score geselecteerd worden.
2. Mochten er meerdere gegadigden, alsnog door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats, dan zal deze laatste plaats middels een loting worden toebedeeld aan de gegadigde.

Alle Gegadigden ontvangen schriftelijk bericht via het aanbestedingsplatform of zij zullen worden uitgenodigd om een Inschrijving te doen. Aan de Gegadigden die zijn geselecteerd vraagt de Aanbestedende Dienst (aanvullende) bewijsstukken met betrekking tot de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen eigen verklaring met betrekking tot de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Als de Gegadigde niet kan aantonen dat op zijn onderneming geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als dit wel het geval is, dat hij naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, of als de Gegadigde niet kan aantonen dat deze voldoet aan de Geschiktheidseisen wordt zijn Verzoek tot deelneming alsnog terzijde gelegd. De Gegadigde die als volgende is geëindigd in de ranking zal uitgenodigd worden voor de Gunningfase. De Aanbestedende dienst zal in dat geval een nieuwe mededeling selectiebeslissing versturen met een nieuwe bezwaartermijn. Aan de Gegadigden die hiervoor niet zijn geselecteerd, wordt in dit bericht de reden bekend gemaakt waarom zij niet tot de selectie behoren.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde hoofdstuk 2.