

Finance en ICT
Finance en advies / Inkoop

**Selectieleidraad
Europese aanbesteding
Tekstredactie**

Datum
19 mei 2015

Kenmerk
2015/295250

Inhoud

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Begripsbepaling	4
2	ORGANISATIE	7
2.1	De Aanbestedende dienst	7
2.2	De afdeling Communicatie	7
2.3	Taken	7
2.4	Tekstredactie	7
3	DE OPDRACHT	9
3.1	Achtergrond en doel van de aanbesteding	9
3.2	Aard en omvang van de opdracht	9
3.3	Varianten	10
3.4	Gewenste werkwijze	10
3.5	Raamovereenkomsten	10
4	AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN	12
4.1	De Aanbestedingsprocedure	12
4.1.1	De selectiefase (fase 1)	12
4.2	Proces rondom nadere bewijsstukken	13
4.2.1	De gunningsfase (fase 2)	14
4.3	Contactpersonen	14
4.4	Indicatieve planning	14
4.5	Voorbehoud stopzetting procedure	15
4.6	Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming	16
4.7	Voorwaardelijke Aanmeldingen	16
4.8	Inlichtingen en vragen over de Selectieleidraad en de procedure	16
4.9	Vergoeding	17
4.10	Vertrouwelijkheid	17
4.11	Rechtsbescherming	17
4.12	Overig	18
5	GEGADIGDEN, SAMENWERKING EN BEROEP OP DERDEN	19
5.1	Gegadigden	19
5.2	Voorwaarden Aanmelding, onderaanneming en combinaties	19
5.2.1	Algemeen	19
5.2.2	Combinatie	19
5.2.3	Onderaanneming	20
5.2.4	Verklaringen	20
6	FORMELE EISEN	22
6.1	Uiterste datum en tijd van Aanmelding	22
6.2	Volledigheid	22
6.3	Vormvoorschriften	22
6.4	Uitsluitingsgronden	24
6.5	Beoordeling kwalitatieve selectiecriteria	24

7	GESCHIKTHEIDSEISEN EN KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA	26
7.1	Inleiding	26
7.2	Beroep doet op een derde(n) (ook omvattende een organisatie elders binnen de holding/concern)	26
7.3	Geschiktheidseisen	26
7.3.1	Financiële economische geschiktheid	26
7.3.1.1	Geschiktheidseis financiële economische geschiktheid (Geschiktheidseis A)	26
7.3.2	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	27
7.3.2.1	Geschiktheidseis technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Geschiktheidseis B)	27
7.3.2.2	Geschiktheidseis Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting (Geschiktheidseis C)	28
7.4	Kwalitatieve selectiecriteria	29
7.4.1.1	Kwaliteit (Kwalitatief selectie criterium C)	29
	BIJLAGE 1 - CHECKLIST	32
	BIJLAGE 2 – EIGEN VERKLARING	33
	BIJLAGE 2A – GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE REFERENTIES KERNCOMPETENTIES	34
	BIJLAGE 2B – VERKLARING COMBINATIES	39
	BIJLAGE 2C – VERKLARING ONDERAANNEMERS	40
	BIJLAGE 2D - VERKLARING BESCHIKBAARHEIDSTELLING DERDE	41
	BIJLAGE 3 – BEWIJSVOERING UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	42
	BIJLAGE 4 – FORMAT VOOR INDIENEN VRAGEN	48
	BIJLAGE 5 - ONTVANGSTBEWIJS Europese aanbesteding Tekstredactie	49
	BIJLAGE 6 – Functieprofiel tekstredacteur	50
	BIJLAGE 7 ONDERTEKENING AANBESTEDING Tekstredactie	51

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit document is de Selectieleidraad die behoort bij *de Europese aanbesteding* Tekstredactie ten behoeve van de Nederlandsche Bank N.V. (verder te noemen: DNB) en beschrijft de wijze waarop organisaties een Aanmelding kunnen uitbrengen conform de Selectieleidraad.

De opbouw van deze Selectieleidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 2 wordt een korte beschrijving gegeven van DNB en de opdrachtgevende afdeling;
- In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en de opdracht;
- In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de procedures en voorschriften voor Aanmelding. In dit hoofdstuk is ook de wijze van selectie en gunning alsmede de planning van het aanbestedingstraject opgenomen;
- In hoofdstuk 5 wordt aangegeven hoe Gegadigden in geval van een Combinatie of onderaanneming zich kunnen aanmelden;
- In hoofdstuk 6 komen de formele eisen en de Eigen Verklaring aan de orde;
- Hoofdstuk 7 bevat de Geschiktheidseisen en Kwalitatieve selectiecriteria.
- In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen die de Gegadigde, indien van toepassing, dient te gebruiken.

1.2 Begripsbepaling

In deze Selectieleidraad hebben de begrippen met een hoofdletter de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

Onder het begrip "aanbestedende dienst" wordt verstaan (art 1.1 Aanbestedingswet 2012): aanbestedende dienst: de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen. In dit geval 'De Nederlandsche Bank', hierna ook te noemen: 'DNB'.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Staatsblad 2012-542.

Aanmelding

Een door de Gegadigde ingediende Aanmelding op basis van de door de Aanbestedende dienst toegezonden dan wel gepubliceerde Selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van aanbieders die zich gezamenlijk aanmelden, gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden en gezamenlijk één Gegadigde vormen, waarbij alle combinanten bijdragen aan de levering van het gevraagde.

Gegadigde

De organisatie die een Aanmelding indient c.q. heeft ingediend. Onder Gegadigde wordt mede verstaan rechtspersonen die direct of indirect met de Gegadigde zijn verbonden.

Geschiktheidseisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan de Gegadigde als organisatie moet voldoen om voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen.

Inschrijver(s)

De rechtspersoon die een Inschrijving indient c.q. heeft ingediend op basis van de Offerteaanvraag van DNB. Onder Inschrijver wordt mede verstaan rechtspersonen die direct of indirect met de Inschrijver zijn.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op de door DNB in de (toegezonden) Offerteaanvraag vermelde Raamovereenkomst.

Kwalitatieve selectiecriteria

Criteria op grond waarvan DNB bepaalt welke Gegadigden (die aan de Geschiktheidseisen voldoen en niet zijn uitgesloten) tot Inschrijving worden uitgenodigd.

Niet-openbare procedure

De procedure voor een aanbesteding in twee delen volgens de Aanbestedingswet, waarbij een aanbieder (of Combinatie van aanbieders) kan verzoeken deel te nemen, maar waarbij alleen de door DNB geselecteerde Gegadigden een Inschrijving mogen uitbrengen.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient om vragen van Gegadigden / Inschrijvers te beantwoorden. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken deel uit van de Selectieleidraad en / of de Offerteaanvraag.

Offerteaanvraag

Het document inclusief bijlagen, waarin beschreven is aan welke voorwaarden en eisen Inschrijvingen dienen te voldoen en op welke wijze de Inschrijver wordt gekozen. De Offerteaanvraag wordt alleen toegestuurd aan de Gegadigden die zijn geselecteerd voor het doen van een Inschrijving.

Opdrachtgever

DNB.

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) aan wie door Aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Raamovereenkomst

De tussen DNB en Opdrachtnemers(s) te sluiten Raamovereenkomst voor tekstredactie op basis van de Offerteaanvraag.

Selectieleidraad

Dit document waarin DNB alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het indienen van een Aanmelding in het kader van de Europese aanbesteding waarop deze Selectieleidraad betrekking heeft.

Subgunningscriteria/Wensen

Criteria op grond waarvan uit de Inschrijvingen die aan de eisen voldoen, de Opdrachtnemer wordt geselecteerd die de opdracht gegund krijgt.

Uitsluitingsgronden

Gronden die de Gegadigde betreffen en die tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure kunnen leiden.

Eigen Verklaring (EV)

De verklaring opgenomen in bijlage 2 waarin de Gegadigde aangeeft of de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen.

2 ORGANISATIE

2.1 De Aanbestedende dienst

DNB is de centrale bank van Nederland en prudentieel toezichthouder op de financiële instellingen. In de hoedanigheid van centrale bank maakt DNB onderdeel uit van het Europese Stelsel van Centrale Banken. Bij DNB zijn circa 1.700 medewerkers werkzaam.

DNB maakt zich sterk voor financiële stabiliteit en draagt daarmee bij aan de welvaart in Nederland. Daartoe:

- Zet zij zich samen met andere nationale centrale banken binnen het Eurosysteem in voor prijsstabiliteit;
- Streeft zij naar een soepele, betrouwbare en efficiënte afwikkeling van het betalingsverkeer;
- Ziet zij erop toe dat financiële instellingen voldoende vermogen hebben om aan hun verplichtingen te voldoen en een solide en integere bedrijfsvoering hebben;
- Draagt zij door economisch advies bij aan een goede nationale en internationale besluitvorming op genoemde terreinen.

Om haar taken goed te kunnen vervullen, zijn toonaangevende kennis en statistiekverzameling van groot belang.

DNB integreert en verankert duurzaamheid zo veel mogelijk in de bedrijfsvoering en taakuitoefening. Daarnaast wil DNB als kennisinstituut haar 'knowhow' delen en streeft naar een effectieve en efficiënte uitvoering van haar taken.

Meer informatie over de organisatie van DNB is te vinden op de website www.dnb.nl

2.2 De afdeling Communicatie

De activiteiten van de afdeling Communicatie dragen bij aan de verwezenlijking van de organisatiedoelstellingen. Communicatiespecialisten werken aan verbetering van de reputatie van DNB en het vergroten van de slagvaardigheid en betrokkenheid van medewerkers.

Het interne communicatiebeleid richt zich op het motiveren van medewerkers en het vergroten van hun betrokkenheid. Extern is het beleid vooral gericht op het winnen en behouden van het vertrouwen in de organisatie en daarmee in het financiële stelsel. Ook het Kunst- en het MVO-beleid zijn bij de afdeling Communicatie belegd.

2.3 Taken

De belangrijkste taken van de afdeling Communicatie zijn: het opzetten en uitvoeren van communicatiebeleid- & advies, huisstijl, mvo-beleid / kunstbeleid, pers- en publieksvoorlichting, educatie (Bezoekerscentrum), (beeld)redactie, webbeheer vertalingen en teksten en de inzet van communicatiemiddelen ter ondersteuning van het communicatiebeleid.

2.4 Tekstredactie

Op de afdeling Communicatie van DNB werken 3 tekstredacteuren in vaste dienst. Zij verzorgen verschillende interne en externe publicaties, zoals Plaza (intranet),

Internet, toezicht nieuwsbrieven, DNBulletin (zie website DNB), Social media, Florijn (personeelsblad) en DNB Magazine (relatiemagazine).

Het werk van de tekstredacteuren bestaat uit het schrijven en redigeren van berichten en artikelen. Het coördineren van redactionele werkzaamheden voor en de eindredactie van interne en externe publicaties.

3 DE OPDRACHT

3.1 Achtergrond en doel van de aanbesteding

Aanleiding voor deze aanbesteding is de behoefte van DNB aan extra capaciteit op het gebied van tekstredactie. Op dit moment is er geen overeenkomst afgesloten ten behoeve van tekstredactie. Gezien echter de verwachte behoefte in de toekomst is er voor gekozen om "Tekstredactie" in concurrentie op de markt te zetten en drie nieuwe leveranciers te contracteren.

Onderhavige aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Niet-openbare procedure. Doelstelling van deze aanbesteding is het contracteren van drie kwalitatief goede tekstredactie bureaus die in staat zijn om tekstredacteuren voor een grote diversiteit aan opdrachten te leveren, voor een marktconform tarief. Bureaus moeten goed in kunnen spelen op de wensen van DNB en de afdeling Communicatie. Daarnaast moeten deze bureaus ervaring hebben in de zakelijke markt of publieke sector en een goede kwaliteit kunnen garanderen.

3.2 Aard en omvang van de opdracht

DNB heeft regelmatig behoefte aan de inzet van tekstredacteuren. Het gaat hierbij onder andere om de tijdelijke inhuur van tekstredacteuren of om losse opdrachten voor specifieke projecten, zoals bijvoorbeeld het schrijven van een boek.

De opdracht wordt opgesplitst in drie percelen;

- Perceel 1: Inhuur tekstredacteuren;
- Perceel 2: Tekstredactie voor projecten;
- Perceel 3: Losse artikelen door tekstschrijvers met een specifieke expertise.

Perceel 1 Inhuur tekstredacteuren

Dit perceel bestaat uit het ter beschikking stellen van tekstredacteuren voor het schrijven en redigeren van korte stukken voor: intranet, externe toezicht nieuwsbrieven, social media en het personeelsblad, het schrijven, redigeren en coördineren van incidentele producties zoals brochures en het relatiemagazine en het schrijven en redigeren van teksten voor de website van DNB. Zie ook het functieprofiel (bijlage 6).

De inhuur van externe tekstredacteuren geschiedt ter vervanging van een vaste tekstredacteur in verband met detachering, zwangerschapsverlof, sabbatical, ziekte, of bijvoorbeeld bij grote drukte. Deze tekstredacteuren werken op locatie bij DNB.

Perceel 2 Tekstredactie voor projecten

Voor specifieke projecten wordt ook gebruik gemaakt van de inzet van externe tekstredacteuren. Het betreft hier de redactie van bijvoorbeeld brochures (intern en extern), boeken, onderwijsmateriaal, nieuwsbrieven e.d. Deze projecten worden veelal door externe tekstredacteuren op hun eigen locatie uitgevoerd.

Het aantal projecten varieert, het gaat gemiddeld om een aantal brochures per jaar, het ontwikkelen of actualiseren van onderwijsmateriaal voor het basisonderwijs en het voortgezet onderwijs en één boek (bijvoorbeeld op gebied van (kunst)historie of architectuur).

Perceel 3 Losse artikelen

Ook ten behoeve van DNB Magazine en de Florijn worden externe inhoudsdeskundigen/vakspecialisten ingezet om over specifieke onderwerpen een artikel te schrijven. Het gaat hierbij om tekstredacteuren met een heel specifieke

expertise (financieel economisch, politiek e.d.). Dit zijn veelal geen gespecialiseerde tekstredacteurs.

Het inhuren van externe tekstredacteurs voor losse artikelen valt buiten de scope van deze aanbesteding vanwege de geringe omvang van deze opdracht (beperkt aantal artikelen per jaar). Perceel drie wordt op grond van deze geringe omvang buiten de aanbesteding gelaten (conform aanbestedingswet artikel 2.18 lid 3.b). Deze aanbesteding heeft louter betrekking op percelen één en twee. Perceel drie wordt derhalve in de aanbestedingsdocumenten verder niet meer vermeld.

Inschrijvers kunnen zich aanmelden voor en inschrijven op één of beide percelen (dat wil zeggen perceel één en/of perceel twee).

De gegeven indicaties zijn gebaseerd op historische afnamegegevens en verwachtingen van DNB, aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend.

3.3 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.4 Gewenste werkwijze

DNB is voornemens om per perceel met drie leveranciers raamovereenkomsten te sluiten voor de inhuur c.q. projectmatige inzet van tekstredacteurs. Vervolgens zal voor elke opdracht onder de respectieve raamovereenkomsten een minicompetitie gestart worden waarbij aan elke contractant gevraagd zal worden een offerte in te dienen. In de offerte voor perceel 1 moeten één of twee kandida(a)t(en) worden voorgesteld. Van deze kandida(a)t(en) wenst DNB in ieder geval een CV te ontvangen. DNB zal met de beoogde winnaar van de minicompetitie een gesprek voeren, en mogelijk een schrifttest afnemen.

3.5 Raamovereenkomsten

DNB zal voor de opdracht per perceel een Raamovereenkomst sluiten met drie Opdrachtnemer(s).

De duur van de respectieve Raamovereenkomsten zal twee jaar zijn met de optie voor DNB de Raamovereenkomsten eenzijdig twee maal met een periode van één jaar te verlengen.

Er is gekozen voor Raamovereenkomsten omdat de frequentie, de omvang en de duur van de losse opdrachten vooraf niet bekend zijn.

3.5.1 Procedure voor opdrachtverstrekking onder de Raamovereenkomst

Perceel 1

1. DNB vraagt Opdrachtnemers in een minicompetitie een offerte uit te brengen op basis van de door DNB opgestelde nadere offerteaanvraag. Voor perceel één geldt dat de offerte dient te passen binnen de bij Inschrijving ingediende maximale uurtarieven (lagere tarieven mogen wel worden aangeboden, hogere tarieven niet op straffe van uitsluiting van de minicompetitie). Voor perceel twee geldt dat DNB er voor kan kiezen een uur-/dagtarief uit te vragen, een maximale fee of een fixed fee.
2. De Inschrijver is in beginsel verplicht een offerte uit te brengen.
3. Gunning zal plaatsvinden op basis van het principe 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI), waarbij vooraf bekend zal worden gemaakt op

welke criteria precies zal worden gegund en hoe deze criteria zich tot elkaar verhouden.

4. DNB verstrekt de voor de opdracht geselecteerde Opdrachtnemer een schriftelijke opdracht (in de vorm van een nadere overeenkomst) op basis van diens offerte.

Perceel 2

De procedure voor het verstrekken van opdrachten onder de Raamovereenkomst voor perceel 2 is in beginsel dezelfde als die geldt voor perceel 1 (zie de alinea hiervoor). Echter, de vraag naar tekstredactie ten behoeve van een project (bijvoorbeeld een brochure) kan zich plotseling aandienen. Dan moet er op heel korte termijn (dat wil zeggen binnen één à twee weken) een project gestart worden. Het is dan niet mogelijk een minicompetitie (met een gemiddelde looptijd van vier weken) waarbij gegund wordt op EMVI, uit te voeren. In dat geval zal er op basis van een omschrijving van de opdracht en eventuele eisen (zoals beschikbaarheid) aan alle raamcontractanten een prijsopgave gevraagd worden waarbij vervolgens de opdracht op laagste prijs gegund zal worden. Bij projecten waarbij er wel meer dan twee weken tijd is voor het project van start moet gaan, zal er een minicompetitie gehouden worden (net zoals bij perceel 1) waarbij er gegund wordt op EMVI.

4 AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN

4.1 De Aanbestedingsprocedure

Voor het aanbesteden van Tekstredactie volgt DNB een Niet-openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

De Niet-openbare procedure houdt in dat de aanbesteding in twee delen wordt opgesplitst; een selectiefase en een gunningfase.

4.1.1 De selectiefase (fase 1)

De selectiefase heeft betrekking op de Aanmelding door en de selectie van de Gegadigden.

Beoordeling Aanmeldingen

De Aanmeldingen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Bij de beoordeling van de ontvangen Aanmeldingen zal eerst worden getoetst of de Gegadigde voldoet aan de gestelde formele eisen, zijnde tijdigheid, volledigheid, vormvoorschriften. Voorts zullen Gegadigden die aan de formele eisen voldoen, worden beoordeeld op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (zie EV). Ook zal worden bekeken of de overige verklaringen (indien van toepassing, zie bijlage 2) juist en volledig zijn ingevuld. DNB heeft te allen tijde het recht Gegadigden om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen en de door Gegadigde verstrekte informatie te controleren.

Aanmeldingen die niet voldoen aan de in deze Selectieleidraad gestelde formele eisen dan wel de eisen opgenomen in de EV alsmede de overige verklaringen (indien van toepassing), komen in beginsel niet voor selectie in aanmerking. Voor de opdracht zullen per perceel vijf Gegadigden worden geselecteerd om een Inschrijving te doen, op voorwaarde dat er voldoende geschikte Gegadigden zijn. Indien meer dan vijf Gegadigden voldoen aan de Geschiktheidseisen zal een selectie worden gemaakt door middel van beoordeling van de Aanmeldingen op basis van de Kwalitatieve selectiecriteria met de daaraan gekoppelde weging, zoals opgenomen in de tabel in paragraaf 7.4. De vijf Gegadigden met de hoogste scores zullen worden geselecteerd voor de gunningsfase (fase 2).

Indien er sprake is van een tegenstrijdigheid (inconsistentie) tussen de beantwoording van Geschiktheidseisen en de toelichting en/of het meegestuurde bewijs, prevaleert de tekst van de toelichting en/of het meegestuurde bewijs. Indien bijvoorbeeld in bijlage 2A "JA" is vermeld, terwijl de toelichting en/of het bewijs duidt op "Nee", wordt "Nee" in de beoordeling aangehouden. De toelichting dient om te onderbouwen dat aan de voorwaarden van de betreffende (Geschiktheids)eis is voldaan.

Indien er meerdere Gegadigden eindigen met hetzelfde aantal punten op de laatste positie binnen de top vijf, dan wordt de Gegadigde die de hoogste score heeft behaald op achtereenvolgens Kwalitatief Selectie criterium A en B (perceel 1) en A,C tenslotte B (perceel 2) als Inschrijver uitgenodigd. Als er dan nog steeds meer

Gegadigden op de laatste positie binnen de top vijf staan, zal onder deze Gegadigden een loting plaatsvinden.

Elk perceel zal zijn eigen Geschiktheidseisen en Kwalitatieve selectiecriteria hebben. Indien een Gegadigde voor slechts één perceel inschrijft, zijn uiteraard alleen die Geschiktheidseisen en Kwalitatieve selectiecriteria behorende bij het door hem beoogde perceel op hem van toepassing. Indien Gegadigden zich voor meerdere percelen inschrijven, dienen de algemene gegevens die niet afhankelijk zijn van het betreffende perceel (bijvoorbeeld het uittreksel van de Kamer van Koophandel) een keer ingediend te worden.

Nadat op basis van de Kwalitatieve selectiecriteria is vastgesteld welke Gegadigden worden uitgenodigd voor de gunningsfase (onder voorbehoud dat de vereiste bewijsmiddelen worden ingediend en akkoord bevonden), zal DNB de voorlopige selectiebrief aan deze Gegadigden doen toekomen alsmede de afwijzingsbrieven aan de overige Gegadigden. Als onderdeel van de voorlopige selectie kan DNB gegevens / inlichtingen / bewijsstukken / verklaringen opvragen om de juistheid na te gaan van een of meer gegevens of inlichtingen die de Gegadigde in de EV heeft opgenomen of die anderszins noodzakelijk zijn om te verifiëren dat de ingediende informatie juist is. De uitwerking hiervan treft u aan in bijlage 3.

Voor alle duidelijkheid, de in bijlage 3 genoemde bewijsmiddelen hoeven **NIET** op **23 juni 2015 11.00 uur** door de Gegadigden te worden ingediend. Wel verzoeken wij Gegadigden zich hierop voor te bereiden, waarbij wij u wijzen op de doorlooptijd van het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden.

Na ontvangst van de voorlopige selectiebrief hebben Gegadigden 20 kalenderdagen de tijd om de gevraagde bewijsstukken (die zijn vermeld in bijlage 3) te overleggen.

Het vaststellen van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en na gunning tot het ontbinden van de Raamovereenkomst.

4.2 Proces rondom nadere bewijsstukken

Nadat de gevraagde bewijsstukken zijn gecontroleerd en akkoord zijn bevonden en de termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de voorlopige selectiebeslissing van rechtswege zijn omgezet naar een definitieve selectiebeslissing. Mocht blijken dat er onvolkomenheden, onjuistheden of anderszins onvolledigheden in de bewijsstukken zitten van de door DNB geselecteerde Gegadigden, dan kan DNB de betreffende Gegadigden om opheldering vragen.

Indien bij controle van de bewijsstukken blijkt dat niet wordt voldaan aan de eisen van DNB dan wel de bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de EV is verklaard, dat wordt de betreffende Gegadigde alsnog uitgesloten van de aanbesteding zonder recht op vergoeding van enige kosten. In dat geval wordt het voorlopige selectiebesluit met de daaruit voortvloeiende voorlopige selectiebrief alsmede de afwijzingsbrieven ingetrokken en zal opnieuw bepaald worden welke Gegadigden voor het doen van een Inschrijving worden uitgenodigd conform de procedures beschreven in deze Selectieleidraad. Indien er een loting heeft

plaatsgevonden, wordt de Gegadigde die alsnog is uitgesloten uit de ranking verwijderd en schuiven de overige Gegadigden navenant een plaats naar boven op.

4.2.1 De gunningsfase (fase 2)

In de gunningsfase ontvangen de in de selectiefase geselecteerde Gegadigden de uitnodiging tot Inschrijving. Deze uitnodiging bevat de Offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijvers zullen worden verzocht op basis hiervan een Inschrijving in te dienen. De door DNB ontvangen Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van vooraf opgestelde en kenbaar gemaakte Subgunningscriteria en wegingsfactoren op basis waarvan de opdracht zal worden gegund. De Subgunningscriteria en wegingsfactoren zullen nader worden beschreven in de Offerteaanvraag.

DNB hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, krijgt de opdracht gegund (met uitzondering van spoedopdrachten, perceel 2, zoals aangegeven in paragraaf 3.6.1).

4.3 Contactpersonen

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend via de onderstaande contactpersoon van DNB verlopen.

De Nederlandsche Bank N.V.
Mw. drs. A.M. Struik
Tactisch inkoper
Postbus 98
1000 AB AMSTERDAM
T: +31 (20) 524 5815
E: aanbesteding@dnb.nl onder vermelding van Europese aanbesteding
Tekstredactie

Bij afwezigheid: dhr. N.M. Vrijenhoek, op basis van dezelfde contactgegevens als bovengenoemd.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van DNB, anders dan bovengenoemde contactpersonen en anders dan conform de vastgestelde procedure zoals beschreven in paragraaf 4.8, inhoudelijk over deze aanbesteding te benaderen. Elke poging tot het anderszins verkrijgen van informatie, dan wel elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de al dan niet bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van DNB, kan tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Gegadigde leiden.

Teneinde communicatieproblemen te voorkomen, zal het contact met de Gegadigde verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van de Gegadigde.

4.4 Indicatieve planning

De indicatieve planning ziet er als volgt uit:

FASE 1	
Publicatie Selectieleidraad (via www.aanbestedingskalender.nl / www.tenderned.nl)	19 mei 2015
Stellen van vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad	27 mei 2015 11.00 uur
Beantwoording van vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad (Nota van Inlichtingen selectiefase)	9 juni 2015
Uiterste termijn indienen Aanmelding	23 juni 2015 11.00 uur
Beoordeling Aanmeldingen	24,25 juni 2015
Voorlopige selectie en afwijzing	8 juli 2015
Indienen onderliggende verklaringen en bewijsstukken door Gegadigden	9 juli – 12 augustus 2015
FASE 2	
Versturen Offerteaanvraag aan Inschrijvers	19 augustus 2015
Stellen van vragen naar aanleiding van de Offerteaanvraag	2 september 2015 11.00 uur
Versturen van de antwoorden van de schriftelijk ingediende vragen (Nota van Inlichtingen gunningsfase)	12 september 2015
Uiterste termijn indienen Inschrijving	18 september 2015 11.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	22,23 september 2015
Uitnodiging voor schrijftest (perceel 2, bij perceel 1 wordt schrijftest onderdeel van MC).	25 september 2015
Voorlopige gunning en afwijzing	1 oktober 2015
Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst	1 november 2015

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. DNB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

4.5 Voorbehoud stopzetting procedure

DNB behoudt zich het recht voor de onderhavige aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten. Gegadigde heeft in een dergelijk

geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en dergelijke welke in het kader van deze aanbesteding gemaakt zijn of worden.

4.6 Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze Selectieleidraad met bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient u hierover een gemotiveerde vraag te stellen volgens de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.8. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen en deze niet door Gegadigde zijn opgemerkt, zal dit in het voordeel van DNB worden uitgelegd.

Het indienen van een Aanmelding houdt in dat u als Gegadigde instemt met alle voorwaarden voor deze selectieprocedure. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze Selectieleidraad of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig, dat wil zeggen op een dusdanig moment dat DNB eventuele gebreken in de aanbesteding nog kan herstellen binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht en vóór de indiening van de Aanmelding, schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de in paragraaf 4.3 vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een Gegadigde die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt en wordt geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de selectieprocedure en de daarbij behorende documenten te hebben ingestemd. DNB hanteert dat beginsel in deze aanbesteding eveneens. DNB is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.

4.7 Voorwaardelijke Aanmeldingen

Voorwaardelijke Aanmeldingen, dat wil zeggen Aanmeldingen waarin voorbehouden worden gemaakt ten aanzien van gestelde eisen, worden geacht niet te zijn gedaan en worden derhalve terzijde gelegd.

4.8 Inlichtingen en vragen over de Selectieleidraad en de procedure

Vragen die bij de Gegadigde zijn gerezen naar aanleiding van deze Selectieleidraad of de procedure, dienen per e-mail te worden ingediend middels het format dat als bijlage 4 in deze Selectieleidraad is opgenomen. De vragen dienen te worden ingediend bij de contactpersoon van deze aanbesteding via het in paragraaf 4.3 genoemde e-mailadres, uiterlijk op de datum en tijdstip zoals in de planning (paragraaf 4.4) opgenomen. DNB kan besluiten om vragen die te laat worden ontvangen, niet meer in behandeling te nemen.

De ingediende vragen (geanonimiseerd) en de antwoorden daarop worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de datum zoals opgenomen in de planning in paragraaf 4.4 ter beschikking gesteld via www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als integraal onderdeel van deze Selectieleidraad.

Een Gegadigde kan DNB gemotiveerd verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade

zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Gegadigde. Het is aan DNB om te beoordelen of dit verzoek gerechtvaardigd is.

4.9 Vergoeding

Gegadigde heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.10 Vertrouwelijkheid

Een ieder die betrokken is bij deze aanbesteding en daarbij de beschikking krijgt over informatie waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet kennen, is verplicht tot geheimhouding van die informatie. Dit geldt met name in de gunningsfase van de aanbesteding.

Schending van de geheimhoudingsplicht kan onder meer leiden tot onmiddellijke uitsluiting van de desbetreffende Gegadigde.

Zonder schriftelijke toestemming van DNB zal Gegadigde niets uit deze Selectieleidraad vermenigvuldigen of verspreiden, anders dan voor het doel van deze aanbesteding.

4.11 Rechtsbescherming

Gegadigden dienen binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de voorlopige selectiebeslissing of afwijzing een dagvaarding aan DNB te betekenen indien zij hiertegen een voorlopige voorziening in rechte willen vragen. Na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen vervalt het recht van Gegadigden om bezwaar te maken tegen het bericht van voorlopige afwijzing en zal DNB kunnen overgaan tot het uitnodigen van de geselecteerde Gegadigden voor de gunningsfase, tenzij uit de beoordeling van de opgevraagde bewijsstukken blijkt dat de voorlopige selectiebeslissing moet worden ingetrokken.

Op overeenkomstige wijze (en met inachtneming van een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het bericht door DNB) kan door een Gegadigde een voorziening worden gevraagd tegen berichten in verband met andere besluiten van DNB (zoals besluiten tot uitsluiting van verdere deelneming en tot beëindiging van de aanbestedingsprocedure). Ook over die besluiten worden Gegadigden schriftelijk geïnformeerd.

Ten slotte kan op overeenkomstige wijze (en met inachtneming van een termijn van 20 kalenderdagen na verzending door DNB van de Selectieleidraad) een voorziening worden gevraagd tegen de bepalingen in de Selectieleidraad en overige aanbestedingsdocumenten.

Indien DNB van oordeel is dat een klagende Gegadigde in het gelijk moet worden gesteld zonder dat de uitkomst van een eventuele kortgedingprocedure hiervoor behoeft te worden afgewacht, kan DNB uit eigener beweging terugkomen op de voorlopige selectiebeslissing. In voorkomend geval kan de Gegadigde die in eerste

instantie als geselecteerde Gegadigde voor de gunningsfase zou worden uitgenodigd geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

4.12 Overig

In aanvulling op hetgeen hiervoor is beschreven over de aanbestedingsprocedure geldt:

- Aanmeldingen die niet aan de in de Selectieleidraad beschreven voorwaarden voldoen, worden in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien dit het geval is, zal de Gegadigde hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de redenen.
- Voor de goede orde wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of niet volledig verstrekken van de gevraagde gegevens in beginsel zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Mocht na het sluiten van een Raamovereenkomst blijken dat onjuiste informatie is verstrekt, dan is er sprake van een tekortkoming in de nakoming van de Raamovereenkomst die DNB de bevoegdheid geeft de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. DNB is in dit geval niet verplicht op enigerlei wijze de Opdrachtnemer schadeloos te stellen.
- DNB behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid en volledigheid te controleren, dan wel te laten controleren door een derde.
- Indien uit mededelingen van de bevoegde mededingingsautoriteiten mocht blijken dat in het verleden op onoorbare wijze opdrachten zijn verworven of dat er tijdens de onderhavige aanbestedingsprocedure een leverancier op enigerlei wijze concurrentiebeperkende afspraken maakt in de zin van artikel 101 Verdrag betreffende de Werking van de Europese Unie of artikel 6 Mededingingswet, kan dit eveneens tot uitsluiting leiden.
- Op deze aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.
- Gegadigde stelt alleen die informatie / bescheiden / verklaringen ter beschikking waarom wordt gevraagd. Indien er meer informatie ter beschikking wordt gesteld leidt dat niet tot betere kansen op het verwerven van de opdracht.

Indien Gegadigde een klacht heeft over deze procedure of een onderdeel daarvan, dan kan hij deze indienen op het volgende e-mailadres: klachtencommissie-aanbestedingen@DNB.nl. DNB verwacht van Gegadigden dat zij eventuele klachten over een aanbesteding van DNB in eerste instantie bij DNB indienen. DNB zal klachten met voortvarendheid behandelen.

5 GEGADIGDEN, SAMENWERKING EN BEROEP OP DERDEN

5.1 Gegadigden

Gegadigden kunnen zich ten behoeve van deze aanbesteding aanmelden voor één of beide percelen, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen twee vormen van Aanmelding:

- Een Gegadigde kan zich zelfstandig aanmelden voor één of beide percelen. Deze Gegadigde meldt zich individueel aan en zal individueel aan de gestelde eisen in de Selectieleidraad voldoen
- Twee of meer Gegadigden kunnen zich gezamenlijk als Combinatie voor de één of beide percelen aanmelden, waarbij alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Gegadigde. Geen van de aan een Combinatie deelnemende combinanten mag in de omstandigheden als genoemd in de EV verkeren (zie paragraaf 6.4, Uitsluitingsgronden). De combinanten dienen gezamenlijk aan de in deze aanbesteding genoemde Geschiktheidseisen te voldoen, tenzij in paragraaf 7.2 anders is gesteld.

5.2 Voorwaarden Aanmelding, onderaanneming en combinaties

5.2.1 Algemeen

Een Gegadigde kan zich per perceel maximaal eenmaal aanmelden, hetzij als zelfstandig Gegadigde, hetzij als combinant. Een Gegadigde of combinant kan niet tevens onderaannemer van een andere Gegadigde of Combinatie zijn.

Indien twee rechtspersonen die onder indirect of direct zeggenschap van dezelfde entiteit vallen, zich beiden zelfstandig willen aanmelden, dienen zij bij hun Aanmelding aan te tonen dat de tussen hen bestaande verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden. Dit bewijs kunnen zij leveren door aan te tonen dat tussen hen geen structurele afstemmingsmechanismen bestaan met betrekking tot het deelnemen aan aanbestedingen als de onderhavige en te verklaren dat die afstemming in deze niet heeft plaatsgevonden en niet zal plaatsvinden. Zeggenschap wordt in dit kader gedefinieerd als in artikel 26 Mededingingswet: "Onder zeggenschap wordt verstaan de mogelijkheid om op grond van feitelijke of juridische omstandigheden een beslissende invloed uit te oefenen op de activiteiten van een onderneming".

5.2.2 Combinatie

Van een Combinatie is sprake als verschillende organisaties zich gezamenlijk aanmelden en gezamenlijk één Gegadigde vormen, waarbij alle combinanten bijdragen aan het gevraagde. De combinanten dienen gezamenlijk aan de in deze aanbesteding genoemde Geschiktheidseisen en Kwalitatieve selectiecriteria te voldoen, tenzij in paragraaf 7.2 anders is gesteld.

Voor Combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle

verbintenissen jegens DNB voortvloeiende uit de Raamovereenkomst, alsmede dat zij gezamenlijk één penvoerder aanwijzen en machtigen om namens hen op te treden. Alle combinanten dienen de Eigen Verklaring (bijlage 2), rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Een Combinatie kan slechts voor een uitnodiging tot het doen van een Inschrijving in aanmerking komen als ten aanzien van ieder lid van die Combinatie overeenkomstig de voorschriften in de Selectieleidraad wordt aangetoond dat de Uitsluitingsgronden die zijn opgenomen in de EV (zie paragraaf 6.4) niet van toepassing zijn.

DNB is gerechtigd een Combinatie van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten als de Combinatie na de Aanmelding haar samenstelling wijzigt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van DNB. Toestemming zal onder andere niet worden verleend als ten gevolge van de voorgenomen wijziging een Uitsluitingsgrond ten aanzien van één of meer leden van de Combinatie toepassing zou vinden, de Combinatie niet langer aan één of meer Geschiktheidseisen zou voldoen en/of de Combinatie een lagere score zou halen in het kader van de Kwalitatieve selectiecriteria dan de score die werd behaald vóór de voorgenomen wijziging in de samenstelling van de Combinatie.

5.2.3 Onderaanneming

DNB is verantwoordelijk voor het bewaken van de financiële stabiliteit in Nederland. In die functie beschikt zij, of kan zij beschikken, over vertrouwelijke informatie. Op DNB rust een wettelijke geheimhoudingsplicht. Naast geheimhouding is integriteit voor DNB van groot belang. Vanwege genoemde uitgangspunten van vertrouwelijkheid en integriteit eist DNB - in het geval Gegadigde een of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht - dat Gegadigde bij de Aanmelding kenbaar maakt welke onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht worden ingeschakeld (zie hiervoor de EV, bijlage 2C). Mocht Inschrijver c.q. Opdrachtnemer later in het aanbestedingsproces dan wel tijdens de uitvoering van de opdracht tot de conclusie komen dat hij andere (nieuwe) onderaannemers wenst in te zetten voor het uitvoeren van een opdracht, dan dient hiervoor eerst de schriftelijke goedkeuring van DNB te worden verkregen. DNB behoudt zich het recht voor om van deze onderaannemers nadere informatie op te vragen die dient te worden overgelegd. Tevens behoudt DNB zich het recht voor om goedkeuring om haar moverende redenen te weigeren of aan de toestemming voorwaarden te verbinden. Gegadigde dient aan DNB te garanderen dat: (i) de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en (ii) geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet en voor zover door DNB aangegeven op de EV, op de onderaannemer van toepassing zijn. DNB behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

5.2.4 Verklaringen

Onderstaand treft u een overzicht aan waarin wordt aangegeven in welke gevallen Gegadigde, welke verklaringen moet indienen. Mochten er desondanks nog onduidelijkheden zijn, dan staat het Gegadigde vrij om daar vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen.

	Eigen verklaring (bijlage 2)	Geschiktheidseisen inzake referenties (bijlage 2A)	Verklaring Combinaties (bijlage 2B)	Verklaring Onderaannemers (bijlage 2C)	Verklaring Beschikbaarheidsstelling derden (bijlage 2D)
Gegadigde (één partij)	JA	JA	n.v.t.	Alleen indien Gegadigde gebruik wenst te maken van een onderaannemer	Alleen indien Gegadigde een beroep doet op de middelen van een derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en/of de Kwalitatieve selectiecriteria
Combinatie	JA, <u>alle</u> combinanten (voor Geschiktheidseisen alleen voor zover van toepassing voor betreffende combinatie)	Invullen en ondertekenen door de onderneming die namens de Combinatie de pen voert	JA, <u>alle</u> combinanten	Alleen indien Gegadigde gebruik wenst te maken van een onderaannemer, in te vullen en te ondertekenen door de onderneming die namens de Combinatie de pen voert	Alleen indien Gegadigde een beroep doet op de middelen van een derde (niet zijnde combinanten) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en/of de Kwalitatieve selectiecriteria
Derde (partij waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan Geschiktheidseisen en/of Kwalitatieve selectiecriteria)	NEE	NEE	NEE	NEE	JA
Onderaannemer (niet zijnde de Derde die hierboven is genoemd maar wel een partij die Gegadigde wenst in te zetten bij de uitvoering van de opdracht)	NEE	NEE	NEE	JA	NEE

6 FORMELE EISEN

De Aanmelding dient te voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde formele eisen. Indien Aanmeldingen niet aan deze eisen voldoen, zullen zij in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6.1 Uiterste datum en tijd van Aanmelding

De Aanmelding inclusief de gevraagde informatie en bescheiden, dient uiterlijk op de in paragraaf 4.4 genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van DNB. Aanmeldingen die niet uiterlijk op het hiervoor genoemde tijdstip zijn ingeleverd, worden niet in behandeling genomen. Ter bepaling van het tijdstip van ontvangst geldt de tijd van DNB. Het risico van vertraging is voor de Gegadigde. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.

6.2 Volledigheid

De Aanmelding dient volledig te zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken, formulieren of andere informatie dienen te zijn bijgesloten, volledig ingevuld en voorzien van de juiste handtekening voor zover van toepassing. DNB behoudt zich het recht voor documenten die niet voldoen aan de in deze Selectieleidraad voorgeschreven structuur, of niet volledig zijn, niet in behandeling te nemen. DNB behoudt zich het recht voor alle door Gegadigden verstrekte informatie en afgegeven verklaringen (voorafgaand aan de uitnodiging tot Inschrijving) op juistheid te controleren.

6.3 Vormvoorschriften

- Per perceel dient de aanbesteding in tweevoud, ingediend te worden, te weten:
 - Eén origineel ondertekend papieren exemplaar, als zodanig aangemerkt; op A4-formaat, losbladig in een map waarop vermeld is op welk perceel de aanmelding betrekking heeft.
 - Eén exemplaar op cd-rom of andere datadrager. De bestanden die hierop geplaatst zijn, dienen te openen en te bewerken zijn in gangbare bestandsformaten (Word en PDF).
- Alle overige informatie zal door het projectteam niet in de beoordeling worden meegenomen. Aanmeldingen die per e-mail of per fax worden ingediend worden niet geaccepteerd. Bij tegenstrijdigheden is het originele, papieren ondertekend exemplaar leidend.
- Het formaat van de bij de Aanmelding aangeleverde digitale bestanden is identiek aan het formaat van de bijlagen die DNB bij de Selectieleidraad heeft aangeleverd (Word of Excel-bestand). Digitale bestanden dienen in een kopieerbaar formaat aangeleverd te worden, tenzij deze documenten bij de Gegadigde niet als kopieerbaar beschikbaar zijn.
- Voor de structuur van de Aanmelding, de wijze van nummering van de bijlagen en verwijzingen verwijzen wij u naar de checklist (bijlage 1).

- De Aanmelding en alle bijlagen dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien de Gegadigde voor de Aanmelding vereiste documentatie wil indienen die niet in de Nederlandse, maar in een andere taal is gesteld, wordt u geacht conform de in paragraaf 4.8 aangegeven werkwijze aan te geven welke documentatie het betreft, wat de reden is waarom dit niet in de Nederlandse taal kan worden aangeleverd en in welke taal u de documentatie wilt indienen. DNB zal in de Nota van Inlichtingen aangeven of zij akkoord gaat met het indienen van de betreffende documentatie in de door de Gegadigde aangegeven taal (dit ter uitsluitende beoordeling van DNB). DNB kan besluiten akkoord te gaan (maar is hiertoe dus niet verplicht) indien uit de motivatie van Gegadigde blijkt dat de betreffende documentatie om gegronde redenen niet in de Nederlandse taal kan worden verstrekt.
- Alle gegevens dienen in een gesloten enveloppe of doos te worden aangeboden.
- Op de verpakking van de Aanmelding, die de naam van de Gegadigde herkenbaar vermeldt, dient duidelijk te worden vermeld:

NIET OPENEN: EUROPESE AANBESTEDING Tekstredactie aanmelding t.b.v. fase 1
NIET OPENEN VOOR 23 juni 2015 11.00 uur
KENMERK 2015/295250

perceel 1 / perceel 2 / perceel 1 en 2 *(doorhalen wat niet van toepassing is)

- De Aanmelding dient verstuurd te worden aan:

De Nederlandsche Bank N.V. T.a.v. Anne-Margriet Struik Postbus 98 1000 AB AMSTERDAM
--

Bij persoonlijke bezorging dient u het in bijlage 5 opgenomen ontvangst- en afgifte bewijs geheel door een medewerker van DNB te laten invullen. De publieke postaanname van DNB is op werkdagen (ma. t/m vr.) geopend van 7.30 tot 17.30 uur. Het adres voor persoonlijke bezorging is Westeinde 1, 1017 ZN Amsterdam.

- Aanmeldingen die niet uiterlijk op het hiervoor genoemde tijdstip zijn ingeleverd, worden niet in behandeling genomen. Ter bepaling van het tijdstip van ontvangst geldt de tijd van DNB op het ontvangst- en afgiftewijs. Het risico van vertraging is voor de Gegadigde. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.
- De Aanmelding dient volledig te zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken, formulieren (volledig en juist ingevuld en ondertekend) of andere informatie dienen te zijn bijgesloten. DNB behoudt zich het recht voor documenten die niet voldoen aan de in deze Selectieleidraad voorgeschreven structuur, of die niet volledig zijn, niet in behandeling te nemen.
- Gegadigde dient de bijgevoegde invuldocumenten/verklaringen (zie bijlage 2) in zijn geheel in te vullen (voor zover van toepassing) en het is niet toegestaan hierin wijzigingen aan te brengen. Mocht op enig moment blijken dat Gegadigde ongeoorloofd wijzigingen in de teksten heeft aangebracht, dan kan de Gegadigde van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

6.4 Uitsluitingsgronden

Alle in artikel 2.86 en 2.87 genoemde Uitsluitingsgronden zijn afzonderlijk van toepassing, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven op de Eigen Verklaring (bijlage 2). Gegadigden worden derhalve van deelname uitgesloten als zij in één van de door DNB op de EV aangegeven omstandigheden verkeren. DNB betreft hierbij uitsluitend uitspraken die in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Aanmelding onherroepelijk zijn geworden en uitsluitend ernstige fouten die zich in de vier jaar voorafgaand aan het genoemde tijdstip hebben voorgedaan, voor zover van toepassing.

Voor de uitsluitingsgronden geldt dat DNB kan besluiten hiervan af te zien:

- om dwingende redenen van algemeen belang, of;
- indien aanbieder naar het oordeel van DNB voldoende maatregelen heeft getroffen om geschonden vertrouwen te herstellen, en
- indien uitsluiting naar de mening van DNB niet proportioneel is gelet op de verstreken tijd en het voorwerp van de opdracht.

Ten bewijze dat u als Gegadigde niet in één van de in EV genoemde omstandigheden verkeert, dient u de EV in te vullen en te ondertekenen (zie bijlage 2) op grond waarvan in beginsel zal worden aangenomen dat de gronden voor uitsluiting niet op u als Gegadigde van toepassing zijn.

Toepasselijkheid van Uitsluitingsgronden op Gegadigden bestaande uit een Combinatie

Bovengenoemde EV dient door alle leden van de Combinatie overgelegd te worden.

6.5 Beoordeling kwalitatieve selectiecriteria

Indien er per perceel meer dan vijf inschrijvers zijn die de voldoen aan de geschiktheidseisen, zullen deze worden beoordeeld op de Kwalitatieve selectiecriteria. Een Inschrijver kan zich met zijn Inschrijving onderscheiden aan de hand van de kwalitatieve selectiecriteria (zie paragraaf 7.4. Per Subgunningscriterium is de scoringsmogelijkheid weergegeven.

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de beoordelingscijfers. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde getallen kunnen worden toegekend.

Score	Omschrijving
5	<i>Uitstekend</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk zeer relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding en het gevraagde type dienstverlening. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
4	<i>Goed</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding en het gevraagde type dienstverlening. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn helder uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.
3	<i>Voldoende</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk voldoende relevant en toepasselijk antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding en het gevraagde type dienstverlening.
2	<i>Onvoldoende</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en het gevraagde type dienstverlening, en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
1	<i>Niet ingevuld of slecht</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver niet of zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding, het gevraagde type dienstverlening, en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever, dan wel Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag niet beantwoord.

7 GESCHIKTHEIDSEISEN EN KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA

7.1 Inleiding

Gegadigde wordt van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten indien hij niet voldoet aan onderstaande Geschiktheidseisen. Bij zijn Aanmelding dient Gegadigde de EV bij te voegen, waarmee hij verklaart te voldoen aan de in paragraaf 7.3 opgenomen Geschiktheidseisen.

7.2 Beroep doet op een derde(n) (ook omvattende een organisatie elders binnen de holding/concern)

Gegadigde mag om te bewijzen dat zij aan de in deze Selectieleidraad gestelde Geschiktheidseisen en Kwalitatieve selectiecriteria_voldoet, een beroep doen op de economische en financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde (artikel 2.92 en 2.94 Aanbestedingswet). Dit geldt ongeacht de juridische aard van de met de derde bestaande banden, zij het dat Gegadigde dient te bewijzen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van de derde. Indien een beroep wordt gedaan op een derde in de hiervoor genoemde zin, dient dit te worden aangegeven in de EV (bij 8.2 indien een beroep op een derde wordt gedaan voor een Geschiktheidseis, en in bijlage 1 (van de EV) indien een beroep op een derde wordt gedaan voor een Kwalitatief selectie criterium). Tevens dient in dit geval bijlage 2D te worden ingevuld, waaruit blijkt dat Gegadigde en de derde de voor de opdracht noodzakelijke middelen van de derde ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht zullen inzetten.

7.3 Geschiktheidseisen

Alle geschiktheidseisen die in deze selectieleidraad zijn opgenomen gelden voor beide percelen tenzij nadrukkelijk anders vermeld.

7.3.1 Financiële economische geschiktheid

7.3.1.1 Geschiktheidseis financiële economische geschiktheid (Geschiktheidseis A)

Gegadigde dient voor het operationeel financiële resultaat voor aftrek van rente, belastingen en afschrijvingen van immateriële activa (EBITA) over de laatste drie boekjaren gemiddeld over een positief resultaat te beschikken.

Inschrijver kan desgevraagd aantonen dat aan deze eis wordt voldaan door:

- ☐ de door de accountant gecontroleerde jaarverslagen van 2012, 2013 en 2014; of
- ☐ een beoordelings- of samenstellingsverklaring, afgegeven door een gecertificeerde RA of AA accountant, die bij de samenstelling van de jaarrekening is betrokken.

Bij een negatief operationeel resultaat en/of voor jaarverslagen die een zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten, wordt de betreffende inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van de verdere aanbesteding.

Met de ondertekening van de EV stelt Gegadigde dat hij aan de hiervoor gestelde eisen voldoet (zie bijlage 2). Pas na gunning van de opdracht zullen de

bijbehorende bewijsstukken opgevraagd worden. Indien blijkt dat de winnende inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet kan leveren of dat deze niet blijken te voldoen aan bovenstaande eisen, zal er geen overeenkomst gesloten worden met de winnende partij. In dat geval zal aan de nummer twee uit de offertefase gevraagd worden bewijsstukken aan te leveren.

7.3.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

7.3.2.1 Geschiktheidseis technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Geschiktheidseis B)

De Gegadigde dient per kerncompetentie (zie hierna) één relevante referentie te overleggen van een opdracht die in de afgelopen 3 jaar is verricht en die aantoont dat Gegadigde de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige opdracht correct uit te voeren. Deze opdracht moet een minimale looptijd van vier (4) maanden, hebben, waarvan op de datum van Aanmelding, in ieder geval drie (3) maanden zijn verstreken;

Gegadigde dient in bijlage 2A in het format voor de kerncompetenties een omschrijving van deze referenties te geven, alsmede de gegevens te vermelden aan de hand waarvan deze referenties benaderd kunnen worden indien DNB de aangeleverde informatie wenst te verifiëren.

De termijn van 3 jaar geldt voor de einddatum van de (Raam)overeenkomst van de referentieopdracht, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving voor deze aanbesteding. Een opdracht mag dus meer dan drie jaar geleden zijn gestart. De einddatum van de referentieopdracht dient dan echter wel binnen de termijn van drie jaar te vallen.

Indien Gegadigde zich in dit kader op een referentieproject beroept waarin de opdracht (deels) door **derden** is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door Gegadigde en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen Gegadigde en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.

Dat de Gegadigde aan de hierna vermelde kerncompetenties voldoet, dient te worden aangetoond door een volledig ingevulde en ondertekende bijlage 2A, dat kan worden gehecht aan de Aanmelding.

Kerncompetentie 1 - Inhuur tekstredacteur (perceel 1)

Inschrijver dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat de Inschrijver de kennis en ervaring heeft met het detacheren van medewerkers voor het uitvoeren van opdrachten op het gebied van schrijven en redigeren van korte stukken voor onder andere intranet, nieuwsbrieven, social media, het personeelsblad en het relatiemagazine, de website (extern) en brochures.

Deze opdracht moet zijn uitgevoerd bij een hiërarchische organisatie met minimaal 500 medewerkers waarbij veel verschillende belangen spelen en politieke sensitiviteit een vereiste is.

Bewijsvoering: invullen van Geschiktheidseis B in bijlage 2A, waarbij de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de voor de referentieopdracht ingezette medewerker(s) worden beschreven.

Kerncompetentie 2 - Tekstredactie voor projecten (perceel 2)

Inschrijver dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat de Inschrijver de kennis en ervaring heeft met het uitvoeren van (tekst)redactiewerkzaamheden ten behoeve van projecten, zoals boeken, brochures of onderwijsmateriaal.

De opdracht moet zijn uitgevoerd voor een organisatie met minimaal 500 medewerkers waarbij veel verschillende belangen spelen en politieke sensitiviteit een vereiste is.

Bewijsvoering: invullen van Geschiktheidseis B in bijlage 2A, waarbij de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de voor de referentieopdracht ingezette medewerker(s) worden beschreven.

7.3.2.2 Geschiktheidseis Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting (Geschiktheidseis C)*Perceel 1*

Gegadigde dient te beschikken over minimaal vier tekstredacteuren die ingezet kunnen worden met HBO/WO werk- en denkniveau en vijf jaar relevante werkervaring als (eind)redacteur waarbij de werkzaamheden bestaan uit het schrijven en redigeren van korte stukken maar ook brochures en magazines.

- Opleiding: HBO-of WO-niveau. Bijvoorbeeld Journalistiek of Economie.
- Minimaal vijf jaar ervaring als (eind)redacteur
- Perfecte beheersing van de Nederlandse taal.
- Communicatief en sociaal vaardig: kan in goed overleg met verschillende partijen tot een goede tekst komen.
- Kan werken onder hoge tijdsdruk; geen 9-tot-5-mentaliteit
- Basiskennis van financieel-economische onderwerpen en belangstelling voor de financiële sector en de economie is een must.

Voor de goede orde wijzen wij u erop dat in deze fase van de aanbesteding geen cv's ingediend hoeven te worden. In de gunningsfase dienen Inschrijvers desgevraagd cv's in te dienen. Personeel dat door Inschrijver op een inhuuropdracht zal worden ingezet kan zijn: eigen personeel in dienstverband, personeel op detacheringbasis van een derde dan wel een ZZP-er.

Perceel 2

Gegadigde dient te beschikken over minimaal drie tekstredacteuren die voorprojecten ingezet kunnen worden met HBO/WO werk- en denkniveau en 5 jaar relevante werkervaring als (eind)redacteur waarbij de werkzaamheden bestaan uit het schrijven, redigeren en coördineren van o.a. brochures, magazines, onderwijsmateriaal en boeken.

- Opleiding: HBO-of WO-niveau. Bijvoorbeeld Journalistiek of Economie.
- Minimaal 5 jaar ervaring als (eind)redacteur.
- Perfecte beheersing van de Nederlandse taal.
- Communicatief en sociaal vaardig: kan in goed overleg met verschillende partijen tot een goede tekst komen.
- Zelfstandig uitvoeren en coördineren projecten
- Kan werken onder hoge tijdsdruk; geen 9-tot-5-mentaliteit
- Basiskennis van financieel-economische onderwerpen en belangstelling voor de financiële sector en de economie is een must.

Voor de goede orde wijzen wij u erop dat in deze fase van de aanbesteding geen cv's ingediend hoeven te worden. In de gunningsfase dienen Inschrijvers cv's in te dienen.

Met de ondertekening van de EV stelt Gegadigde dat hij aan de hiervoor gestelde eis(en) voldoet. (zie Bijlage 2).

7.4 Kwalitatieve selectiecriteria

Er zal alleen een nadere selectie conform deze paragraaf worden gemaakt indien meer dan vijf Gegadigden voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie tevens paragraaf 4.1.1).

De Kwalitatieve selectiecriteria en te behalen punten die voor de beoordeling worden toegepast, zijn in onderstaande tabel aangegeven.

Perceel 1 Inhuur tekstredacteurs

Kwalitatief selectie criterium	Max score	Wegingsfactor	Max aantal te behalen punten
A) Referentie 1 schrijven/redigeren korte stukken, brochures of magazines over macro-economische onderwerpen	5	12	60 punten
B) Referentie 1 uitgevoerd bij organisatie in financiële sector of toezichthoudende organisatie	5	8	40 punten
Totaal			100 punten

Perceel 2 Tekstredactie voor projecten

Kwalitatief selectie criterium	Max score	Wegingsfactor	Max aantal te behalen punten
A) Referentie 2 schrijven/redigeren voor projecten (brochures, boeken) over macro-economische onderwerpen	5	8	0 - 40 punten
B) Referentie 2 uitgevoerd bij organisatie in financiële sector of toezichthoudende organisatie	5	6	0 - 30 punten
C) Referentie 3 ontwikkelen/redigeren van onderwijsmateriaal voor basisonderwijs en/of voortgezet onderwijs	5	6	0 - 30 punten
Totaal			100 punten

7.4.1.1 Kwaliteit (Kwalitatief selectie criterium C)

Referentie 1 - Schrijven/redigeren van korte stukken (perceel 1)

Inschrijver dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat de Inschrijver kennis en ervaring heeft met het detacheren van medewerkers voor het uitvoeren van opdrachten op het gebied van schrijven en

redigeren van korte stukken voor onder andere intranet, nieuwsbrieven, social media, het personeelsblad en het relatiemagazine, de website (extern) en brochures.

Dit mag dezelfde referentie zijn als die is ingediend voor kerncompetentie 1, waarbij er punten verdiend kunnen worden o.g.v. de organisatie waar de opdracht is uitgevoerd en de inhoud van de opdracht.

Indien deze opdracht uitgevoerd is bij een organisatie in de financiële sector of een toezichthouder kunnen er 40 punten verdiend worden.

Daarnaast kunnen er punten (60) verdiend worden als de geschreven/geredigeerde stukken macro-economische onderwerpen betreffen.

Bewijsvoering: invullen van Referentie 1 in bijlage 3 van deze selectieleidraad, waarbij de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de voor de referentieopdracht ingezette medewerker(s) worden beschreven.

Wanneer het referentieproject voldoet aan bovenstaande criteria wordt het maximale aantal punten toegekend. Indien niet volledig of slechts in beperkte mate aan de criteria wordt voldaan, worden er punten afgetrokken overeenkomstig de beschrijving en tabel in paragraaf 6.5 van deze Selectieleidraad.

Referentie 2 - Tekstredactie voor projecten (perceel 2)

Inschrijver dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat de Inschrijver de kennis en ervaring heeft met tekstredactie ten behoeve van projecten, zoals boeken of brochures.

Indien deze opdracht uitgevoerd is bij een organisatie in de financiële sector of een toezichthouder kunnen er 30 punten verdiend worden.

Daarnaast kunnen er punten (40 punten) verdiend worden als de geschreven/geredigeerde brochures en/of boeken betrekking hebben op macro-economische onderwerpen.

Bewijsvoering: invullen van Referentie 2 in bijlage 3 van deze selectieleidraad, waarbij de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de voor de referentieopdracht ingezette medewerker(s) worden beschreven..

Wanneer het referentieproject voldoet aan bovenstaande criteria wordt het maximale aantal punten toegekend. Indien niet volledig of slechts in beperkte mate aan de criteria wordt voldaan, worden er punten afgetrokken overeenkomstig de beschrijving en tabel in paragraaf 6.5 van deze Selectieleidraad.

Referentie 3 Tekstredactie onderwijsmateriaal (perceel 2)

Inschrijver dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat de Inschrijver de kennis en ervaring heeft met de tekstredactie van onderwijsmateriaal.

Indien deze opdracht betrekking heeft op het ontwikkelen en/of redigeren van onderwijsmateriaal, voor het basisonderwijs of het voortgezet onderwijs kunnen er 30 punten verdiend worden.

Bewijsvoering: invullen van Referentie 3 in bijlage 3 van deze selectieleidraad, waarbij de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de voor de referentieopdracht ingezette medewerker(s) worden beschreven.

Wanneer het referentieproject voldoet aan bovenstaande criteria wordt het maximale aantal punten toegekend. Indien niet volledig of slechts in beperkte mate aan de criteria wordt voldaan, worden er punten afgetrokken overeenkomstig de beschrijving en tabel in paragraaf 6.5 van deze Selectieleidraad.

BIJLAGE 1 - CHECKLIST

Onderstaande checklist dient ter ondersteuning van Gegadigde om te bepalen welke documenten bewijsstukken bij de Aanmelding moeten worden ingediend: de checklist zelf hoeft derhalve niet te worden ingeleverd.

De Aanmelding dient te worden opgebouwd conform de structuur zoals onderstaand beschreven.

In de kolom 'omschrijving vraag/gevraagde' is een korte beschrijving van deze vraag, c.q. gewenste verklaring/bewijsstuk opgenomen.

In de kolom 'te vinden in Selectieleidraad' is de plaats aangegeven waar de bijlage is opgenomen in de Selectieleidraad.

In de kolom 'Tabblad' is aangegeven waar de betreffende informatie door Gegadigde in zijn Aanmelding moet worden opgenomen.

Tabblad	Omschrijving vraag/gevraag	Te vinden in Selectieleidraad
• Voorin	Voorblad, aanbiedingsbrief, Inhoudsopgave (inhoud aangegeven per tab en de volgorde van documenten/ onderwerpen achter de tabbladen).	n.v.t.
1	Eigen Verklaring inclusief bijlage 1	Bijlage 2
	Bijlage 2A – Geschiktheidseisen B,C	Bijlage 2A
2	Bijlage 2B – Verklaring Combinaties	Bijlage 2B
	Bijlage 2C – Verklaring Onderaannemers	Bijlage 2C
	Bijlage 2D – Verklaring Beroep op middelen derden	Bijlage 2D
3	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseis A en kwalitatief selectie criterium C	Bijlage 3
Niet toevoegen	Format voor het indienen van vragen	Bijlage 4
Niet toevoegen	Ontvangst- en afgiftebewijs	Bijlage 5
Niet toevoegen	Functieprofiel redacteur	Bijlage 6
5	Ondertekening aanbesteding	Bijlage 7

BIJLAGE 2 – EIGEN VERKLARING

De EV is als digitaal pdf-formulier bij de Aanbestedingsdocumenten gevoegd.

Gegadigde dient de EV volledig in te vullen. Voor een algemene toelichting op de EV, zie www.pianoo.nl.

BIJLAGE 2A – GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE REFERENTIES KERNCOMPETENTIES

1 Geschiktheidseis Referenties (Geschiktheidseis B)

Beoordeling vindt plaats conform het gestelde in § 6.6, 7.4. en 7.5.

Referentieproject kerncompetentie 1 Inhuur tekstredacteurs (<i>perceel 1</i>)		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Referentie die aantoont dat u medewerker(s) op een opdracht heeft ingezet met kennis en ervaring met het schrijven en redigeren van korte stukken voor onder andere intranet, nieuwsbrieven, social media, het personeelsblad en het relatiemagazine, de website (extern) en brochures.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4) met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden inclusief heldere beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn		
Opdracht is uitgevoerd bij hiërarchische organisatie met minimaal 500 medewerkers waarbij veel verschillende belangen spelen en politieke sensitiviteit een vereiste is.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van ... tot ...	
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de	

	referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

Referentieproject kerncompetentie 2 Tekstredactie voor projecten (perceel 2)		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Referentie die aantoont dat u kennis en ervaring heeft met het uitvoeren van (tekst)redactie-werkzaamheden ten behoeve van projecten, zoals boeken, brochures of onderwijsmateriaal.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen aan deze bijlage maximaal 1 A4) met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden inclusief heldere beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn.		
Opdracht is uitgevoerd voor hiërarchische organisatie met minimaal 500 medewerkers waarbij veel verschillende belangen spelen en politieke sensitiviteit een vereiste is.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van ... tot ...	
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de	

	opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

Geschiktheidseis C Gemiddelde personeelsbezetting		
Gegadigde beschikt over voldoende medewerkers (die voldoen aan het profielen uit bijlage 6)		
Perceel 1 4 tekstredacteurs welke voldoen aan onderstaande eisen <ul style="list-style-type: none"> - Opleiding: HBO-of WO-niveau. Bijvoorbeeld Journalistiek of Economie. - Minimaal vijf jaar ervaring als (eind)redacteur - Perfecte beheersing van de Nederlandse taal. - Communicatief en sociaal vaardig: kan in goed overleg met verschillende partijen tot een goede tekst komen. - Kan werken onder hoge tijdsdruk; geen 9-tot-5-mentaliteit - Basiskennis van financieel-economische onderwerpen en belangstelling voor de financiële sector en de economie is een must. 	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee
Perceel 2 3 tekstredacteurs die voldoen aan onderstaande eisen: <ul style="list-style-type: none"> - Opleiding: HBO-of WO-niveau. Bijvoorbeeld Journalistiek of Economie. - Minimaal 5 jaar ervaring als (eind)redacteur. - Perfecte beheersing van de Nederlandse taal. - Communicatief en sociaal vaardig: kan in goed overleg met verschillende partijen tot een goede tekst komen. - Zelfstandig uitvoeren en coördineren projecten 	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee

<ul style="list-style-type: none">- Kan werken onder hoge tijdsdruk; geen 9-tot-5-mentaliteit- Basiskennis van financieel-economische onderwerpen en belangstelling voor de financiële sector en de economie is een must.		
--	--	--

Officiële organisatienaam	
Plaats	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

BIJLAGE 2B – VERKLARING COMBINATIES

*De hieronder genoemde organisaties melden zich aan als Combinatie voor de Europese aanbesteding **Tekstredactie** voor DNB. Alle leden van de Combinatie verklaren middels het ondertekenen van deze Verklaring dat ze hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens DNB voortvloeiende uit de Raamovereenkomst, voor zover deze tussen Gegadigde en DNB tot stand zal komen.*

A. Combinant 1:

Officiële organisatiernaam	
Datum	
Omschrijving van de werkzaamheden uit te voeren onder de Raamovereenkomst	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

B. Combinant 2:

Officiële organisatiernaam	
Datum	
Omschrijving van de werkzaamheden uit te voeren onder de Raamovereenkomst	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

Deze tabel zo vaak gebruiken als noodzakelijk, afhankelijk van het aantal leden.

BIJLAGE 2C – VERKLARING ONDERAANNEMERS¹

De hieronder genoemde Gegadigde/hoofdaannemer zal voor de Raamovereenkomst die voortvloeit uit de aanbesteding [...] gebruik maken van de onderstaande onderaannemer(s), voor zover deze Raamovereenkomst tussen Gegadigde en DNB tot stand zal komen.

- A. Hoofdaannemer die eindverantwoordelijk en aansprakelijk is voor de werkzaamheden die de onderaannemer uitvoert, in het geval van gunning van de onderhavige opdracht is:

Officiële organisatienaam	
Datum	
Omschrijving van de werkzaamheden uit te voeren onder de <Raam>Overeenkomst	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

- B. Onderaannemer die onder verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de onder A. genoemde hoofdaannemer, de overeengekomen werkzaamheden zal uitvoeren, is:

Officiële organisatienaam	
Postadres	
Postcode en plaats	
Datum	
Omschrijving van de werkzaamheden uit te voeren onder de <Raam>Overeenkomst	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

Deze tabel zo vaak gebruiken als noodzakelijk, afhankelijk van het aantal onderaannemers.

¹ Hier hoeven alleen onderaannemers te worden genoemd op wiens middelen géén beroep wordt gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Onderaannemers op wiens middelen wel een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dienen te worden vermeld op de Eigen Verklaring (EV, 8.2) en dienen Verklaring 2D Beschikbaarheidsstelling derde in te vullen.

BIJLAGE 2D - VERKLARING BESCHIKBAARHEIDSTELLING DERDE

Gegadigde en <Naam derde>, hierna "Derde", verklaren dat Gegadigde in het kader van de hier aan te besteden opdracht Tekstredactie kan beschikken over de middelen van een derde zoals gespecificeerd in paragraaf 8.2 EV en/of Bijlage 1 van de EV:

Gegadigde en derde verklaren voorts dat:

- zij de betrokken middelen daadwerkelijk bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zullen inzetten, voor zover deze Raamovereenkomst tussen Gegadigde en DNB tot stand zal komen, en
- indien Gegadigde een beroep doet op de economische en financiële draagkracht van een derde, de derde nu voor alsdan hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de juiste nakoming van verplichtingen die zullen voortvloeien uit of samenhangen met de Raamovereenkomst, voor zover deze tussen Gegadigde en DNB tot stand zal komen, en
- geen van de door DNB van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden als aangegeven in de EV op de Derde van toepassing zijn, en dat de Derde hiertoe op eerste verzoek van DNB bij voorlopige gunning de bewijsmiddelen zal overleggen.

Gegadigde

Officiële organisatienaam	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

Derde

Officiële organisatienaam	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

Deze tabel zo vaak gebruiken als noodzakelijk, afhankelijk van het aantal derden

BIJLAGE 3 – BEWIJSVOERING UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Deze bijlage is nu slechts ter illustratie bijgevoegd zodat Gegadigden op de hoogte zijn welke informatie in een later stadium aan DNB moet worden overgelegd en men zich er eventueel op kan voor bereiden.

DNB heeft het recht om van de Gegadigde te verlangen dat de bewijsstukken / verklaringen nader worden toegelicht.

1. Voor de in artikel 2.86 en 2.87 lid 1 sub b en c Aanbestedingswet genoemde omstandigheden, dient een Gedragsverklaring Aanbesteden² te worden overgelegd op het tijdstip van indienen van de Aanmelding niet ouder dan 2 jaar was.
2. Voor de in artikel 2.87 lid 1 sub a van artikel 2.87 Aanbestedingswet genoemde omstandigheden dient een Uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van indienen van de Aanmelding niet ouder was dan zes (6) maanden te worden overgelegd (faillissement/liquidatie/surseance van betaling).
3. Voor de in artikel 2.87 lid 1 sub d Aanbestedingswet genoemde omstandigheden dient een verklaring van de inspecteur der belastingen, die op het tijdstip van indienen de Aanmelding niet ouder was dan zes (6) maanden, te worden overgelegd (betaling belastingen en sociale premies)

Geschiktheidseis financiële economische geschiktheid (Geschiktheidseis A)

Gegadigde dient voor het operationeel financiële resultaat voor aftrek van rente, belastingen en afschrijvingen van immateriële activa (EBITA) over de laatste drie boekjaren gemiddeld over een positief resultaat te beschikken.

Inschrijver kan desgevraagd aantonen dat aan deze eis wordt voldaan door:

- ☐ de door de accountant gecontroleerde jaarverslagen van 2012, 2013 en 2014; of
- ☐ een beoordelings- of samenstellingsverklaring, afgegeven door een gecertificeerde RA of AA accountant, die bij de samenstelling van de jaarrekening is betrokken.

Bij een negatief operationeel resultaat en/of voor jaarverslagen die een zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten, wordt de betreffende inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van de verdere aanbesteding.

Met de ondertekening van de EV stelt Gegadigde dat hij aan de hiervoor gestelde eisen voldoet (zie bijlage 2).

² Vergelijkbare verklaringen van de bevoegde instanties in het land van vestiging van de Gegadigde volstaan eveneens.

Kwalitatief selectie criterium C

referentieproject 1 Inhuur tekstredacteurs <i>perceel 1</i>		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Referentie die aantoont dat u medewerker(s) op een opdracht heeft ingezet met kennis en ervaring met het schrijven en redigeren van korte stukken voor onder andere intranet, nieuwsbrieven, social media, het personeelsblad en het relatiemagazine, de website (extern) en brochures.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Geschreven en geredigeerde stukken hebben betrekking op macro-economische onderwerpen	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdracht is uitgevoerd bij organisatie in financiële sector of bij toezichthouder	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4) met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden inclusief heldere beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn.		
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van ... tot ...	
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de	

	referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

referentieproject 2 Tekstredactie voor projecten <i>perceel 2</i>		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Referentie die aantoont dat u kennis en ervaring heeft met het uitvoeren van (tekst)redactie-werkzaamheden ten behoeve van projecten, zoals boeken, brochures of onderwijsmateriaal.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Geschreven en geredigeerde stukken hebben betrekking op macro-economische onderwerpen	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdracht is uitgevoerd voor organisatie in financiële sector of bij toezichthouder	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen aan deze bijlage maximaal 1 A4) met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden inclusief heldere beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn.		

Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van ... tot ...	
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

referentieproject 3 Tekstredactie voor projecten, onderwijsmateriaal perceel 2		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Referentie die aantoont dat u kennis en ervaring heeft met tekstredactie ten behoeve van projecten, zoals boeken, brochures of onderwijsmateriaal.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Geschreven en geredigeerde stukken hebben betrekking op onderwijsmateriaal voor BO of VO	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen aan deze bijlage maximaal 1 A4) met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden inclusief heldere beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn.		
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van ... tot ...	
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE

	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>
--	--

BIJLAGE 4 – FORMAT VOOR INDIENEN VRAGEN

Gegadigde dient de vragen naar aanleiding van onderhavige aanbesteding in het onderstaande format in te dienen. Zie bijgevoegd Excel-format.

Nr.	paginanr. waarop vraag betrekking heeft	§ waarop vraag betrekking heeft	Citaat uit tekst waarop vraag betrekking heeft	Feitelijke vraag
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**BIJLAGE 5 - ONTVANGSTBEWIJS Europese aanbesteding
Tekstredactie**

Ontvangstbewijs Aanmelding Europese aanbesteding Tekstredactie ten behoeve van De Nederlandsche Bank N.V. (in te vullen door medewerker van De Nederlandsche Bank)	
Naam Gegadigde³:	
Naam medewerker DNB:	
Functie:	
Datum ontvangst:	
Tijd ontvangst:	
Handtekening:	

Dit document kunt u laten invullen door een medewerker van DNB bij persoonlijke afgifte van uw Aanmelding.

³ Naam Gegadigde in te vullen door Gegadigde

BIJLAGE 6 – Functieprofiel tekstredacteur

Tekstredacteur

Je bent een zeer ervaren redacteur met een gouden pen. Je bent in staat om complexe materie om te zetten tot goed leesbare teksten met pakkende titels en heldere boodschappen voor iedere doelgroep. Je werkt zelfstandig binnen een redactieteam van drie collega's; veelal in samenwerking met communicatieadviseurs. Je hebt een goede financieel-economische basiskennis en ervaring in een corporate, liefst financiële, omgeving.

Inhoud van de functie

- Schrijven en redigeren van korte stukken voor: intranet, externe toezicht nieuwsbrieven, social media en het personeelsblad.
- Schrijven, redigeren en coördineren van incidentele producties als brochures en het relatiemagazine.
- Schrijven en redigeren van teksten voor de website van DNB.

Functie-eisen

- Opleiding: HBO-of WO-niveau. Bijvoorbeeld Journalistiek of Economie.
- Minimaal 5 jaar ervaring als (eind)redacteur.
- Perfecte beheersing van de Nederlandse taal.
- Communicatief en sociaal vaardig: kan in goed overleg met verschillende partijen tot een goede tekst komen.
- Kan werken onder hoge tijdsdruk; geen 9-tot-5-mentaliteit
- Basiskennis van financieel-economische onderwerpen en belangstelling voor de financiële sector en de economie is een must.

Competenties

- Perfect taalgevoel
- Accuraat: kan feilloos de puntjes op de i zetten
- Brede belangstelling
- Samenwerken en zelfstandig werken
- Plannen en organiseren
- Creatief en inventief: op welke honderd manieren kun je een onderwerp als inflatie leuk brengen?

BIJLAGE 7 ONDERTEKENING AANBESTEDING

Tekstredactie

Gegadigde verklaart alle gevraagde gegevens volledig en juist te hebben verstrekt, verklaart tevens dat er bij de invuldocumenten geen wijzigingen zijn aangebracht in de originele teksten anders dan de invulvelden, en gaat er bij deze mee akkoord dat alle gegevens op hun juistheid kunnen worden gecontroleerd, zonder tussenkomst van Gegadigde.

Officiële organisatienaam	
Plaats	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

Indien van toepassing: Combinant

Officiële organisatienaam	
Plaats	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	