

Bijlage Wob-besluit AZ

Overzicht overeenkomsten met BKB 2010-juni 2020

Hieronder staan twee overzichten:

1. Alle raamovereenkomsten en gegunde nadere overeenkomsten, inclusief de omzet tot en met medio juni 2020 van BKB per nadere overeenkomst voor zover deze bekend zijn bij de Dienst Publiek en Communicatie van het ministerie van Algemene Zaken.
2. Overige overeenkomsten en uitgaven bij Algemene Zaken

1. Europees aanbestede Raamovereenkomsten en daaronder afgesloten nadere overeenkomsten

Overeenkomst Full service communicatiediensten BuZa (EP050053)

Looptijd: 1 oktober 2010 tot 1 oktober 2014

Raamovereenkomst	Ministerie	Opmerkingen
EP050053	BuZa	Naast BKB nog 3 andere leveranciers. Gegevens nadere opdrachten zijn bij BuZa.

Raamovereenkomst Ea0030, Communicatieadvies en -uitvoering

Looptijd: 14 april 2016 tot 14 april 2020 (NOKS mogen lopen tot 2021)

Raamovereenkomst	Ministerie	Opmerkingen
Ea0030	Buitenlandse Zaken (BuZa), Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO)	Naast BKB nog 4 andere leveranciers. Gegevens nadere opdrachten zijn bij BuZa, SZW en RVO.
Naam nadere overeenkomst	Ministerie	Totaal Gefactureerd (excl. BTW) tot en met 30 juni 2020
Communicatieadvies en uitvoering	NCTV	€ 908.426,25
Subsidieregeling laaggeletterdheid	SZW	€ 33.837,40
Boegbeeld arbeidsparticipatie 50+	SZW	€ 364.240,00
Bijeenkomst vluchtelingen en werkgevers	SZW	€ 34.730,00
Netwerkanalyse arbeidsuitbuiting	SZWi	€ 8.660,00

Communicatiewerkzaamheden DI/PSA	SZW	€ 454.284,41
CBI/MI succesverhalen	RVO	€ 10.410,00
Arbeidsdiscriminatie	SZWi	€ 24.420,00
Unconference Digital Diplomacy	BZ	€ 90.392,52
Veilig werken met gevaarlijke stoffen	SZW	€ 1.145.204,47
Arbeidsparticipatie 50+ Uit Ervaring	SZW	€ 253.699,34
Gelijke Kansen Non Discriminatie (GKND)	SZW	€ 175.000,00
Mediatraining	BZ	€ 6.000,00
RI&E campagne SZW	SZW	Nog niet gefactureerd.

Raamovereenkomst (Ea0044) 'PR bij aangemelde campagnes'

Looptijd : 1 juni 2016 tot en met 31 dec 2018 waarbij de nadere overeenkomsten mogen doorlopen tot en met 31 december 2019

Raamovereenkomst	Ministerie	Opmerkingen
Ea0044	Alle behalve Defensie	Naast BKB nog 2 andere leveranciers.
Naam nadere overeenkomst	Ministerie	Totaal Gefactureerd (ex BTW)
Orgaandonatie	VWS	€ 106.130,00
Democratie	BZK	€ 382.612,09

Raamovereenkomst Communicatieadvies en uitvoering (Ea0073)

Looptijd: 28 oktober 2020 tot 28 oktober 2022 met de mogelijkheid tot verlenging van twee keer een jaar

Naam nadere overeenkomst	Ministerie	Opmerkingen
Perceel 1 is voor de ministeries SZW (incl. de Inspectie) , Buitenlandse Zaken en VWS en de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens.		Naast BKB nog 4 andere leveranciers. Nog geen nadere opdrachten gegund.
Perceel 2 is voor de NCTV/NCSC.		BKB is de enige leverancier. Gegevens nadere opdrachten zijn bij NCTV/NCSC.

2. Overige overeenkomsten en uitgaven bij Algemene Zaken

Betreft	Onderdeel	Totaal Gefactureerd (ex BTW)
Vergoeding van € 6000 inclusief btw voor niet winnen aanbesteding Ea0040 conform in beschrijvend document in paragraaf 4.2.2. beschreven procedure.	DPC	€ 4.958,67
Adviesuren PR Week vd Veiligheid 2018	DPC	€ 960,00

Europese aanbesteding

Hieronder staan twee overzichten:

1. De documenten van de Europese aanbesteding Ea0030 Communicatieadvies en -uitvoering met de raamovereenkomst die met BKB is afgesloten;
2. De documenten van de minicompentie voor NCTV onder de raamovereenkomst met de nadere overeenkomst met BKB.

1. Europese aanbesteding Ea 0030 Communicatieadvies en -uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

1.	Selectieleidraad
2.	Mededeling Selectieresultaat
3.	Begeleidende brief Beschrijvend document
4.	Beschrijvend document
5.	Mededeling gunningsbeslissing voorlopige gunning
6.	Raamovereenkomst

2. Minicompentie NCTV onder Europese aanbesteding Ea 0030 Communicatieadvies en -uitvoering

1.	Offerteaanvraag
2.	Mededeling gunningsbeslissing
3.	Nadere overeenkomst

1.1

SELECTIELEIDRAAD

Europese aanbesteding

**Communicatieadvies en –uitvoering
voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de
Rijksdienst voor Ondernemend Nederland**

Aanbestedingsnummer: Ea0030

**ten behoeve van het
ministerie van Algemene Zaken,
Dienst Publiek en Communicatie**

Niet-openbare procedure

**CPV-code: 79340000-9, 79341000-6, 79341100-7,
79341400-0 en 79342000-3**

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1 INLEIDING	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Opbouw Selectieleidraad	7
2 AANBESTEDENDE DIENST	8
2.1 Algemene informatie Aanbestedende dienst en deelnemers aan de Raamovereenkomst	8
2.2 Aanleiding van deze aanbesteding	8
3 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	9
3.1 Onderwerp van de aanbesteding	9
3.2 Buiten de Opdracht	9
3.3 Uitzonderingssituaties	10
3.3.1 Werkwijze bij uitzonderingen	10
3.4 Nadere Opdrachtgevers	11
3.5 Werkzaamheden onder een Nadere Overeenkomst	12
3.6 Aard van de Nadere Opdrachten	13
3.7 Verwachtingen ten aanzien van de Opdrachtnemer	15
3.8 Verdelen van Nadere Opdrachten en Minicompetities	15
3.9 Vergoeding van Nadere Opdrachten	16
3.10 Invulling van het Opdrachtgeverschap	16
3.11 Dienstverlening aan de Opdrachtgever	17
3.11.1 Eisen aan de dienstverlening	17
3.11.2 Samenwerking met leveranciers en partners van Nadere Opdrachtgever	17
3.11.3 Geheimhoudingsverklaring	17
3.11.4 Verklaringen omtrent gedrag Natuurlijke Personen	18
3.11.5 Vertrouwelijkheid	18
3.12 Omvang van de Opdracht	18
3.13 Clustering en Perceelverdeling	18
3.13.1 Clustering	18
3.13.2 Perceelverdeling	19
3.14 Varianten	19
3.15 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	19
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
4.1 Toelichting aanbestedingsprocedure	20
4.1.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst	20
4.1.2 Planning	20
4.1.3 Inlichtingenbijeenkomst	21
4.1.4 Gelegenheid tot het stellen van vragen over de aanbesteding	21
4.1.5 Klachtenregeling aanbesteden	21
4.1.6 Sluitingsdatum voor indienen Verzoek tot deelneming	22
4.1.7 Opening van Verzoeken tot deelneming	22
4.1.8 Beoordeling van de Verzoeken tot deelneming	22
4.2 Inschrijven – zelfstandig of in Combinatie	23
4.2.1 Inzet van Onderaannemers	23

4.2.2 Beroep op derden met betrekking tot de Geschiktheidseisen	23
4.2.3 Gegadigden van één concern	24
4.2.4 Ondertekening	24
4.2.5 Indienen van een Verzoek tot deelneming	24
4.2.6 Nederlandse taal	25
4.2.7 Instemming met de aanbestedingsprocedure en ondertekening Verzoek tot deelneming	25
4.3 Beoordelingscommissie	25
4.4 Mededeling selectieresultaat en bezwaar	25
4.5 Overige voorschriften en voorwaarden	26
4.5.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	26
4.5.2 Storingen website TenderNed	26
4.5.3 Onvoorwaardelijke verzoeken	26
4.5.4 Vertrouwelijkheid	26
4.5.5 Intellectueel eigendom	26
4.5.6 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	26
4.5.7 Merknamen	26
4.5.8 Onjuistheden in de Selectieleidraad	26
4.5.9 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in het Verzoek tot deelneming	27
4.6 Gunningsfase	27
4.6.1 Gunningscriteria	27
4.6.2 Kostenvergoeding	27
5 SELECTIE – UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN SELECTIECRITERIA	28
5.1 Stap 1: Beoordeling van de vormvereisten	28
5.2 Stap 2: Beoordeling van de Eigen verklaring en de referentie-eisen	29
5.2.1 Uitsluitingsgronden	29
5.2.2 Eisen	29
5.2.2.1 Geschiktheidseisen	29
5.2.2.2 Eisen met betrekking tot de beroepsbekwaamheid	30
5.2.2.3 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid	31
5.3 Stap 3: Selectie	31
5.3.1 Selectiecriteria: referenties	32
5.4 Verificatie	32
BIJLAGE 1 INSCHRIJFFORMULIER VERZOEK TOT DEELNEMING	33
BIJLAGE 2 EIGEN VERKLARING	34
BIJLAGE 3 VERKLARING COMBINATIEVORMING	35
BIJLAGE 4 VERKLARING DERDE	36
BIJLAGE 5A REFERENTIEFORMULIER 1	39
BIJLAGE 5B REFERENTIEFORMULIER 2	41
BIJLAGE 5C REFERENTIEFORMULIER 3	43
BIJLAGE 6 FORMULIER VRAGEN INLICHTINGENFASE	45
BIJLAGE 7 ADRESSTICKER TEN BEHOEVE VAN INZENDING	46
BIJLAGE 8 CHECKLIST	47
BIJLAGE 9 LIJST VAN DEELNEMENDE ORGANISATIES	48

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

De Staat der Nederlanden, ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie (DPC). DPC voert deze Europese aanbesteding uit voor de deelnemende organisaties.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012) zoals gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. De Aanbestedingswet heeft de Europese richtlijn nr. 2004/18/EG van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (PbEG L 134) in de Nederlandse rechtsorde geïmplementeerd. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.nl en www.pianoo.nl.

Beschrijvend document

Het document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Gunningscriteria, en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen wordt beschreven en toegelicht. Het Beschrijvend document zal ten behoeve van de gunningsfase ter beschikking worden gesteld aan de Geselecteerden.

Bijlagen

Bijlagen behorende bij de Selectieleidraad. Zij maken integraal onderdeel uit van de Selectieleidraad.

Campagne

De Rijksoverheid merkt een campagne als dusdanig aan als deze is aangemeld bij DPC volgens de geldende aanmeldprocedure. Aanmelding van campagnes door ministeries bij DPC is verplicht voor alle campagnes met een mediabudget van € 150.000,- inclusief btw en hoger. Voor campagnes met een mediabudget onder de € 150.000,- inclusief btw is aanmelding vrijwillig.

Combinatie

Samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk één Verzoek tot deelneming indienen om de diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk jegens de aanbestedende dienst en de deelnemende organisaties voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomsten wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinatielid

De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een Combinatie.

Deelnemende organisatie

Alle in Bijlage 9 (Lijst deelnemende organisaties) genoemde ministeries of een daaronder ressorterende organisatie of organisatieonderdeel die deelnemen aan deze aanbesteding en te sluiten Raamovereenkomst.

Derde

Een Gegadigde die zelf niet voldoet aan de Geschiktheidseisen kan een beroep doen op een derde partij (hierna te noemen: derde).

Eigen verklaring

In de eigen verklaring geeft de Gegadigde aan dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden en Selectiecriteria. Om de administratieve lasten te beperken, vraagt de Aanbestedende dienst bewijsstukken alleen op bij Gegadigden die vanuit de selectieprocedure worden uitgenodigd om een aanbieding te doen.

Gegadigde

De persoon, onderneming of organisatie die op basis van de Selectieleidraad een Verzoek tot deelneming heeft ingediend. De Gegadigde heeft de Selectieleidraad gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van een Gegadigde wordt getoetst.

Geselecteerde

De persoon, onderneming of organisatie die op basis van de beoordeling van zijn Verzoek tot deelneming op basis van het Beschrijvend document wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding.

Gunningscriteria

De criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

Inschrijver

Een Geselecteerde die tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding op basis van het Beschrijvend document een Inschrijving voor deze aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding die de Inschrijver op basis van het Beschrijvend document heeft ingediend.

Minicompetitie

Een offerteronde onder de Raamovereenkomst, bestaande uit Offerteaanvraag, Nadere Offerte en de beoordeling hiervan.

Nadere Offerte

De nadere offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van de Offerteaanvraag in een Minicompetitie.

Nadere Opdrachtgever

Eén van de deelnemende organisaties die een Nadere Overeenkomst sluit met Opdrachtnemer.

Nadere Overeenkomst

De overeenkomst tussen een Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst voor het verlenen van diensten zoals beschreven in deze Selectieleidraad en het Beschrijvend document.

Nota van Inlichtingen

Een document van de Aanbestedende dienst waarin antwoorden op vragen van Gegadigden staan. De namen van de Gegadigden worden niet genoemd. In de Nota van Inlichtingen kunnen ook toelichtingen op de Selectieleidraad staan. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de Nota van Inlichtingen voor alle Gegadigden beschikbaar is. De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven het Selectiedocument inclusief Bijlagen.

Offerteaanvraag

Een uitnodiging door een Nadere Opdrachtgever in een Minicompetitie aan alle Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Nadere Offerte.

Onderaannemer

Inschrijver kan bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer onderaannemers. Inschrijver is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van werkzaamheden door onderaannemer.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de Selectieleidraad en het Beschrijvend document.

Opdrachtgever

De opdrachtgever die de Raamovereenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst sluit.

Raamovereenkomst

Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen een of meer Opdrachtgever(s) enerzijds en een of meer Opdrachtnemer(s) anderzijds met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen van te gunnen opdrachten.

Selectiecriteria

Criteria op grond waarvan uit de Gegadigden die aan de Geschiktheidseisen voldoen, degenen worden geselecteerd die worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving op basis van het Beschrijvend document tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding.

Selectieleidraad

Dit document, inclusief bijlagen, waarin een omschrijving van de gevraagde dienstverlening, te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria is vastgelegd.

TenderNed

Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in de Eigen verklaring (conform de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012).

Uitvoeringsofferte

Schriftelijke offerte onder een Nadere Overeenkomst van Opdrachtnemer aan Nadere Opdrachtgever bestaande uit een voorstel voor de te verrichten werkzaamheden en een maximum begroting voor de uitvoering hiervan.

Uitvoeringsovereenkomst

De uitvoeringsovereenkomst tot het verrichten van diensten, die onder een Nadere Overeenkomst tussen Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten op basis van een Uitvoeringsofferte.

Verzoek tot deelneming

Een door een Gegadigde ingediende aanmelding op basis van de Selectieleidraad zoals gepubliceerd op www.tenderned.nl.

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

In deze Selectieleidraad staat informatie over de niet-openbare Europese aanbesteding 'Communicatieadvies en -uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en Rijksdienst voor Ondernemend Nederland' (hierna: Communicatieadvies en -uitvoering). In opdracht van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ), het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV) en Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) voert Dienst Publiek en Communicatie (DPC) deze aanbesteding uit.

DPC (de Aanbestedende dienst) nodigt Gegadigden uit om een Verzoek tot deelneming in te dienen op basis van de informatie in deze Selectieleidraad voor de Europese aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering. Gegadigden moeten voldoen aan de voorwaarden die in deze Selectieleidraad zijn opgenomen.

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst tussen het ministerie van Algemene Zaken/DPC en maximaal vijf (5) Opdrachtnemers voor dienstverlening op het gebied van advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten.

Voor deze Europese aanbesteding hanteren wij de niet-openbare procedure. Dit betekent dat de aanbesteding twee fases kent: de selectiefase en de gunningsfase. In de selectiefase beoordeelt DPC de geschiktheid van de Gegadigden. Op basis van de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria in deze Selectieleidraad worden maximaal tien (10) partijen geselecteerd. DPC nodigt de tien (10) geselecteerde partijen uit om tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding op basis van het Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen. DPC heeft het voornemen met de maximaal vijf (5) Inschrijvers die het hoogst scoren op de Gunningscriteria in het Beschrijvend document een Raamovereenkomst te sluiten.

In Minicompetities worden vervolgens de Nadere Opdrachten van de vier (4) Nadere Opdrachtgevers gegend aan de deelnemende Opdrachtnemers van de Raamovereenkomst.

1.2 Opbouw Selectieleidraad

Deze Selectieleidraad bestaat uit de volgende onderdelen:

- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de Aanbestedende dienst en de aanleiding en doelstelling van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 3: Een omschrijving van de gevraagde dienstverlening.
- Hoofdstuk 4: Omschrijving van de aanbestedingsprocedure. De voorwaarden voor het deelnemen aan de aanbestedingsprocedure en de voorschriften voor het indienen van een Verzoek tot deelneming.
- Hoofdstuk 5: Beschrijving Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria.

2 AANBESTEDENDE DIENST

2.1 Algemene informatie Aanbestedende dienst en deelnemers aan de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is de Staat der Nederlanden, ministerie van Algemene Zaken/DPC.

DPC voert de aanbesteding uit ten behoeve van het sluiten van een Raamovereenkomst voor BZ, SZW, NCTV en RVO.nl. De vier deelnemende organisaties en onderdelen die ressorteren onder deze organisaties zijn opgenomen in Bijlage 9. Alle organisaties die genoemd zijn in Bijlage 9 zijn verplicht bij de inkoop van advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten gebruik te maken van de te sluiten Raamovereenkomst, vanaf het moment dat de eigen reeds bestaande (Raam)overeenkomst geëxpireerd is.

DPC (een baten-lastendienst) is onderdeel van het ministerie van Algemene Zaken (AZ). DPC ondersteunt de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. Dit doet DPC door het leveren van expertise en dienstverlening aan de Rijksoverheid. DPC geeft onder meer online- en onderzoeksadvies aan departementen, begeleidt de ontwikkeling en uitwerking van campagnes, doet de centrale media-inkoop, ontwikkelt leerroutes voor communicatieprofessionals zodat zij blijven op hun vakgebied en begeleidt de productie van foto- en filmmateriaal. Ook is DPC verantwoordelijk voor het beheer en doorontwikkeling van Rijksoverheid.nl, Rijksportaal en de publieksvoorlichting namens de Rijksoverheid.

DPC is categoriemanager communicatie en koopt namens de Rijksoverheid communicatiediensten en -producten in. DPC beheert ongeveer twintig, veelal rijksbrede, (raam)overeenkomsten met marktpartijen. DPC is één van de inkoopuitvoeringscentra (IUC) van de Rijksoverheid. Met de oprichting van de IUC's heeft de Rijksoverheid de inkoopfunctie gecentraliseerd en efficiënter ingericht.

Voor meer en actuele informatie over DPC zie <http://www.rijksoverheid.nl/dpc>.

2.2 Aanleiding van deze aanbesteding

De inkoop van communicatieadvies en -uitvoering voor de Rijksoverheid is decentraal georganiseerd. Dit betekent dat de ministeries en de aan de overheid gelieerde instellingen zelf verantwoordelijk zijn voor de inkoop van de dienstverlening op het gebied van communicatieadvies en -uitvoering van communicatieprojecten. Dit wordt daarmee per ministerie en instelling zelf georganiseerd.

Na constatering van een gelijksoortige behoefte willen de vier deelnemende organisaties gezamenlijk beschikken over een Raamovereenkomst voor advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten. De deelnemende organisaties beogen vanaf 1 februari 2016 deze Raamovereenkomst te benutten.

3 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk staat een omschrijving van de gevraagde dienstverlening.

3.1 Onderwerp van de aanbesteding

Het onderwerp van de aanbesteding is advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten. De volgende werkzaamheden zullen deel gaan uitmaken van de Opdracht:

- Het geven van *advies* over communicatievraagstukken in de vorm van een communicatiestrategie, communicatieplan of advies over de inzet van communicatiemiddelen en -activiteiten.
- De *coördinatie* van de uitvoering van communicatiestrategieën, communicatieplannen, communicatiemiddelen en -activiteiten.
- Het *uitvoeren* van communicatiemiddelen en -activiteiten, inclusief creatief concept en vormgeving.

Een Nadere Opdracht onder de Raamovereenkomst kan één of meerdere van de genoemde werkzaamheden omvatten.

Voor de duidelijkheid merken wij hierbij op dat de Opdracht van deze aanbesteding de inkoop van de dienstverlening (resultaatverplichting) betreft en niet de inhuur van personeel ten behoeve van communicatiecapaciteit (prestatieverplichting). Bij een resultaatverplichting is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de oplevering van het product of de dienst en voor de aansturing van de uitvoering.

DPC sluit namens de deelnemende organisaties (zie Bijlage 9) met maximaal vijf (5) Opdrachtnemers een Raamovereenkomst voor de levering van genoemde werkzaamheden. Een gedetailleerde beschrijving van de Opdracht treft u aan in paragraaf 3.5 en 3.6 van deze Selectieleidraad.

3.2 Buiten de Opdracht

De volgende onderwerpen maken geén onderdeel uit van de Opdracht:

- Campagnes
Let op: Indien communicatieadvies, -coördinatie en -uitvoering integraal onderdeel zijn van een volgens de aanmeldingsprocedure van DPC aangemelde (koepel)Campagne, dan valt dit buiten deze Opdracht. Kleine campagnes die niet zijn aangemeld vallen wél binnen deze Opdracht;
- PR ten behoeve van Campagnes;
- inhuur communicatieprofessionals;
- drukwerk;
- communicatieonderzoek;
- mediastrategie en mediaplanning;
- media-inkoop en media-administratie;
- AV-producties.

Buiten de Opdracht vallen onderstaande onderwerpen als ze geen integraal onderdeel vormen van de gevraagde dienstverlening voor advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten:

- mediatraining;
- reputatie- en issuemanagement;
- directe crisissituaties (het betreft hier een crisissituatie waarin onmiddellijk moet worden gehandeld door één of meerdere organisaties);
- organisatie van bijeenkomsten en evenementen;
- educatieve communicatie;
- communicatie uitsluitend gericht op kinderen en jongeren;
- webcare;
- marketing/branding;
- DTP-werkzaamheden.

Bouw van websites

De bouw van websites valt buiten deze Opdracht, tenzij:

- Er hiervoor geen geldende ICT-overeenkomsten zijn gesloten door de deelnemende organisaties.
- Het Platform Rijksoverheid Online¹ niet kan voorzien in de bouw van een website door het ontbreken van functionaliteiten of capaciteit.

In deze gevallen maakt de bouw van websites wel onderdeel uit van de Opdracht.

Bovengenoemde onderwerpen kunnen (onderdeel van een) opdracht zijn een (rijksbrede) overeenkomst. Zie www.rijkscontracten.nl voor een overzicht.

Buiten de Opdracht vallen communicatieopdrachten voor de posten van het ministerie van Buitenlandse Zaken. Dit zijn alle ambassades, de Consulaten-Generaal, de permanente vertegenwoordigingen en overige posten.

3.3 Uitzonderingssituaties

Er is een aantal uitzonderingssituaties, waarbij de Raamovereenkomst niet van toepassing is. Dit zijn opdrachten die worden gekenmerkt door:

- Inzet van innovatieve of specialistische diensten of producten die onvoldoende worden aangeboden door Opdrachtnemers in de Raamovereenkomst.
- Inzet van specialistische kennis, ervaring of vaardigheden ten aanzien van een onderwerp of doelgroep waarin geen van de Opdrachtnemers in de Raamovereenkomst kan voorzien.
- Onvoorziene spoedopdrachten waarbij geen van de Opdrachtnemers in staat is de opdracht onder een Nadere Overeenkomst uit te voeren.

3.3.1 Werkwijze bij uitzonderingen

Het kan voorkomen dat bij een opdrachtschrijving niet op voorhand duidelijk is of deze opdracht kan worden uitgevoerd binnen de Raamovereenkomst (zie de hiervoor beschreven uitzonderingssituaties). DPC zal in een dergelijk geval in overleg met de Nadere Opdrachtgever de afweging maken om al dan niet binnen de Raamovereenkomst een offerte uit te vragen. Mogelijk zal eerst een vragenronde per e-mail aan alle Opdrachtnemers worden uitgezet. DPC als contracteigenaar beslist dan op basis van de informatie uit deze vragenronde of er sprake is van een uitzonderingssituatie, of dat de opdracht binnen de scope valt van de Raamovereenkomst.

Bij twijfel of een uitzonderingssituatie van toepassing is, bepaalt DPC als contracteigenaar op basis van de door de Nadere Opdrachtgever opgestelde opdrachtschrijving of een opdracht binnen of buiten de reikwijdte van de Raamovereenkomst valt. De opdrachtschrijving wordt daartoe getoetst aan de scope van deze Raamovereenkomst.

Wanneer besloten wordt dat er Nadere Offertes worden aangevraagd en na beoordeling blijkt dat geen van de ingediende Nadere Offertes uitzicht biedt op voldoende kwaliteit (naar inschatting van de Nadere Opdrachtgever), wordt het recht voorbehouden om alsnog buiten de Raamovereenkomst een offerte aan te vragen voor deze specifieke opdracht.

¹ Het Platform Rijksoverheid Online (PRO) is een platform voor websites binnen de Rijksoverheid. De websites op het PRO zijn extern beschikbaar en vallen onder de verantwoordelijkheid en regie van de VoorlichtingsRaad. Doel van het PRO is gezamenlijk doorontwikkelen, delen en hergebruiken van ontwikkelde functionaliteit en daarmee een efficiënt gebruik van middelen en geld.
Selectieleidraad Europese aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering, Ea0030

3.4 Nadere Opdrachtgevers

De deelnemende organisaties van de Raamovereenkomst zijn gegeven in hoofdstuk 2 van de Selectieleidraad. Hieronder volgt per organisatie een korte omschrijving.

Ministerie van Buitenlandse Zaken

Voor een handelsnatie als Nederland zijn goede internationale betrekkingen van levensbelang. BZ behartigt die betrekkingen, zowel vanuit het departement in Den Haag als via een netwerk van ruim 150 vertegenwoordigingen over de hele wereld. Zij vormen de ogen en oren van Nederland in het buitenland. Nederland bouwt mee aan een veilige, stabiele en welvarende wereld. BZ zet zich in om conflicten, armoede en onrecht te bestrijden en om de belangen van Nederlanders in het buitenland te behartigen. BZ geeft, in overleg met andere ministeries, vorm aan het Europa van de toekomst en zorgt ervoor dat Nederland in de EU met één stem spreekt. Op al die terreinen is BZ wereldwijd thuis.

Voor meer informatie www.rijksoverheid.nl/ministeries/bz.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

SZW werkt aan een sociaal en economisch krachtig Nederland in Europa, met werk en bestaanszekerheid voor iedereen. Het gaat om de combinatie van sociaal én economisch. Het werken aan een sociaal Nederland, aan sociale samenhang. Werk is hierbij van groot belang. Werk draagt bij aan zelfrespect en ontplooiing, en is één van de beste wegen naar integratie van mensen in de samenleving. Een sterke economie zorgt voor voldoende banen. Tegelijkertijd is betaald werk nodig voor de economische houdbaarheid van het sociale systeem. De kwaliteit van de arbeidsmarkt is bepalend voor de kwaliteit van de economie en andersom. De verbinding tussen het sociale en economische aspect zorgt voor een krachtige samenleving waarin duurzaam, eerlijk, gezond en veilig gewerkt wordt. En daar waar betaald werken echt niet (meer) mogelijk of passend is, garanderen we bestaanszekerheid. Nederland staat niet op zichzelf, maar is onderdeel van Europa. SZW stemt ontwikkelingen in Nederland af op relevante ontwikkelingen in Europa en probeert Europese ontwikkelingen te beïnvloeden.

Voor meer informatie www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

Inspectie SZW

Onderdeel van SZW dat als Opdrachtgever zal optreden voor een groot deel van de Nadere Opdrachten van dit ministerie is de Inspectie SZW. De Inspectie SZW werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk en bestaanszekerheid voor iedereen. Ze doet dit op basis van risico- en omgevingsanalyses. Toezicht en opsporing worden ingezet waar de meest hardnekkige problemen zitten en het effect het grootst is. Omdat veel organisaties welwillend zijn, speelt communicatie een belangrijke rol. De organisatie bestaat uit een aantal inhoudelijke directies (Arbeidsmarktfraude, Arbeidsomstandigheden, Major Hazard Control, Opsporing, Werk en Inkomen) en twee algemene directies (Analyse, Programmering en Signalering, Inspectieondersteuning en Informatiehuishouding).

Voor meer informatie: www.inspectieszw.nl.

Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid

De NCTV, is organisatorisch en beheersmatig ondergebracht bij het ministerie van Veiligheid en Justitie. De NCTV draagt bij aan een veilig en stabiel Nederland door dreigingen te onderkennen en de weerbaarheid en bescherming van vitale belangen te versterken. De NCTV beschermt Nederland tegen bedreigingen die de maatschappij kunnen ontwrichten door bescherming van vitale belangen. Samen met zijn partners binnen overheid, wetenschap en bedrijfsleven zorgt de NCTV ervoor dat de Nederlandse vitale infrastructuur veilig is én blijft. Sinds de oprichting van de NCTV is er binnen de Rijksoverheid één organisatie verantwoordelijk voor terrorismebestrijding, cyber security, nationale veiligheid en crisisbeheersing. Samen met zijn partners uit het veiligheidsdomein maakt de NCTV zich sterk voor een veilig en stabiel Nederland. De focus ligt op het voorkomen en beperken van maatschappelijke ontwrichting.

Voor meer informatie www.nctv.nl.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

RVO.nl, een agentschap van het ministerie van Economische Zaken (EZ), stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. RVO.nl werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie en is onderdeel van EZ. De organisatie bestaat sinds 2014 en is ontstaan uit een fusie van Agentschap NL en Dienst Regelingen. Ook zijn er taken van de Productschappen ondergebracht. RVO.nl stelt dienstverlening aan de ondernemer centraal. Door slimme organisatie en digitale communicatie zorgt RVO.nl voor een soepele en optimale dienstverlening. RVO.nl werkt in binnen- en buitenland samen met overheden, kennisinstellingen, internationale organisaties en tal van andere partnerorganisaties.

Voor meer informatie www.rvo.nl.

3.5 Werkzaamheden onder een Nadere Overeenkomst

De deelnemers aan deze Raamovereenkomst kennen een brede en diverse behoefte aan communicatieadvies, coördinatie en uitvoering. Een Opdracht aan de Opdrachtnemers onder deze Raamovereenkomst kan bestaan uit het ontwikkelen van een communicatiestrategie en/of een communicatieplan, maar ook uit het coördineren, ontwikkelen én uitvoeren van een creatief concept en de bijbehorende middelen- en activiteitenmix op basis van een bestaande communicatiestrategie of -plan.

De werkzaamheden die de Opdrachtnemer uitvoert onder een Nadere Overeenkomst beslaan onder andere communicatievraagstukken op het gebied van:

- beleidscommunicatie (communicatie over [de ontwikkeling en uitvoering van] beleid);
- corporate communicatie (communicatie over de organisatie);
- procescommunicatie (communicatie tussen organisaties);
- interne communicatie (communicatie binnen de organisatie);
- risico- en crisisscommunicatie (communicatie over risico's voor of tijdens een crisis/ramp)²;
- handavings- en/of toezichtcommunicatie (communicatie gericht op het bevorderen van de naleving van wetten en regels);
- online communicatie (communicatie via digitale en computernetwerken, inclusief social media);
- thema-, project- en programmacommunicatie.

De Opdrachtgever verwacht dat de Opdrachtnemer de kennis, ervaring en vaardigheden heeft om die diversiteit aan Opdrachten uit te voeren zoals:

- op basis van een communicatievraag van een Nadere Opdrachtgever een probleemanalyse te maken en een communicatiestrategie op maat te ontwikkelen;
- op basis van een communicatiestrategie te komen tot een uitgewerkt en goed uitvoerbaar communicatieplan;
- het maken van een vertaling van het communicatieplan in een creatief concept en de uitwerking hiervan in middelen en activiteiten;
- een doeltreffende middelenmix te ontwikkelen op basis van een communicatiestrategie en/of -plan;
- een crossmediale benadering van de doelgroep uit te werken en uit te voeren;
- op basis van een doelgroepanalyse een segmentatie te maken naar communicatiedoelgroepen;
- communicatieprojecten te coördineren en uit te voeren;
- vakinhoudelijke coaching of training te geven.

De uitvoering van Nadere Opdrachten kan de inzet vragen van diverse vakspecialisaties. De Opdrachtnemer heeft de gangbare en actuele vakspecialisaties in huis of kan beschikken over

² Zie paragraaf 3.2 van deze Selectieleidraad.

Onderaannemers met de benodigde specifieke kennis en ervaring met betrekking tot deze vakspecialisaties.

3.6 Aard van de Nadere Opdrachten

Voor ieder van de deelnemende organisaties is hieronder een typering gegeven van de communicatieambities en de aard van de mogelijke Nadere Opdrachten.

Om een beeld te geven van de Nadere Opdrachten die de Opdrachtnemer mogelijk kan verwachten wordt hieronder een typering gegeven van mogelijke Opdrachten. Onderstaand beeld is niet leidend. Vanwege politieke omstandigheden, onvoorziene omstandigheden of andere zaken kan de vraag naar Nadere Opdrachten wijzigen.

Ministerie van Buitenlandse Zaken

BZ zoekt steeds meer verbinding met de samenleving, wil daar middenin staan. Dat betekent concreet de dialoog aangaan en de relevantie van BZ en het buitenlandbeleid voor Nederland duidelijk maken. Om zijn imago als buitenspecialist van de overheid waar te maken, moet er ook een versterkte regie op de communicatie worden gevoerd om te voorkomen dat het beeld naar buiten versnipperd.

De diversiteit aan doelgroepen is groot en verschilt per beleidsonderwerp, bijvoorbeeld bedrijven, NGO's, reizigers, beleidsmakers andere ministeries, kennisinstellingen/universiteiten, VN en andere buitenlandse instituties. Binnen deze context zal BZ veel verschillende soorten Opdrachten vergeven in de Minicompetities.

Deze kunnen bestaan uit het opstellen en uitvoeren van communicatiestrategieën, het ontwikkelen van communicatiemiddelen en -activiteiten, het uitvoeren van kleinschalige campagnes en/of het verhogen van het communicatiebewustzijn van de organisatie. Er is zowel behoefte aan strategisch advies als ook aan de ontwikkeling van creatieve concepten, het uitvoeren van communicatietrajecten en aan kennis op online gebied. Voorbeelden van het type concrete opdrachten dat BZ wil vergeven:

- Het bedenken en uitvoeren van een creatief concept voor sociale media-events rond beleidsthema's van de minister van BZ.
- Het maken van een reflectie op en aanpassing van de bestaande corporate communicatiestrategie, inclusief het aanscherpen van de kernboodschap.
- Het opzetten van een leertraject publieksdiplomatie en media voor medewerkers communicatie.
- Het organiseren en coördineren van google hangouts rondom het thema veiligheid.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

RVO.nl communiceert over alle rijksoverheidsinstrumenten die beschikbaar zijn voor agrarisch, internationaal, innovatief en duurzaam ondernemen. Zij maakt deze toegankelijk en begrijpelijk voor met name ondernemers. Hiertoe worden communicatiestrategieën opgesteld. Typerend voor RVO.nl is de breedte van de verschillende opdrachten en onderwerpen. Daarbij opereert RVO.nl in het speelveld tussen beleid en uitvoering. RVO.nl vraagt een duidelijk en constructief plan waar het full-service bureau een cruciale vertaalslag maakt tussen beleid en de ondernemer.

De aard van de te verstrekken opdrachten is zeer divers, zowel qua inhoud als voor wat betreft de doelgroepen en verschillende communicatiediensten. In de opdrachten van RVO.nl staat het realiseren van communicatieactiviteiten en -middelen, passend binnen de door RVO.nl ontwikkelde communicatiestrategie vaak centraal. Vooralsnog vindt strategieontwikkeling in eigen huis plaats, maar dat kan in de toekomst veranderen.

De Opdrachten kunnen zowel bestaan uit snelle en kortlopende opdrachten als langdurige Opdrachten van een jaar of langer. Voorbeelden van concrete Opdrachten:

- Het opstellen van een communicatieplan inclusief de uitvoering en realisatie daarvan.
- Bedenken en ontwikkelen van advertenties.
- Artikelen plaatsen in diverse vakmedia.
- Het ontwikkelen en produceren van communicatiemiddelen inclusief creatief concept.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

De communicatie van SZW is komende jaren gericht op een aantal prioritaire onderwerpen zoals fatsoenlijke arbeidsmarkt, activerende sociale zekerheid, solidaire samenleving, arbeid en aanpak van jihadisme en radicalisering. De communicatie wordt bedreven vanuit het oogpunt: wat kunnen wij einddoelgroepen (bijvoorbeeld werkgevers, werknemers, mensen met een uitkering en gemeenten) aan informatie en communicatie bieden zodat ze hun rol in de samenleving goed kunnen invullen.

SZW zet momenteel vooral korte opdrachten uit, zoals bijvoorbeeld het bouwen van een tool, het maken van een e-zine of een kleine campagne gericht op professionals (beroepsmatige beoefenaars op een specifiek vakgebied en/of van een specifieke activiteit). Voorbeelden van het type concrete opdrachten van SZW zijn:

- Het ontwikkelen van een kleine campagne die particulieren erop wijst dat zij een contract met de schoonmaakster moeten aangaan en waar zij een modelcontract kunnen vinden (naleving regels van de Regeling Dienstverlening).
- Het ontwerpen van een online tool waarmee alleenstaande studerende ouders gemakkelijk de voor hen geldende regelingen kunnen vinden. Het bijeen brengen van de informatie over de regelingen en meedenken over een PR-traject waardoor alleenstaande ouders weten dat de tool er is. Tevens uitvoering van het projectmanagement van het gehele traject.
- Inspectie SZW heeft als onderdeel van de nalevingscommunicatie een platform voor 'zelfinspectie' opgezet. Bedrijven worden uitgedaagd om door de ogen van de inspecteur naar hun eigen organisatie te kijken. Voor werknemers is het platform 'veiligvakmanschap' ontwikkeld. De opdrachtnemer doet een voorstel voor een communicatiemiddel dat het belang van veilig en gezond werken onder de aandacht brengt van jongeren. Gedacht wordt aan een communicatieaanpak met een 'serious game'.
- Het ontwikkelen van een samenhangend geheel aan communicatiemiddelen voor de Inspectie SZW om ervoor te zorgen dat bedrijven die met ioniserende straling werken, zich houden aan de wet- en regelgeving.

Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid

De NCTV is een echte netwerkorganisatie; het grootste deel van de communicatie-inspanningen is gericht op professionele doelgroepen in het veiligheidsdomein zoals politie, brandweer en lokale bestuurders. De communicatieambities van de NCTV zijn voor de komende jaren: het bouwen aan vertrouwen én zorgen voor draagvlak voor de missie van de NCTV. Deze doelgroepen moeten zich bewust zijn ('awareness') van mogelijke dreigingen en van hun rol in het voorkomen en/of bestrijden daarvan. De communicatie wil de NCTV primair vormgeven op een niet-massamediale wijze.

De NCTV wil een Nadere Overeenkomst sluiten met één Nadere Opdrachtnemer waarmee in nauwe samenwerking de strategische ontwikkeling en uitvoering van de corporate communicatiestrategie kan worden gerealiseerd, alsmede van andere voorkomende communicatiestrategieën en -projecten. Voorbeelden van het type Opdrachten dat de NCTV de komende periode mogelijkwerij zal vergeven zijn:

- Het opstellen en uitvoeren van een PR-plan voor de vernieuwde website crisis.nl.
- Het ontwikkelen van een corporate en interne communicatieplan ten behoeve van het positioneren van de relatief nieuwe organisatie NCTV.
- Het ontwikkelen en uitvoeren van een social mediacampagne voor de 'innovation room' van de NSS 2014.
- Het ontwikkelen van een beeldmerk voor de internationale oefening @tomic 2014.

3.7 Verwachtingen ten aanzien van de Opdrachtnemer

Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer beschikt over de volgende kenmerken:

Politiek-bestuurlijke sensitiviteit

Kenmerkend voor de Nadere Opdrachtgevers is de politiek-bestuurlijke context en dynamiek waarin gewerkt wordt. Opdrachtnemer beschikt over politiek-bestuurlijke sensitiviteit om adequaat en flexibel te kunnen inspelen op wensen en behoeften van de Nadere Opdrachtgever die voortvloeien uit veranderingen in de politieke, bestuurlijke en maatschappelijke context. Opdrachtnemer denkt en beweegt maximaal mee met situaties en omstandigheden die kunnen leiden tot aanpassingen in (de uitvoering van) communicatiestrategieën.

Strategisch en creatief vermogen

De Opdrachtnemer is in staat de essentie uit – soms complexe – onderwerpen te halen en deze te vertalen in effectieve communicatiestrategieën, concepten en uitgewerkte middelen en activiteiten van hoge kwaliteit.

Samenwerking: open en flexibel

De Opdrachtnemer stelt zich in de samenwerking met de Nadere Opdrachtgever open en coöperatief op. Opdrachtnemer is in staat om zich flexibel op te stellen bij onvoorziene omstandigheden, krappe planningen en krappe budgetten.

Kwaliteit- en prijsbewust

Bij een beperkt budget is Opdrachtnemer in staat hoogwaardige communicatieproducten te combineren met een efficiënt projectmanagement en budgetverantwoordelijke keuzes in middelen en activiteiten.

Accountability

Opdrachtnemer is in staat om verantwoording af te leggen in termen van meetbare resultaten.

3.8 Verdelen van Nadere Opdrachten en Minicompetities

Na het sluiten van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en (maximaal) vijf Opdrachtnemers, gunnen de Nadere Opdrachtgevers de Nadere Opdrachten in Minicompetities. Deelname aan de Minicompetitie is vrijwillig voor de Opdrachtnemers. Aan de Opdrachtnemer met de Nadere Offerte met de beste prijs/kwaliteitverhouding in de Minicompetitie wordt de Nadere Opdracht gegund. In voorkomende gevallen zal op prijs worden geselecteerd: bij kleinere Opdrachten met een waarde van maximaal € 2.500,- en indien de inhoud en omvang van de Opdracht eenduidig zijn vastgelegd waarbij geen onderscheidend aspect is ten opzichte van het kwaliteitscriterium.

De Nadere Opdrachtgevers kunnen twee typen Nadere Opdrachten verstrekken:

1. Bundeling van meerdere Opdrachten in een Nadere Opdracht. Een Nadere Opdrachtgever kan bijvoorbeeld meerdere Opdrachten binnen een inhoudelijk thema samenvoegen of meerdere Opdrachten voor een zelfde werkzaamheid bundelen (zie paragraaf 3.6 voor voorbeelden). De Nadere Opdrachtgever en de Opdrachtnemer leggen de scope van de Nadere Opdracht en de uurtarieven vast. De concrete Opdrachten verstrekt de Nadere opdrachtgevers vervolgens op basis van offertes van de Opdrachtnemer.
2. Nadere Opdracht voor één concrete Opdracht. Dit type opdracht beslaat een op zich staande Opdracht voor communicatieadvies en/of uitvoering. De Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer leggen de scope van de Nadere Opdracht, de werkzaamheden, de uurtarieven en een maximum begroting vast.

De omvang en de looptijd van de Nadere Opdrachten kan variëren. De Aanbestedende dienst kan in deze fase geen inschatting geven van het aantal Nadere Opdrachten en daarmee het aantal Minicompetities per jaar. De in de Minicompetitie gevraagde offerte-inspanning van de Opdrachtnemers zal in verhouding staan tot de omvang en looptijd van de Nadere Opdracht.

De Nadere Opdrachtgever zal voor iedere Minicompetitie per e-mail de Offerteaanvraag uitzetten onder alle Opdrachtnemers. In de Offerteaanvraag wordt vermeld binnen welke termijn de Opdrachtnemers een Nadere Offerte moeten uitbrengen. Deze termijn kan per Offerteaanvraag verschillen. Op basis van de aard en omvang van de Minicompetitie wordt een redelijke termijn vastgesteld. Deze termijn wordt expliciet vermeld in de Offerteaanvraag.

Opdrachtnemers die de Opdracht niet gegund krijgen, ontvangen van de Nadere Opdrachtgever een schriftelijke motivatie bij het besluit. De Nadere Opdrachtgever sluit met de Opdrachtnemer aan wie de Nadere Opdracht is gegund een Nadere Overeenkomst of gunt de Opdracht in een opdrachtbrief. Deze Opdrachtnemer kan vanaf dit moment de werkzaamheden uitvoeren.

In het Beschrijvend Document dat de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers bij aanvang van de gunningsfase toezendt, zal de wijze waarop Nadere Opdrachten worden verdeeld nader zijn uitgewerkt.

3.9 Vergoeding van Nadere Opdrachten

De Nadere Opdrachtgevers vergoeden de Opdrachtnemer op de volgende manier:

- uurtarieven;
- aantal in te zetten uren;
- kosten derden.

De Inschrijvers in de gunningsfase van deze Europese aanbesteding zullen in hun aanbieding uurtarieven offereën voor een aantal werkzaamheden. Deze uurtarieven zullen als plafondtarieven gelden in de Minicompetities. De Opdrachtnemer is verplicht de in de Raamovereenkomst vastgelegde plafondtarieven als maximum te hanteren in de Minicompetities. De uurtarieven worden vastgelegd in de Minicompetitie. Reiskosten en reistijd zijn inbegrepen in de uurtarieven.

In het Beschrijvend document volgt nadere informatie over de uurtarieven en de functies waarvoor deze gelden.

3.10 Invulling van het Opdrachtgeverschap

Rol DPC

DPC verzorgt het contractmanagement van de Raamovereenkomst en stelt hiervoor een contractmanager aan.

De contractmanager is in ieder geval op werkdagen, tijdens kantooruren per e-mail en/of telefoon bereikbaar. Als de contractmanager niet bereikbaar is gedurende een periode, is de tweede contractmanager voor deze Raamovereenkomst aanspreekpunt. Eventuele personele wijzigingen worden door Opdrachtgever doorgegeven aan Opdrachtnemer.

Als alle partijen dit wenselijk achten, kunnen de Opdrachtnemer, de Opdrachtgever en de Nadere Opdrachtnemer besluiten om periodiek te overleggen over lopende Nadere Overeenkomsten.

Rol Nadere Opdrachtgever

De Deelnemende organisaties treden op als Nadere Opdrachtgever als ze een Nadere Opdracht gunnen aan één van de Opdrachtnemers onder de Raamovereenkomst. De Deelnemende organisaties dragen zorg voor het contractmanagement van de Nadere Overeenkomsten.

Contactpersonen bij de Nadere Opdrachtgevers zijn over het algemeen communicatieadviseurs van Directies Communicatie die beleidsdirecties adviseren over beleidscommunicatie. Beleidsmedewerkers zijn regelmatig inhoudelijk betrokken bij Opdrachten voor communicatieadvies en uitvoering. In sommige gevallen treden beleidsmedewerkers als contactpersoon op voor de Opdrachtnemer.

De contactpersonen bij de Nadere Opdrachtgevers:

- Zijn in ieder geval op werkdagen, tijdens kantooruren per e-mail en/of telefoon bereikbaar.
- Als de Opdrachtnemer gevraagd is om ook buiten kantooruren en in het weekend bereikbaar te zijn dan is ook de Nadere Opdrachtgever bereikbaar.

- Als de Nadere Opdrachtgever niet bereikbaar is gedurende een periode, zorgt de Nadere Opdrachtgever voor tijdelijke vervanging.
- Eventuele personele wijzigingen stemt de Nadere Opdrachtgever af met de Opdrachtnemer.

In het Beschrijvend Document dat de Aanbestedende dienst de Inschrijvers bij aanvang van de gunningsfase toezendt, is nader uitgewerkt op welke de wijze het contractmanagement is ingericht en op welke wijze de (Nadere) Opdrachtgever stuurt op de kwaliteit van de uitvoering van Nadere Opdrachten.

3.11 Dienstverlening aan de Opdrachtgever

3.11.1 Eisen aan de dienstverlening

Een goede, open samenwerking is belangrijk bij advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten. Harde deadlines, een politiek-bestuurlijke omgeving en veel betrokken partijen vragen om goede afspraken ten aanzien van de samenwerking. De Opdrachtgever stelt de volgende eisen aan de dienstverlening:

- De Opdrachtnemer stelt voor iedere Nadere Opdracht een contactpersoon en een eindverantwoordelijke aan voor de Nadere Opdrachtgever.
- De contactpersoon is in ieder geval op werkdagen, tijdens kantooruren per e-mail en/of telefoon bereikbaar.
- Afhankelijk van de specifieke wensen van de Nadere Opdrachtgevers kan gevraagd worden aan de Opdrachtnemer om ook buiten kantooruren en in het weekend bereikbaar te zijn.
- Als de contactpersoon niet bereikbaar is gedurende een periode, zorgt de Opdrachtnemer in overleg met de Nadere Opdrachtgever voor tijdelijke vervanging.
- Eventuele personele wijzigingen stemt de Opdrachtnemer af met de Nadere Opdrachtgever.

Als alle partijen dit wenselijk achten, kunnen de Opdrachtnemer en de Nadere Opdrachtgever besluiten om periodiek te overleggen over lopende Opdrachten. Op verzoek van de Nadere Opdrachtgever is incidenteel overleg mogelijk met specialisten die werken op de Opdracht.

3.11.2 Samenwerking met leveranciers en partners van Nadere Opdrachtgever

In de uitvoering van Opdrachten kan contact noodzakelijk zijn tussen de Opdrachtnemer en leveranciers en partners van de Nadere Opdrachtgever. In algemene zin verwacht de Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer oog heeft voor de noodzakelijke afstemming met deze leveranciers en partners van de Nadere Opdrachtgever.

Als de Nadere Opdrachtgever werkt met eigen leveranciers en partners, is de Nadere Opdrachtgever verantwoordelijk voor de werkafspraken met en resultaten van deze leveranciers en partners. Per Opdracht worden afspraken gemaakt over de organisatie van het werkproces. Indien de Nadere Opdrachtgever dit wenst, hebben Opdrachtnemer en de eigen leveranciers of partners van Nadere Opdrachtgever rechtstreeks contact.

3.11.3 Geheimhoudingsverklaring

Nadere Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer verzoeken om ondertekende geheimhoudingsverklaringen van bij de uitvoering van de Opdracht betrokken medewerkers aan te leveren. In onderling overleg tussen Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt vastgesteld op welke medewerkers/functies deze verplichting van toepassing is. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van de geheimhoudingsverklaringen ligt bij de Opdrachtnemer.

De NCTV zal van alle medewerkers van de Opdrachtnemer en mogelijke Onderaannemers van de Opdrachtnemer, met wie een Nadere Overeenkomst wordt gesloten, een geheimhoudingsverklaring eisen en Verklaringen omtrent gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) vragen. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van de geheimhoudingsverklaringen en de VOG NP ligt bij de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is verplicht personeelsmutaties van het bij de uitvoering van deze Opdracht betrokken personeel gedurende de looptijd van een Nadere Overeenkomst te melden en voor

functies waar de Nadere Opdrachtgever een geheimhoudingsverklaring voor vereist deze vóór aanvang van werkzaamheden aan te leveren bij de Nadere Opdrachtgever.

3.11.4 Verklaringen omtrent gedrag Natuurlijke Personen

De Nadere Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer verzoeken om Verklaringen omtrent gedrag Natuurlijke Personen van bij de uitvoering van de Opdracht betrokken medewerkers aan te leveren. In onderling overleg tussen Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt vastgesteld op welke medewerkers/functies deze verplichting van toepassing is. De kosten die zijn gemoeid met het aanvragen van de VOG's NP zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van deze VOG's NP ligt bij de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is verplicht personeelsmutaties van het bij de uitvoering van deze Opdracht betrokken personeel gedurende de looptijd van een Nadere Overeenkomst te melden en voor functies waar de Nadere Opdrachtgever een VOG NP voor vereist deze vóór aanvang van werkzaamheden aan te leveren bij de Nadere Opdrachtgever.

3.11.5 Vertrouwelijkheid

De tijdens de uitvoering van de Opdracht door de Nadere Opdrachtgever verstrekte informatie heeft een vertrouwelijk karakter. Deze informatie dient als zodanig door Opdrachtnemer behandeld te worden.

3.12 Omvang van de Opdracht

Schatting van de waarde van de Opdracht: tussen de € 1.208.700,- en € 1.477.300,- exclusief btw per jaar. Dit is de totale ingeschatte omvang van de Opdracht van de vier (4) Nadere Opdrachtgevers. Deze schatting is gebaseerd op de uitgaven in 2014.

Met deze inschatting wil de Opdrachtgever de Gegadigden een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de Opdracht. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Wijziging omvang

Door politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische kan de positie of de taak van de Deelnemende organisaties veranderen. Het gevolg kan zijn dat de dienstverlening en/of deelnemers van de Raamovereenkomsten wijzigen. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd binnen de reikwijdte van de Raamovereenkomst deze niet-wezenlijke wijzigingen door te voeren.

3.13 Clustering en Perceelverdeling

3.13.1 Clustering

Het onderwerp van de aanbesteding is dienstverlening op het gebied van advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten voor een viertal deelnemende organisaties. De Aanbestedende dienst heeft de Opdrachten van deze organisaties samengevoegd omdat zij een gelijksoortige behoefte constateert. Ook zijn de onderdelen van de gevraagde dienstverlening logisch samenhangend met elkaar verbonden. Volgens de aanbestedingswet moet een Aanbestedende dienst het samenvoegen van Opdrachten motiveren. Met het samenvoegen van de Opdrachten worden de volgende doelen nagestreefd.

Regie op de kwaliteit van communicatie

Door als deelnemende organisaties voor langere tijd samen te werken met een beperkt aantal Opdrachtnemers is het mogelijk om te investeren in deze Opdrachtnemers, zowel in termen van kennis als qua proces. Dit biedt de organisatorische mogelijkheid om sterker te sturen op kwaliteit. Ook bevordert deze manier van werken 'goed opdrachtgeverschap' en een gedegen contractmanagement. Dit zijn voorwaarden voor de kwaliteit van de geleverde diensten.

Beperking transactiekosten en grotere efficiëntie

Het samenvoegen van de Opdrachten van vier diensten leidt tot een aanzienlijke besparing voor de Rijksoverheid op aanbestedings- en apparaatskosten. De Rijksoverheid beperkt het aantal (Europese) aanbestedingen, bespaart op capaciteit in zowel de aanbestedings- als de contractfase,

Selectieleidraad Europese aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering, Ea0030

verkort de doorlooptijden van Opdrachten en behaalt schaalvoordelen. Hiermee vergroot zij de maatschappelijke waarde van publieke middelen die gemoeid zijn met de aanbesteding en uitvoering van de Opdracht.

Beperken offerte-inspanning markt

Het samenvoegen van de Opdrachten van de vier deelnemende organisaties beperkt de offerte-inspanning van de markt die eenmaal in een Europese aanbesteding in concurrentie wordt geroepen.

Beheersing van het contractmanagement van Raamovereenkomsten

De Aanbestedende dienst vergroot met de samengevoegde Opdrachten de beheersbaarheid van het contractmanagement en bespaart hierdoor op menskracht en middelen.

De Aanbestedende dienst meent op basis van eerdere ervaringen en kennis van deze markt dat het voor het midden- en kleinbedrijf goed mogelijk is om in te schrijven op deze Opdracht. De Aanbestedende dienst stelt geen eisen aan omvang of omzet van de Gegadigden. Ook ziet de Aanbestedende dienst geen risico's voortvloeien uit de samenvoeging van Opdrachten.

De Aanbestedende dienst verwacht dat een Raamovereenkomst met (maximaal) vijf (5) Opdrachtnemers zal voorzien in de behoefte van de Deelnemende organisaties. Daarbij is bij dit aantal Opdrachtnemers de offerteinspanning in een Minicompetitie proportioneel ten opzichte van de waarde van de te vergeven Nadere Opdrachten.

3.13.2 Perceelverdeling

Deze Opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De deelnemende organisaties beogen een geïntegreerde benadering van communicatiestrategie, communicatieadvies, het maken van communicatiemiddelen en het uitvoeren van communicatieactiviteiten. Uit marktonderzoek blijkt dat ruim voldoende ondernemingen in de markt voor communicatiediensten, waaronder het midden- en kleinbedrijf, de verschillende benodigde expertises binnen hun organisatie verenigen of dat zij deze in combinatie of onderaannemerschap als één pakket van dienstverlening kunnen aanbieden. De Aanbestedende dienst ziet geen mogelijkheid tot een perceelverdeling die leidt tot een beperking van de eisen en daarmee een verruiming van het aantal potentiële inschrijvers. De spreiding van de Opdrachten over de (maximaal) vijf (5) gecontracteerde partijen voorkomt een te grote afhankelijkheid van ondernemingen.

3.14 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.15 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De Raamovereenkomst wordt gesloten voor twee (2) jaar. De Raamovereenkomst gaat in op 1 maart 2016 en eindigt van rechtswege op 28 februari 2018, zonder stilzwijgende verlenging. De Raamovereenkomst bevat twee opties tot verlenging met één (1) jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Raamovereenkomst, omdat zij voor meerdere jaren de uitvoering van de Opdracht wil vastleggen. De omvang en de waarde van de Opdracht zijn bij het ingaan van de Raamovereenkomst onvoldoende bepaalbaar gezien het aantal deelnemers en hun nog onbekende communicatiebudgetten voor de komende jaren.

De ARVODI-2014 en de Raamovereenkomst maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document en moeten door de Inschrijvers worden geaccepteerd.

4 AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Toelichting aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor meer informatie zie: www.rijksoverheid.nl en www.pianoo.nl.

Bij deze aanbesteding wordt de niet-openbare procedure gebruikt. De aankondiging van Opdracht is op 28 mei 2015 gepubliceerd op www.tenderned.nl. Deze aanbesteding betreft een overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1 lid 1 Aanbestedingswet 2012 onder de definitie voor een 'Raamovereenkomst'.

4.1.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst:

Dienst Publiek en Communicatie
T.a.v. afdeling Traffic
Buitenhof 34
2513 AH Den Haag

Contactpunt

Tijdens de aanbestedingsprocedure is de afdeling Traffic van DPC uw enige contactpunt.
E-mailadres: traffic@minaz.nl.

Alle communicatie over deze aanbesteding zal via dit e-mailadres verlopen. Een Gegadigde kan zich niet beroepen op informatie die op een andere wijze is verstrekt.

Het is niet toegestaan contact te zoeken met andere medewerkers en vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst en Deelnemende organisaties voor informatie over de aanbesteding.

Contactpersoon bij de Inschrijver

De Gegadigde wijst een contactpersoon aan voor de aanbestedingsprocedure. Deze contactpersoon moet volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd zijn om namens Gegadigde op te treden.

4.1.2 Planning

Fase	Datum
Publicatie van de aanbesteding	28 mei 2015
Inlichtingenbijeenkomst	4 juni 2015, 10:00 uur
Termijn indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	11 juni 2015, 12:00 uur
Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen)	23 juni 2015
Sluitingsdatum indienen Verzoek tot deelneming	30 juni 2015, 11:00 uur
Bekendmaking selectieresultaat	Zo spoedig mogelijk na beoordeling
Standstill periode	20 kalenderdagen na mededeling selectieresultaat
Verzending Beschrijvend document naar Geselecteerden	Zo spoedig mogelijk na verstrijken standstill periode
Verwachte Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 maart 2016

De bovenstaande planning is indicatief, u kunt hieraan geen rechten ontleenen.

4.1.3 Inlichtingenbijeenkomst

De Aanbestedende dienst organiseert een inlichtingenbijeenkomst op donderdag 4 juni 2015 van 10:00 tot 11:30 uur.

Tijdens deze bijeenkomst wordt een toelichting gegeven op de Opdracht en de procedure van de aanbesteding en is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Wij verzoeken u uw vragen zoveel mogelijk van tevoren te e-mailen zodat onze presentatie zal beantwoorden aan uw behoefte. U kunt u vragen tot uiterlijk **dinsdag 2 juni 2015, 12:00 uur** indienen bij het contactpunt (zie paragraaf 4.1.1) van deze aanbesteding.

Wij verzoeken u eveneens de ter plekke gestelde vragen na afloop van de inlichtingenbijeenkomst te e-mailen naar het contactpunt. U kunt uw vragen tot uiterlijk **11 juni 2015, 12.00 uur** indienen. De Nota van Inlichtingen bevat tevens de tijdens de inlichtingenbijeenkomst gestelde vragen die schriftelijk zijn ingediend en de bindende antwoorden. Zie verder paragraaf 4.1.4.

Per Gegadigde kunnen twee (2) personen aan de inlichtingenbijeenkomst deelnemen. Aanmelden kan tot uiterlijk **dinsdag 2 juni 2015, 12:00 uur** per e-mail aan het contactpunt genoemd in paragraaf 4.1.1. Vermeld hierbij de namen van de personen die namens de Gegadigde naar de inlichtingenbijeenkomst komen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is kan de Aanbestedende dienst besluiten de inlichtingenbijeenkomst te annuleren. De aangemelde Gegadigden krijgen dan zo snel mogelijk bericht.

4.1.4 Gelegenheid tot het stellen van vragen over de aanbesteding

Eventuele vragen over de inhoud en het proces van deze aanbesteding kunt u tot uiterlijk **donderdag 11 juni 2015, 12.00 uur** stellen. U moet daarvoor het model in Bijlage 6 'Formulier Vragen Inlichtingenfase' gebruiken.

Vragen die op een andere manier worden ingediend dan via het e-mailadres van het contactpunt (zie paragraaf 4.1.1) worden niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen, die na de uiterste reactiedatum binnenkomen worden beantwoord.

Alle vragen, de antwoorden daarop en eventueel geconstateerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden maakt de Aanbestedende dienst geanonimiseerd bekend aan alle Gegadigden in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op **dinsdag 23 juni 2015** gepubliceerd op www.tenderned.nl.

In verband met het geanonimiseerde karakter van de Nota van Inlichtingen verzoeken we u - voor zover dat mogelijk is - in de vraagstelling het gebruik van organisatienamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen zoveel mogelijk te vermijden.

Gegadigden is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het downloaden van alle aanbestedingsdocumenten van de site van TenderNed (www.tenderned.nl) gedurende de selectiefase van deze aanbestedingsprocedure. Gegadigden kunnen bij het downloaden van de documenten op de site van TenderNed de knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' aanklikken. Zodra er nieuwe documenten door de Aanbestedende dienst worden gepubliceerd ontvangen alle Gegadigden (die deze knop hebben aangeklikt) een automatische e-mailnotificatie.

4.1.5 Klachtenregeling aanbesteden

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. U kunt klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst met gebruikmaking van het volgende e-mailadres: klachtaanbestedingdpc@minaz.nl.

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken projectleider en een jurist van de

Aanbestedende dienst.

Procedure conform de regeling Klachtafhandeling bij aanbesteden:

- Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover u klaagt en hoe het knelpunt volgens u verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, uw naam en adres en de aanduiding van deze aanbesteding, Communicatieadvies en –uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (Ea0030).
- Nadat uw klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt u hiervan een ontvangstbevestiging.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan u mee. Ook de andere Gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt u een gemotiveerde afwijzing op uw klacht.
- Het klachtenmeldpunt kan de klacht, voordat de Aanbestedende dienst beslist over de klacht, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze commissie is door de minister van Economische Zaken ingesteld en werkt onafhankelijk en onpartijdig.
- Als de Aanbestedende dienst heeft laten weten hoe de klacht wordt afgehandeld, en u het hier niet mee eens bent of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

U kunt uw klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Let op! Het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst neemt alleen klachten in behandeling die vallen binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden. Deze regeling en meer informatie over de klachtafhandeling bij aanbestedingen kunt u vinden op:

<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden.html>.

4.1.6 Sluitingsdatum voor indienen Verzoek tot deelneming

Het Verzoek tot deelneming moet uiterlijk **dinsdag 30 juni 2015 om 11.00 uur** door de Aanbestedende dienst ontvangen zijn op het adres genoemd in paragraaf 4.1.1. Datum en tijd moeten als fatale termijn worden beschouwd. Te laat ontvangen Verzoeken tot deelneming worden dan ook niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging is geheel voor rekening van Gegadigde.

4.1.7 Opening van Verzoeken tot deelneming

Na de sluitingsdatum openen twee medewerkers van de Aanbestedende dienst de Verzoeken tot deelneming. Er wordt een 'proces-verbaal van opening' gemaakt, daarin staan:

- de namen van de Gegadigden;
- eventuele andere zaken van feitelijke aard die bij de opening worden opgemerkt.

Gegadigden kunnen niet bij de opening van de Verzoeken tot deelneming aanwezig zijn.

Gegadigden kunnen op verzoek het proces-verbaal van opening toegestuurd krijgen.

4.1.8 Beoordeling van de Verzoeken tot deelneming

De Aanbestedende dienst zal de Verzoeken tot deelneming, beoordelen op basis van de vormvereisten, de Eigen verklaring en de Selectiecriteria. De Aanbestedende dienst kan de

Selectieleidraad Europese aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering, Ea0030

bewijsmiddelen aangaande de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op grond van de artikelen 2.89, 2.91, 2.93 en 2.98 van de Aanbestedingswet 2012 ter controle opvragen bij de Geselecteerden.

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Verzoeken tot deelneming in drie stappen:

- Stap 1: Beoordeling van de vormvereisten.
- Stap 2: Beoordeling van de Eigen verklaring (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen).
- Stap 3: Beoordeling van de Selectiecriteria.

Deze drie stappen zijn omschreven in hoofdstuk 5.

4.2 Inschrijven – zelfstandig of in Combinatie

Ondernemingen kunnen zelfstandig, dus als individuele onderneming of in combinatie met twee of meer ondernemingen een Verzoek tot deelneming indienen. Een Combinatie geldt als één Gegadigde. Als een onderneming én zelfstandig een Verzoek tot deelneming indient én als lid van een Combinatie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen het Verzoek tot deelneming van de Combinatie. Het zelfstandige Verzoek tot deelneming wordt dan uitgesloten in de aanbesteding.

Dit zijn de voorwaarden voor een Combinatie:

- Alle leden van de Combinatie moeten afzonderlijk verklaren niet te verkeren in één van de situaties zoals bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 en dat zij zijn ingeschreven zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de wetgeving in het land van vestiging. Hiertoe moeten zij allen afzonderlijk de Eigen verklaring (Bijlage 2) invullen en ondertekenen.
- De Combinatieleden moeten gezamenlijk voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie stap 2 in paragraaf 5.2). Alle leden van de Combinatie moeten op de Eigen verklaring (zie Bijlage 2) onder 8.1 de verdeling van de geschiktheidseisen aangeven.
- Leden van de Combinatie aanvaarden gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor het nakomen van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen als de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund. Alle Combinatieleden moeten gezamenlijk de Verklaring combinatievorming (Bijlage 3) rechtsgeldig ondertekenen.
- De Combinatie wijst één van de leden van de Combinatie aan als enig aanspreekpunt voor de aanbestedingsprocedure en verantwoordelijke gevolmachtigde (penvoerder) voor de Combinatie.
- Ieder lid van de Combinatie moet in de Eigen verklaring (Bijlage 2) onder paragraaf 8.1 aangeven dat er sprake is van een samenwerkingsverband en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

LET OP: De rechtsgeldige ondertekening van de Verzoeken tot deelneming van de Combinatie moet herleidbaar zijn uit het/de uittreksel(s) Kamer van Koophandel of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging (zie paragrafen 4.3.1 en 5.2.2.3). Dit geldt voor alle leden aan de Combinatie!

4.2.1 Inzet van Onderaannemers

Gegadigden kunnen bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer Onderaannemers. Als op het moment van het indienen van het Verzoek tot deelneming reeds bekend is dat Onderaannemers worden inzet bij de uitvoering van de Opdracht, moeten Gegadigden dit aangeven in Bijlage 1 *Inschrijfformulier* door het invullen van de tabel 'gegevens onderaanneming' (let op! meerdere vragen!). Naast deze opgave mogen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst Onderaannemers worden ingezet, dit na toestemming van (Nadere) Opdrachtgever (zie ARVODI-2014 artikel 8).

4.2.2 Beroep op derden met betrekking tot de Geschiktheidseisen

Een Gegadigde – zowel een onderneming als een Combinatie – die zelf (deels) niet voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 5.2 stap 2, mag zich beroepen op de beroepsbekwaamheid van een Derde of Derden.

Het betreft hier de Geschiktheidseisen aan beroepsbekwaamheid. De voorwaarden om zich te kunnen beroepen op een Derde zijn:

- Gegadigde moet aantonen dat zij daadwerkelijk over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van de betreffende derde kan beschikken. Deze Derde - **dus niet de Inschrijver zelf** - moet de in Bijlage 4 opgenomen *Verklaring Derde* rechtsgeldig invullen en ondertekenen.
- Gegadigde moet op de Eigen verklaring (zie Bijlage 2) onder 8.2 aangeven voor welke geschiktheidseis hij beroep doet van Derde partij.
- De rechtsgeldige ondertekening van de Derde dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) Kamer van Koophandel of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging.
- Alle Derden waarop de Gegadigde zich beroept, moeten verklaren dat zij niet verkeren in een van de situaties als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012. Alle Derden moeten hiervoor de in Bijlage 4 opgenomen Verklaring Derde rechtsgeldig invullen en ondertekenen.

4.2.3 Gegadigden van één concern

Als meerdere ondernemingen van één concern een Verzoek tot deelneming willen indienen (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Verzoek tot deelneming onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Gegadigden die deel uitmaken van dat concern; en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Gegadigden.

4.2.4 Ondertekening

Alle door Gegadigde te ondertekenen documenten en verklaringen moeten voorzien zijn van authentieke handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger van de Gegadigde. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

4.2.5 Indienen van een Verzoek tot deelneming

Verzoeken tot deelneming moet de volgende documenten en verklaringen bevatten en ingebonden als **één** origineel exemplaar:

- Inschrijfformulier (Bijlage 1).
- Eigen verklaring (Bijlage 2).
- (eventueel) Verklaring Combinatievorming (Bijlage 3).
- (eventueel) Verklaring Derde (Bijlage 4).
- Referentieformulier (drie (3) stuks) (Bijlagen 5A, 5B en 5C).

Tevens dient u bovengenoemde stukken per document/verklaring op te slaan als PDF document op een digitale drager (Cd-rom, DVD of USB-stick).

Van de volgende documenten moet u **zeven (7)** ingebonden kopieën indienen:

- Referentieformulier (drie (3) stuks) (Bijlagen 5A, 5B en 5C).

U kunt Bijlage 8 als checklist gebruiken voor uw Verzoek tot deelneming.

U moet in uw Verzoek tot deelneming bovenstaande volgorde aanhouden en gebruikmaken van tabbladen. Bij het beantwoorden moet de nummering worden overgenomen uit deze Selectieleidraad. De tekst van de verklaringen of Bijlagen mag niet worden gewijzigd. Bij strijdigheid tussen de papieren versie en de digitale versie, prevaleert de papieren versie.

Verzoeken tot deelneming moeten, als geheel in een gesloten verpakking, vóór 30 juni 2015, 11.00 uur, met de adressticker erop (Bijlage 7), worden ingediend bij:

Dienst Publiek en Communicatie
T.a.v. afdeling Traffic
Buitenhof 34
2513 AH Den Haag

Verzoeken tot deelneming kunnen persoonlijk afgegeven worden op het Buitenhof 34 in Den Haag bij de receptie op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur. Verzenden per post of koerier is mogelijk, maar de Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor tijdige ontvangst op het juiste adres. Verzoeken tot deelneming die niet voldoende gefrankeerd zijn, worden geweigerd.

Verzoeken tot deelneming moeten volledig zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde stukken moeten zijn bijgesloten en Gegadigde moet alle vragen, algemeen en specifiek, beantwoorden. Verzoeken tot deelneming worden alleen in behandeling genomen als ze volgens de voorschriften van deze Selectieleidraad zijn opgemaakt en ingezonden. Dit is om een eerlijke concurrentie te garanderen. Verzoeken tot deelneming die op een andere manier worden aangeboden of die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Gegadigde hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

4.2.6 Nederlandse taal

Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en eventuele Raamovereenkomst moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

4.2.7 Instemming met de aanbestedingsprocedure en ondertekening Verzoek tot deelneming

Het indienen van een Verzoek tot deelneming naar aanleiding van deze aanbesteding betekent dat de Gegadigde met de voorwaarden en bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt. Om deze instemming vast te leggen moet de Gegadigde het inschrijfformulier (Bijlage 1) rechtsgeldig ondertekenen.

4.3 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende dienst heeft een beoordelingscommissie van vijf (5) leden samengesteld voor het beoordelen van de ingediende Verzoeken tot deelneming.

De Verzoeken tot deelneming worden door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Het beoordelingsproces vindt plaats onder de procesverantwoording van een projectleider van de Aanbestedende dienst. Verder wordt de aanbestedingsprocedure onder toezicht van een jurist uitgevoerd.

4.4 Mededeling selectieresultaat en bezwaar

De Aanbestedende dienst maakt het selectieresultaat zo snel mogelijk schriftelijk bekend. Alle Gegadigden worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig per post en per e-mail bericht. De afgewezen Gegadigden worden in dit bericht geïnformeerd over de reden(en) van de afwijzing en de namen van de Gegadigden die geselecteerd zijn om tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding op basis van het Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

Alle Gegadigden kunnen nadere informatie vragen aan de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst neemt na de bekendmaking van het selectieresultaat een standstill periode van twintig kalenderdagen in acht. Deze standstill periode gaat in na dagtekening van de mededeling van het selectieresultaat. Indien een niet-geselecteerde Gegadigde bezwaren heeft tegen het selectieresultaat, dan dient deze Gegadigde binnen de genoemde standstill periode een kort geding aanhangig hebben gemaakt bij de Rechtbank te Den Haag. Indien binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort

geding aanhangig is gemaakt, zal Opdrachtgever niet overgaan tot het versturen van het Beschrijvend document naar de Geselecteerden, althans niet eerder dan nadat vonnis is gewezen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt als een vervalttermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Gegadigden geen bezwaar meer maken en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om het Beschrijvend document te verzenden naar de Geselecteerden.

4.5 Overige voorschriften en voorwaarden

4.5.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, definitief te staken en/of om niet tot opdrachtverstrekking over te gaan. In dat geval heeft de Gegadigde of de Inschrijver geen recht op vergoeding van kosten, van welke aard dan ook.

4.5.2 Storingen website TenderNed

De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website www.tenderned.nl.

4.5.3 Onvoorwaardelijke verzoeken

Verzoeken tot deelneming waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarin voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van de verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5.4 Vertrouwelijkheid

De informatie in de Selectieleidraad en eventueel aanvullende informatie moet vertrouwelijk worden behandeld en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Gegadigde die ten behoeve van het indienen van het Verzoek tot deelneming in het kader van deze aanbestedingsprocedure daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst behandelt de Verzoeken tot deelneming met dezelfde vertrouwelijkheid, behalve als de Aanbestedende dienst wettelijk verplicht is tot bekendmaking.

4.5.5 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de Selectieleidraad berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit de Selectieleidraad worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

4.5.6 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Gegadigde de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet Gegadigde de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Gegadigde uit te sluiten van deelname aan de procedure.

4.5.7 Merknamen

Als in de Selectieleidraad wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig'.

4.5.8 Onjuistheden in de Selectieleidraad

De Selectieleidraad is met zorg samengesteld. De Gegadigden moeten de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk negen kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van een Verzoek tot deelneming in een e-mailbericht melden als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen.

Dit e-mailbericht moet aan het contactpunt genoemd in paragraaf 4.1.1 worden gestuurd. U moet daarvoor het model in het 'Formulier Vragen Inlichtingenfase' (Bijlage 6) gebruiken. Van een Gegadigde wordt een proactieve houding verwacht.

Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden die niet eerder door de Gegadigden zijn waargenomen, zijn voor rekening en risico van de Gegadigde. In dat geval heeft de Gegadigde zijn rechten verwerkt.

4.5.9 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in het Verzoek tot deelneming

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, als er sprake is van onduidelijkheden in een Verzoek tot deelneming, te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van het Verzoek tot deelneming met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt ook voor het verstrekken van informatie en/of gegevens door Gegadigde die (deels) onjuist of onvolledig zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Gegadigde een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Gegadigde gegeven informatie bij derden te controleren.

4.6 Gunningsfase

4.6.1 Gunningscriteria

In de gunningsfase zullen de aanbiedingen worden beoordeeld. De Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijvers met de economisch meest voordelige aanbieding, gebaseerd op de volgende criteria en wegingsfactoren:

Kwaliteit	70%
Prijs	30%

4.6.2 Kostenvergoeding

Inschrijvers die de Opdracht niet gegund krijgen, hebben recht op een vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. Aan Geselecteerden die in de gunningsfase een Inschrijving hebben ingediend en de Opdracht niet gegund krijgen, zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure de kosten verbonden aan de Inschrijving worden vergoed voor het bedrag van € 6.000,- inclusief btw.

5 SELECTIE – UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN SELECTIECRITERIA

De Verzoeken tot deelneming zullen eerst worden getoetst aan de vormvereisten. Hierna volgt de selectie. De selectiefase bij een niet-openbare Europese aanbesteding heeft tot doel de Gegadigde te controleren op Uitsluitingsgronden, de mate van geschiktheid van de Gegadigde voor de uitvoering van de Opdracht vast te stellen, en het aantal Gegadigden dat doorgaat naar de gunningsfase te beperken tot maximaal tien (10) Gegadigden.

Voordat wordt beoordeeld of een Gegadigde voldoet aan de Geschiktheidseisen wordt getoetst of een Gegadigde zich niet bevindt in een van de omstandigheden die aanleiding geven tot uitsluiting van deze aanbesteding, zoals bijvoorbeeld: faillissement, valse verklaringen, afdracht sociale lasten en belastingen. Een Verzoek tot deelneming waarop één van de Uitsluitingsgronden van toepassing is wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

De Gegadigden die niet zijn uitgesloten van verdere beoordeling worden vervolgens getoetst op de geschiktheid. Om de geschiktheid te kunnen bepalen is een aantal Geschiktheidseisen vastgesteld waaraan de Gegadigde per definitie dient te voldoen. Indien de Gegadigde niet aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet, komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling van het Verzoek tot deelneming.

Maximaal tien (10) gegadigden worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. Indien er meer dan tien (10) Gegadigden aan de Geschiktheidseisen voldoen worden de Verzoeken tot deelneming inhoudelijk beoordeeld op basis van de gestelde Selectiecriteria. De tien (10) Gegadigden met de hoogste score komen voor het indienen van een Inschrijving in aanmerking.

Het kan voorkomen dat meerdere Verzoeken tot deelneming met een gelijke score eindigen, waardoor meer dan tien Gegadigden in aanmerking komen voor het indienen van een Inschrijving. In dat geval zal van de Gegadigden die een gelijke score behaald hebben, worden gekeken naar de hoogste score voor het selectie criterium 'Kerncompetentie 3: (Ervaring met) een opdracht met als doelgroep professionals' en vervolgens naar de hoogste score voor het selectie criterium 'Kerncompetentie 2. (Ervaring met) een opdracht die bestond uit de uitvoering van een communicatiestrategie en/of communicatieplan waaronder het adviseren over de inzet van middelen en/of activiteiten en het coördineren van de uitvoering'. Is ook op dit selectie criterium een gelijke score behaald, dan houdt de Aanbestedende dienst een loting.

Zowel de Uitsluitingsgronden als de Geschiktheidseisen zullen worden getoetst middels de *Eigen verklaring* in Bijlage 2. De Aanbestedende dienst kan bewijsvoering opvragen voor de informatie die de Gegadigde in het kader van deze aanbestedingsprocedure gegeven heeft. Om de administratieve last te beperken, kan de Aanbestedende dienst deze bewijsvoering in principe alleen opvragen bij Geselecteerden (zie ook paragraaf 4.1.8). De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn. Als blijkt dat de Gegadigde geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Stap 1: Beoordeling van de vormvereisten

De Verzoeken tot deelneming worden eerst gecontroleerd op de vormvereisten. Het is verplicht aan een vormvereiste te voldoen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Verzoeken tot deelname die hier niet aan voldoen of onvolledig of onjuist zijn, niet (verder) in behandeling te nemen.

De vormvereisten zijn:

- het Verzoek tot deelneming moet rechtsgeldig ondertekend zijn door een hiertoe bevoegd persoon uit uw organisatie;
- het Verzoek tot deelneming moet opgesteld zijn in het Nederlands;
- het Verzoek tot deelneming moet volledig zijn;
- het Verzoek tot deelneming moet worden aangeleverd in een gesloten verpakking voorzien van een adressticker (Bijlage 7). Zie voor de specificatie voor het indienen van het Verzoek tot deelneming paragraaf 4.2.5;
- het Verzoek tot deelneming moet tijdig zijn ontvangen.

5.2 Stap 2: Beoordeling van de Eigen verklaring en de referentie-eisen

Middels de *Eigen verklaring* in Bijlage 2 geeft de Gegadigde aan dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de Gegadigde dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

5.2.1 Uitsluitingsgronden

Na de vormvereisten worden de Verzoeken tot deelneming gecontroleerd op de Uitsluitingsgronden. Als één van de omstandigheden zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 op de Gegadigde van toepassing is, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname.

Gegadigde moet verklaren dat geen van de bedoelde situaties van toepassing is door Bijlage 2 *Eigen verklaring* volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Gegadigde verklaart dat hij voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Aanbestedende dienst kan de juistheid nagaan van een of meer gegevens of inlichtingen in de Eigen verklaring van de Geselecteerden. Het kan hierbij gaan om de volgende documenten en verklaringen (zie artikel 2.89 Aanbestedingswet):

1. Een uittreksel uit de Kamer van Koophandel of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging, met betrekking tot de facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 3 van de *Eigen verklaring*, Bijlage 2. Het uittreksel of bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum (30 juni 2015).
2. Een gedragsverklaring aanbesteden afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de verplichte en de facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in de paragrafen 2.1 tot en met 2.4 en 3.2 van de *Eigen verklaring*, Bijlage 2. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum.
3. Een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria als bedoeld in paragraaf 3.4 van de *Eigen verklaring*, Bijlage 2. De verklaring mag niet ouder zijn dan maximaal zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van het Verzoek tot deelneming.

5.2.2 Eisen

5.2.2.1 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om vast te stellen of de Inschrijver geschikt is om de gevraagde dienst uit te voeren. De geschiktheid van de Inschrijver wordt gecontroleerd op grond van de Geschiktheidseisen, in het bijzonder die van de beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Als de Gegadigde niet voldoet aan één of meer Geschiktheidseisen wordt het Verzoek tot deelneming niet verder beoordeeld en zal de Gegadigde niet in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

5.2.2.2 Eisen met betrekking tot de beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst vraagt de Gegadigde om aan de hand van referenties aan te tonen dat hij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor het uitvoeren van de Opdracht. Hiervoor kunt u Bijlagen 5A, 5B en 5C: Referentieformulieren gebruiken. U moet per kerncompetentie één referentie aanleveren. Het moment van opdrachtverstrekking van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum (30 juni 2015). Het deel van de referentieopdracht dat betrekking heeft op de gevraagde competentie moet afgerond zijn. Maximaal twee referenties mogen van dezelfde opdrachtgever zijn. Verzoeken tot deelneming waarvan de referenties niet voldoen aan de gestelde voorwaarden worden niet verder beoordeeld en terzijde gelegd.

De Gegadigde wordt gevraagd om op basis van zijn referenties de volgende competenties zichtbaar te maken.

Kerncompetentie 1. (Ervaring met) een opdracht voor het ontwikkelen en opstellen van een communicatiestrategie en/of communicatieplan.

De referentie moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) De Gegadigde was verantwoordelijk voor de communicatiestrategie en/of communicatieplan.
- b) De communicatiestrategie en/of het communicatieplan is schriftelijk opgeleverd aan de opdrachtgever.
- c) Het merendeel van deze opdracht besloeg één van de volgende specialisaties (zie paragraaf 3.5 van de opdrachtomschrijving):
 - risico- en crisiscommunicatie;
 - handhavings- en/of toezichtscommunicatie;
 - online communicatie;
 - interne communicatie;
 - corporate communicatie;
 - beleidscommunicatie.
- d) De opdracht is tijdig en volgens de opdrachtformulering van de opdrachtgever uitgevoerd.

Kerncompetentie 2. (Ervaring met) een opdracht die bestond uit de uitvoering van een communicatiestrategie en/of communicatieplan waaronder het adviseren over de inzet van middelen en/of activiteiten en het coördineren van de uitvoering. De strategie en/of het plan is ontwikkeld door de gegadigde of aangereikt door de opdrachtgever.

De referentie moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) De Gegadigde was verantwoordelijk voor de coördinatie en de uitvoering van de communicatiestrategie en/of het communicatieplan.
- b) De opdracht omvat de uitvoering van minimaal vijf (5) middelen en/of activiteiten waaronder minimaal één online middel (naast een eventuele website).
- c) De opdracht is tijdig en volgens de opdrachtformulering van de opdrachtgever uitgevoerd.

Kerncompetentie 3: (Ervaring met) een opdracht met als doelgroep professionals (beroepsmatige beoefenaars op een specifiek vakgebied en/of van een specifieke activiteit). Deze opdracht bestond uit het ontwikkelen van een communicatiestrategie en/of communicatieplan, de uitvoering van de strategie en/of plan waaronder het adviseren over de inzet van middelen en activiteiten en het coördineren van de uitvoering.

De referentie moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) De Gegadigde was verantwoordelijk voor het ontwikkelen van de communicatiestrategie en/of communicatieplan én de coördinatie en uitvoering hiervan.
- b) De inzet van de middelen was gericht op de doelgroep professionals.
- c) De opdracht is tijdig en volgens de opdrachtformulering van de opdrachtgever uitgevoerd.

5.2.2.3 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

De Gegadigde moet zijn ingeschreven zijn in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de geldende wetgeving in zijn land van vestiging.

De Aanbestedende dienst kan op grond van artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012 Gegadigde verzoeken aan te tonen dat deze conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister.

Als er wordt ingeschreven als Combinatie, moeten alle Combinatieleden voldoen aan de eis dat de onderneming ingeschreven is in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan.

5.3 Stap 3: Selectie

Maximaal tien (10) Gegadigden worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. Indien er meer dan tien (10) Gegadigden aan de vormvereisten en Geschiktheidseisen voldoen worden de in paragraaf 5.2.2.2 gevraagde referenties betreffende kerncompetenties inhoudelijk beoordeeld op basis van de in deze paragraaf besproken Selectiecriteria. De tien (10) Gegadigden met de hoogste score komen voor het indienen van een Inschrijving in aanmerking.

De beoordelingscommissie beoordeelt de kerncompetenties aan de hand van referenties. Dit wordt afzonderlijk voor ieder Verzoek tot deelneming gedaan, dus zonder vergelijking met de andere Verzoeken tot deelneming. De beoordelaar schrijft zijn beoordeling op zijn eigen beoordelingsformulier. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingssessie plaats onder leiding van de projectleider van deze aanbesteding. Wanneer de beoordeling van een kerncompetentie aan de hand van een referentie unaniem is, krijgt de Gegadigde de puntenwaardering zoals door beoordelaars in eerste aanleg op de beoordelingsformulieren is vastgelegd. Wanneer een of meerdere beoordelaars een afwijkende score hebben ten opzichte van elkaar, overleggen de beoordelaars, met het streven consensus te bereiken. Zodra consensus is bereikt, drukt de beoordelingscommissie de beoordeling volgens uit in een gezamenlijke puntenwaardering. De projectleider legt de puntenwaardering vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier. Als de beoordelaars het niet eens worden in het onderlinge overleg, dan bepalen zij de score door meerderheid van stemmen.

De selectiecommissie kent aan iedere kerncompetentie op basis van een referentie een score toe op basis van onderstaande tabel:

Score	Waardering	Punten
A	Uitstekend	30
B	Zeer goed	25
C	Goed	20
D	Voldoende	15
E	Onvoldoende	10
F	Slecht	5
G	Zeer slecht	0

Alle kerncompetenties wegen even zwaar in de beoordeling.

U kunt voor de beoordeling van de selectiecriteria maximaal 90 punten verdienen.

5.3.1 Selectiecriteria: referenties

De mate waarin de referenties aansluiten bij de Opdracht wordt op onderstaande manier meegenomen in de beoordeling:

Kerncompetentie 1. (Ervaring met) een opdracht voor het ontwikkelen en opstellen van een communicatiestrategie en/of communicatieplan.

Bij het beoordelen van de referentie let de beoordelingscommissie op:

- De wijze waarop de gemaakte keuzes in de communicatiestrategie en/of communicatieplan zijn onderbouwd aan de hand van inzichten uit de (gedrags)wetenschap of modellen voor de werking van communicatie.
- De wijze waarop de gegadigde kennis over en ervaring met de gekozen specialisatie heeft toegepast in de opdracht.
- De wijze waarop de communicatiestrategie en/of -plan invulling geeft aan de doelstellingen, de (politiek-maatschappelijke) omgeving en/of de organisatie van de opdrachtgever.

Kerncompetentie 2. (Ervaring met) een opdracht die bestond uit de uitvoering van een communicatiestrategie en/of communicatieplan waaronder het adviseren over de inzet van middelen en/of activiteiten en het coördineren van de uitvoering. De strategie en/of het plan is ontwikkeld door de gegadigde of aangereikt door de opdrachtgever.

Bij het beoordelen van de referentie let de beoordelingscommissie op:

- De wijze waarop de gemaakte keuzes in het advies over de inzet van middelen en/of activiteiten zijn onderbouwd.
- De wijze waarop de gegadigde de uitvoering van de opdracht heeft gecoördineerd.
- De wijze waarop de communicatiedoelstellingen zijn vertaald in het advies over de inzet én uitvoering van middelen en/of activiteiten.

Kerncompetentie 3: (Ervaring met) een opdracht met als doelgroep professionals. Deze opdracht bestond uit het ontwikkelen van een communicatiestrategie en/of communicatieplan, de uitvoering van de strategie en/of plan waaronder het adviseren over de inzet van middelen en activiteiten en het coördineren van de uitvoering.

Bij het beoordelen van de referentie let de beoordelingscommissie op:

- De wijze waarop de in de communicatiestrategie en/of communicatieplan de inzet van middelen en/of activiteiten is onderbouwd.
- De wijze waarop de communicatiedoelstellingen en kenmerken van de doelgroep zijn vertaald in de inzet ende uitvoering van middelen en/of activiteiten.

5.4 Verificatie

De Aanbestedende dienst kan bewijsvoering opvragen voor de informatie die de Gegadigde in het kader van de aanbestedingsprocedure gegeven heeft. De Aanbestedende dienst kan tijdens de Selectiefase dan ook de referenties verifiëren. Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan Gegadigden alleen de Eigen verklaring mag vragen in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder de Eigen verklaring, met uitzondering van de referenties, kunnen in principe alleen opgevraagd worden bij de Gegadigden die op basis van de beoordeling in aanmerking komen voor het indienen van een Inschrijving. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn. Als blijkt dat de Gegadigde geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, leidt dat tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

BIJLAGE 1 INSCHRIJFFORMULIER VERZOEK TOT DEELNEMING

(Bedrijfs)naam Gegadigde/Combinatie	
-------------------------------------	--

Gegevens onderaanneming

Het is toegestaan om een deel of delen van de Opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren. Zie ook paragraaf 4.2.1.

Maakt Gegadigde bij de uitvoering van de Opdracht gebruik van onderaannemer(s)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, moet u alle onderstaande vragen beantwoorden.	
Gegadigde verklaart dat gebruikmaking van een onderaannemer alleen gebeurt na schriftelijk verzoek van Opdrachtnemer en schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Gegadigde verklaart dat zij als hoofdaannemer te allen tijde volledig verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende resultaten.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Gegadigde vrijwaart de Aanbestedende dienst van alle aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de wet.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Welk deel of welke delen van de Opdracht wilt u in onderaanneming laten uitvoeren?	

Verklaring conformiteit

Gegadigde verklaart dat:

- Hij zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud conformeert aan alle gestelde voorwaarden en bepalingen in de Selectieleidraad.

Rechtsgeldige ondertekening Gegadigde*	
Bedrijfsnaam Gegadigde	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

***Bij een Verzoek tot deelname als Combinatie moeten alle leden van de Combinatie deze verklaring rechtsgeldig ondertekenen. Hiervoor kunt u het tekenblok kopiëren.**

BIJLAGE 2 EIGEN VERKLARING

(zie separate pdf)

BIJLAGE 3 VERKLARING COMBINATIEVORMING

Verklaring Combinatieleden

- Ondergetekenden verklaren gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor het nakomen van alle verplichtingen uit de Raamovereenkomst als de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Rechtsgeldige ondertekening Combinatielid 1*, tevens enig aanspreekpunt en penvoerder

Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

Rechtsgeldige ondertekening Combinatielid 2*

Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

***Bij een Verzoek tot deelname als Combinatie moeten alle leden van de Combinatie deze verklaring rechtsgeldig ondertekenen. Hiervoor kunt u het tekenblok kopiëren.**

BIJLAGE 4 VERKLARING DERDE

Toelichting	<p>Als de Gegadigde gebruikt maakt van de beroepsbekwaamheid van Derden, moet iedere Derde partij onderstaande verklaring ondertekenen.</p> <p>De rechtsgeldigheid van de ondertekening blijkt uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van ondergetekende Derde. Als dit ontbreekt voldoet een ander bewijsstuk zoals genoemd in artikel 2.98 Aanbestedingswet.</p> <p>Indien een Derde partij zijn referentie opvoert, dan moet een derde partij het betreffende Referentieformulier, Bijlage 5A, 5B en/of 5C, invullen en rechtsgeldig ondertekenen.</p>
--------------------	--

Verklaring Derde	
Omschrijving van de Geschiktheidseisen waarvoor Gegadigde een beroep doet op de beroepsbekwaamheid van ondergetekende derde	
Bij deze verklaring te overleggen	Bewijsstukken waaruit blijkt dat ondergetekende derde voldoet aan de Geschiktheidseis(en) waarvoor Gegadigde een beroep doet op ondergetekende derde.
Verklaring Derde	<p>Ondergetekende verklaart bij de uitvoering van de Opdracht haar beroepsbekwaamheid in te zetten ten behoeve van Gegadigde.</p> <p>Gegadigde kan daarbij daadwerkelijk beschikken over:</p> <p>[middelen invullen m.b.t. hetgeen van toepassing is]</p> <p>•</p>

Hieronder verklaart de Derde verder dat:

zijn onderneming of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het Verzoek tot deelneming niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:

1.1 deelname aan een criminele organisatie; hieronder vallen de volgende gedragingen:

1. gedragingen van een persoon die opzettelijk en met kennis van het oogmerk en van de algemene criminele activiteit van de organisatie dan wel van het voornemen van de criminele organisatie om de betreffende strafbare feiten te plegen, actief deelneemt:

- aan activiteiten van een criminele organisatie, waaronder wordt verstaan een gestructureerde vereniging die duurt in de tijd van meer dan twee personen, die in overleg optreedt om feiten te plegen welke strafbaar zijn gesteld met een vrijheidsstraf of met een maatregel welke vrijheidsbeneming meebrengt met een maximum van ten minste vier jaar of met een zwaardere straf, welke feiten een doel op zich vormen of een middel zijn om vermogensvoordelen te verwerven en, in voorkomend geval, onrechtmatig invloed uit te oefenen op de werking van overheidsinstanties, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitvoering van de betrokken strafbare feiten en, onder voorbehoud van de algemene beginselen van het strafrecht van de betrokken lidstaat, zelfs indien deze niet worden uitgevoerd,

- aan de andere activiteiten van de organisatie, waarbij hij er tevens kennis van heeft dat zijn deelname bijdraagt tot het verwezenlijken van de hierboven genoemde criminele activiteiten van de organisatie.

2. Gedragingen van een persoon die erin bestaan dat hij met een of meer personen tot overeenstemming is gekomen over de uitoefening van een activiteit waarvan de uitvoering neerkomt op het plegen van een hierboven genoemd strafbaar feit, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitoefening van de activiteit.

1.2 omkoping; onder omkoping wordt verstaan het opzettelijk een ambtenaar onmiddellijk of middellijk een voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor hemzelf of voor een ander beloven of verstrekken, om in strijd met zijn ambtsplicht een ambtshandeling of een handeling in de uitoefening van zijn ambt te verrichten of na te laten; dan wel in de privésector opzettelijk, onmiddellijk of middellijk, aan een persoon bij diens zakelijke activiteiten een niet gerechtvaardigd voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor die persoon zelf of voor een derde beloven, aanbieden of verstrekken, in ruil voor het verrichten of nalaten door die persoon van een handeling, waarbij die persoon zijn plicht verzuimt;

1.3 fraude; onder fraude wordt zowel fraude op het gebied van de uitgaven als ontvangsten verstaan. Dat wil zeggen elke opzettelijke handeling of elk opzettelijk nalaten waarbij hetzij valse, onjuiste of onvolledige verklaringen of documenten worden gebruikt of overgelegd, hetzij in strijd met een specifieke verplichting informatie wordt achtergehouden, hetzij van een rechtmatig verkregen voordeel misbruik wordt gemaakt, met als gevolg dat middelen afkomstig van de algemene communautaire begroting of van de door of voor de EG beheerde begrotingen, wederrechtelijk worden ontvangen, achtergehouden of worden verminderd, dan wel dat deze middelen worden misbruikt door ze voor andere doelen aan te wenden dan die waarvoor zij oorspronkelijk zijn toegekend;

1.4 witwassen van geld, waaronder wordt verstaan:

1. de omzetting of overdracht van voorwerpen, wetende dat deze zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit, met het oogmerk de illegale herkomst ervan te verhelen of te verhullen of een persoon die bij deze activiteit is betrokken, te helpen aan de juridische gevolgen van zijn daden te ontkomen;

2. het verhelen of verhullen van de werkelijke aard, oorsprong, vindplaats, vervreemding, verplaatsing, rechten op of de eigendom van voorwerpen, wetende dat deze verworven zijn uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;

3. de verwerving, het bezit of het gebruik van voorwerpen, wetende, op het tijdstip van verkrijging, dat deze voorwerpen zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;

4. deelneming aan, medeplichtigheid aan, poging tot, hulp aan, aanzetten tot, vergemakkelijken van, of het geven van raad met het oog op het begaan van een van de in de voorgaande drie punten bedoelde daden.

Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel

2.1 zijn onderneming niet verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden niet zijn gestaakt, jegens hem geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt, en zijn onderneming niet verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;

2.2 tegen zijn onderneming of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van overtreding van op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel;

2.3 zijn onderneming, of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan;

2.4 zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;

2.5 zijn onderneming, bij het verstrekken van inlichtingen die door de aanbestedende dienst van hem waren verlangd in het kader van aanbestedingprocedures, zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen of zijn onderneming deze inlichtingen niet, of niet volledig heeft verstrekt.

Rechtsgeldige ondertekening Derde	
Bedrijfsnaam Derde + eventueel rechtsvorm	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

BIJLAGE 5A REFERENTIEFORMULIER 1

Toelichting	<p>Per kerncompetentie moet u één formulier invullen. U mag het referentief formulier uitbreiden tot maximaal drie (3) A4 (inclusief illustraties) in lettergrootte 9. Het formulier moet ondertekend worden door Gegadigde* of wanneer Gegadigde beroep doet op een derde partij met betrekking tot de beroepsbekwaamheid van een Derde, dan moet een derde partij dit formulier invullen en rechtsgeldig ondertekenen (in plaats van Gegadigde).</p> <p>De referent moet akkoord zijn met een mogelijke verificatie door de Aanbestedende dienst – buiten de Gegadigde om – van de hieronder opgegeven gegevens.</p>
--------------------	--

Referentieopdracht 1: (Ervaring met) een opdracht voor het ontwikkelen en opstellen van een communicatiestrategie en/of communicatieplan	
Controle vragen	
Was de Gegadigde verantwoordelijk voor de communicatiestrategie en/of communicatieplan?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Is de strategie en/of het plan schriftelijk opgeleverd aan de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Besloeg het merendeel van de opdracht één van de specialisaties? Zo ja, welke?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Risico- en crisiscommunicatie <input type="checkbox"/> Handhavings- en/of toezichtscommunicatie <input type="checkbox"/> Online communicatie <input type="checkbox"/> Interne communicatie <input type="checkbox"/> Corporate communicatie <input type="checkbox"/> Beleidscommunicatie
Heeft de Gegadigde de opdracht tijdig en volgens de opdrachtformulering van de opdrachtgever uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Adres- en contactgegevens	
Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon 1	
Functie contactpersoon 1	
Telefoonnummer contactpersoon 1	
E-mailadres contactpersoon 1	
Contactpersoon 2	
Functie contactpersoon 2	
Telefoonnummer contactpersoon 2	
E-mailadres contactpersoon 2	
Algemene informatie	
Startdatum opdracht (na 28 mei 2012)	

Einddatum opdracht (voor 28 mei 2015)	
Gewerkt in combinatie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Gewerkt met onderaannemers	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Indien gewerkt in combinatie of met onderaannemers: welk gedeelte (in %) is door de gegadigde uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Algemene beschrijving organisatie opdrachtgever	
Omschrijving opdracht	
Onderwerp van de opdracht	
Omschrijving van de opdracht waaronder beoogde doelstelling(en), randvoorwaarden en doelgroep(en).	
Omschrijving van de communicatiestrategie en/of communicatieplan waaronder probleemanalyse en de onderbouwing van de gemaakte keuzes.	
Rol en werkzaamheden van de gegadigde	
Overige relevante informatie	
Rechtsgeldige ondertekening Gegadigde	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

*Bij Inschrijving als Combinatie moet het Combinatielid die de referentie opvoert deze verklaring rechtsgeldig ondertekenen. Wanneer Gegadigde beroep doet op een derde partij met betrekking tot de beroepsbekwaamheid van Derde, dan moet een derde partij dit formulier invullen en rechtsgeldig ondertekenen (in plaats van Gegadigde).

BIJLAGE 5B REFERENTIEFORMULIER 2

Toelichting	<p>Per kerncompetentie moet u één formulier invullen. U mag het referentieformulier uitbreiden tot maximaal vier (4) A4 (inclusief illustraties) in lettergrootte 9. Het formulier moet ondertekend worden door Gegadigde*of wanneer Gegadigde beroep doet op een derde partij met betrekking tot de beroepsbekwaamheid van een Derde, dan moet een derde partij dit formulier invullen en rechtsgeldig ondertekenen (in plaats van Gegadigde).</p> <p>De referent moet akkoord zijn met een mogelijke verificatie door de Aanbestedende dienst – buiten de Gegadigde om – van de hieronder opgegeven gegevens.</p>
--------------------	---

Referentieopdracht 2: (Ervaring met) een opdracht die bestond uit de uitvoering van een communicatiestrategie en/of communicatieplan waaronder het adviseren over de inzet van middelen en/of activiteiten en het coördineren van de uitvoering. De communicatiestrategie en/of communicatieplan zijn ontwikkeld door de gegadigde of aangereikt door de opdrachtgever.

Controle vragen

Was de Gegadigde verantwoordelijk voor de coördinatie van de communicatiestrategie en/of communicatieplan?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Was de Gegadigde verantwoordelijk voor de uitvoering.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Omvat de opdracht vijf of meer middelen of activiteiten waaronder minstens één online middel (naast een eventuele website)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Zo ja, noem de middelen en/of activiteiten:
De opdracht is tijdig en volgens de opdrachtformulering van de opdrachtgever uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Adres- en contactgegevens

Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon 1	
Functie contactpersoon 1	
Telefoonnummer contactpersoon 1	
E-mailadres contactpersoon 1	
Contactpersoon 2	
Functie contactpersoon 2	
Telefoonnummer contactpersoon 2	
E-mailadres contactpersoon 2	

Algemene informatie

Startdatum opdracht (na 28 mei 2012)	
Einddatum opdracht (voor 28 mei 2012)	

mei 2015)	
Gewerkt in combinatie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Gewerkt met onderaannemers	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Indien gewerkt in combinatie of met onderaannemers: welk gedeelte (in %) is door de gegadigde uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Algemene beschrijving organisatie opdrachtgever	
Omschrijving opdracht	
Onderwerp van de opdracht	
Omschrijving van de opdracht waaronder beoogde doelstelling(en), randvoorwaarden en doelgroep(en).	
Omschrijving van de aanpak van de opdracht waaronder een omschrijving van het advies (met onderbouwing) over de inzet van de middelen en/of activiteiten.	
Beschrijving van de wijze waarop de uitvoering van de opdracht door de Gegadigde is gecoördineerd.	
Rol en werkzaamheden van de gegadigde	
Overige relevante informatie	
Rechtsgeldige ondertekening Gegadigde	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

*Bij Inschrijving als Combinatie moet het Combinatielid die de referentie opvoert deze verklaring rechtsgeldig ondertekenen. Wanneer Gegadigde beroep doet op een derde partij met betrekking tot de beroepsbekwaamheid van Derde, dan moet een derde partij dit formulier invullen en rechtsgeldig ondertekenen (in plaats van Gegadigde).

BIJLAGE 5C REFERENTIEFORMULIER 3

Toelichting	<p>Per kerncompetentie moet u één formulier invullen. U mag het referentieformulier uitbreiden tot maximaal vier (4) A4 (inclusief illustraties) in lettergrootte 9. Het formulier moet ondertekend worden door Gegadigde*of wanneer Gegadigde beroep doet op een derde partij met betrekking tot de beroepsbekwaamheid van een Derde, dan moet een derde partij dit formulier invullen en rechtsgeldig ondertekenen (in plaats van Gegadigde).</p> <p>De referent moet akkoord zijn met een mogelijke verificatie door de Aanbestedende dienst – buiten de Gegadigde om – van de hieronder opgegeven gegevens.</p>
--------------------	---

Referentieopdracht 3: (Ervaring met) een opdracht met als doelgroep professionals die bestond uit het ontwikkelen van een communicatiestrategie en/of een communicatieplan, advisering over de inzet van middelen en/of acties én de coördinatie en de uitvoering hiervan.

Controle vragen

Was de Gegadigde verantwoordelijk voor het ontwikkelen van communicatiestrategie en/of -plan?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Was de Gegadigde verantwoordelijk voor het coördineren van de opdracht?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Was de Gegadigde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opdracht?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Was de opdracht gericht op de doelgroep professionals?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
(Zie de paragraaf 5.2.2.2 van de Selectieleidraad voor de definitie van professionals)	Zo ja, omschrijf welke professionele doelgroep het betrof.
De opdracht is tijdig en volgens de opdrachtformulering van de opdrachtgever uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Adres- en contactgegevens

Opdrachtgever	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon 1	
Functie contactpersoon 1	
Telefoonnummer contactpersoon 1	
E-mailadres contactpersoon 1	
Contactpersoon 2	
Functie contactpersoon 2	
Telefoonnummer contactpersoon 2	
E-mailadres contactpersoon 2	

Algemene informatie

Startdatum opdracht (na 28 mei 2012)	
Einddatum opdracht (voor 28 mei 2015)	
Gewerkt in combinatie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Gewerkt met onderaannemers	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Indien gewerkt in combinatie of met onderaannemers: welk gedeelte (in %) is door de gegadigde uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Algemene beschrijving organisatie opdrachtgever	
Omschrijving opdracht	
Onderwerp van de opdracht	
Omschrijving van de opdracht waaronder beoogde doelstelling(en), randvoorwaarden en doelgroep(en).	
Omschrijving van de communicatiestrategie en/of communicatieplan waaronder probleemanalyse en de onderbouwing van de gemaakte keuzes.	
Omschrijving van de aanpak van de opdracht waaronder een omschrijving van het advies (met onderbouwing) over de inzet van de middelen en/of activiteiten voor de doelgroep professionals.	
Beschrijving van de wijze waarop en de mate waarin de uitvoering van de opdracht door de Gegadigde is gecoördineerd en uitgevoerd.	
Rol en werkzaamheden van de gegadigde	
Overige relevante informatie	
Rechtsgeldige ondertekening Gegadigde	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

*Bij Inschrijving als Combinatie moet het Combinatielid die de referentie opvoert deze verklaring rechtsgeldig ondertekenen. Wanneer Gegadigde beroep doet op een derde partij met betrekking tot de beroepsbekwaamheid van Derde, dan moet een derde partij dit formulier invullen en rechtsgeldig ondertekenen (in plaats van Gegadigde).

BIJLAGE 6 FORMULIER VRAGEN INLICHTINGENFASE

Naam Europese aanbesteding	Communicatieadvies en -uitvoering voor BZ, SZW, NCTV en RVO.nl
Aanbestedingsnummer	Ea0030
Naam onderneming	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	
Datum	

U wordt verzocht in de vragen geen (in)directe verwijzingen naar de eigen (bedrijfs)naam op te nemen en het als Word-document per e-mail in te dienen (traffic@minaz.nl). De vragen worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

In de kolom paragraaf/bijlage moet u aan geven over welke paragraaf en/of bijlage u een vraag stelt.

BIJLAGE 7 ADRESSTICKER TEN BEHOEVE VAN INZENDING

Verzoek tot deelneming Europese aanbesteding

Communicatieadvies en -uitvoering voor BZ, SZW, NCTV en RVO.nl
Aanbestedingsnummer: **Ea0030**

INDIENEN VÓÓR DINSDAG 30 JUNI 2015, 11.00 UUR

Ministerie van Algemene Zaken
Dienst Publiek en Communicatie
T.a.v. afdeling Traffic
Buitenhof 34
2513 AH DEN HAAG

BIJLAGE 8 CHECKLIST

Het Verzoek tot deelneming moet volgens de onderstaande checklist worden opgebouwd. De volledig ingevulde checklist moet u achter de aanbestedingsbrief toevoegen bij uw Verzoek tot deelneming.

Betreft	Omschrijving	Bijgevoegd in uw Verzoek tot deelneming en akkoord? (in te vullen door Gegadigde)	Welk tabblad/pagina in uw Verzoek tot deelneming?
Bijlage 8	Checklist	Ja/Nee	
Bijlage 1	Inschrijfformulier Verzoek tot deelneming*	Ja/Nee	
Bijlage 2	Eigen verklaring *	Ja/Nee	
Bijlage 3	Verklaring Combinatievorming*	Ja/Nee/N.v.t.	
Bijlage 4	Verklaring Derde	Ja/Nee/N.v.t.	
Bijlage 5A, 5B en 5C	Referentieformulieren (drie stuks) in zevenvoud**	Ja/Nee	

*Bij Verzoek tot deelname als Combinatie moeten alle leden van de Combinatie deze documenten rechtsgeldig ondertekenen.

N.B. De Eigen verklaring wordt niet goed gelezen op een Apple computer. De Aanbestedende dienst adviseert u om de Eigen verklaring op een Windows gestuurde computer in te vullen.

**Bij Inschrijving als Combinatie moet het Combinatielid die de referentie opvoert deze verklaring rechtsgeldig ondertekenen. Wanneer Gegadigde beroep doet op een derde partij met betrekking tot de beroepsbekwaamheid van Derde, dan moet een derde partij dit formulier invullen en rechtsgeldig ondertekenen (in plaats van Gegadigde).

BIJLAGE 9 LIJST VAN DEELNEMENDE ORGANISATIES

- Ministerie van Buitenlandse Zaken:
Alleen het kerndepartement in Den Haag. Buiten de Opdracht vallen communicatieopdrachten voor de posten van het ministerie van Buitenlandse Zaken. Dit zijn alle ambassades, de Consulaten-Generaal, de permanente vertegenwoordigingen en overige posten.
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid,
startdatum uiterlijk 1 januari 2017
- Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl),
startdatum uiterlijk 1 februari 2017



Dienst Publiek en Communicatie
Ministerie van Algemene Zaken

1.2

> Retouradres Postbus 20006 2500 EA Den Haag

Tevens per e-mail verzonden

BKB B.V.

Westerstraat 252-254
1015 MT AMSTERDAM

[redacted]@bkb.nl

Datum 19 november 2015
Betreft Mededeling selectieresultaat
Europese aanbesteding: Communicatieadvies en -uitvoering
voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van
Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator
Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor
Ondernemend Nederland
Aanbestedingsnummer: Ea0030
TED-nummer: 2015/S 104-189243

Dienst Publiek en
Communicatie

Buitenhof 34
2513 AH Den Haag
Postbus 20006
2500 EA Den Haag

www.rijksoverheid.nl

Contactpersoon

[redacted]
projectleider

T 070 [redacted]
[redacted]@minaz.nl

Projectnummer
Ea0030

Onze referentie
3831576

Uw referentie

Bijlagen

Geachte mevrouw [redacted]

Na beoordeling van de ontvangen verzoeken tot deelneming voor de Europese aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (Ea0030), deel ik u mede dat u door toezending van het beschrijvend document zult worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst heeft 36 verzoeken tot deelneming ontvangen. Naast uw organisatie zijn [redacted]

); ***Namen van andere bedrijven***

[redacted] geselecteerd voor het indienen van een inschrijving tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding.

Aan uw verzoek tot deelneming is in het kader van de selectie een totaal van 80 punten toebedeeld. Hiermee is uw verzoek tot deelneming op de eerste positie geëindigd.

De selectiecommissie heeft bij de beoordeling van uw verzoek tot deelneming de volgende motivering gehanteerd:

Kerncompetentie 1: (Ervaring met) een opdracht voor het ontwikkelen en opstellen van een communicatiestrategie en/of communicatieplan

- *De wijze waarop de gemaakte keuzes in de communicatiestrategie en/of communicatieplan zijn onderbouwd aan de hand van inzichten uit de (gedrags)wetenschap of modellen voor de werking van communicatie.*
 - De gegadigde benoemt diverse theorieën en vertaalt deze naar de strategie.
 - De strategie is uitstekend beschreven en onderbouwd.
 - De strategische keuzes zijn helder uitgewerkt.
- *De wijze waarop de gegadigde kennis over en ervaring met de gekozen specialisatie heeft toegepast in de opdracht.*
 - De opdracht is een uitstekend voorbeeld van online communicatie vanwege het versterkend effect van de verschillende middelen en het interactieve strategische uitgangspunt. De kracht van het medium wordt duidelijk benut.
 - Gegadigde getuigt hiermee van zijn expertise op het terrein van online communicatie.
- *De wijze waarop de communicatiestrategie en/of -plan invulling geeft aan de doelstellingen, de (politiek-maatschappelijke) omgeving en/of de organisatie van de opdrachtgever.*
 - De communicatiestrategie beantwoordt uitstekend aan de doelstellingen, rekening houdend met de context.
 - Er is veel samenhang in de gemaakte keuzes.
 - De politiek-maatschappelijke omgeving van het ministerie wordt in de strategie zeer goed in acht genomen.

Kerncompetentie 2: (Ervaring met) een opdracht die bestond uit de uitvoering van een communicatiestrategie en/of communicatieplan waaronder het adviseren over de inzet van middelen en/of activiteiten en het coördineren van de uitvoering. De strategie en/of het plan is ontwikkeld door de gegadigde of aangereikt door de opdrachtgever.

- *De wijze waarop de gemaakte keuzes in het advies over de inzet van middelen en/of activiteiten zijn onderbouwd.*
 - Het advies van de gegadigde over de inzet van middelen wordt zeer goed onderbouwd. De doelstellingen van de ministeries staan centraal in het advies.
 - Er is een duidelijke link tussen strategie en middelen.
- *De wijze waarop de gegadigde de uitvoering van de opdracht heeft gecoördineerd.*
 - De gegadigde geeft een duidelijke en uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de opdracht is gecoördineerd.
 - Het ontzorgen van de opdrachtgever stond hierin centraal.

- *De wijze waarop de communicatiedoelstellingen zijn vertaald in het advies over de inzet én uitvoering van middelen en/of activiteiten.*
 - De gegadigde vertaalt de doelstellingen zeer goed naar middelen en evenementen, het bereiken van de doelstellingen van de opdrachtgever was continu leidend.
 - De middelen zijn goed met elkaar in samenhang gebracht en sluiten logisch op elkaar aan.
 - In hoeverre deze middelen juist bij deze doelgroepen het gewenste effect zouden moeten sorteren, is echter onvoldoende duidelijk onderbouwd.

Kerncompetentie 3: (Ervaring met) een opdracht met als doelgroep professionals. Deze opdracht bestond uit het ontwikkelen van een communicatiestrategie en/of communicatieplan, de uitvoering van de strategie en/of plan waaronder het adviseren over de inzet van middelen en activiteiten en het coördineren van de uitvoering.

- *De wijze waarop de in de communicatiestrategie en/of communicatieplan de inzet van middelen en/of activiteiten is onderbouwd.*
 - De aanpak bevat een heldere opbouw van kennis naar strategie en vervolgens naar inzet van middelen.
 - De middelen vertonen veel samenhang.
 - De beschrijving bevat een heldere probleemanalyse, deze lijkt echter deels gebaseerd op aannames.
- *De wijze waarop de communicatiedoelstellingen en kenmerken van de doelgroep zijn vertaald in de inzet en de uitvoering van middelen en/of activiteiten.*
 - De middelen en de wijze waarop deze zijn ingezet leveren een zeer goede bijdrage in het bereiken van de doelstelling.
 - De gegadigde geeft aan dat gebruik is gemaakt van kennis van de doelgroep, onduidelijk is hoe deze kennis verkregen is.
 - De gegadigde geeft per middel een duidelijke onderbouwing van de aansluiting op de doelgroep.
 - Positief is dat de verschillende professionele doelgroepen op maat zijn bediend.
 - De gegadigde geeft aan dat het kennisniveau van de doelgroep erg verschilt. De middelen sluiten hier goed op aan door het gebruik van beeld (infographics).
 - Eveneens positief is het rondje langs de velden.

In de bijlage vindt u de in een tabel weergegeven uitslag van de selectiefase met toegekende puntenscores per selectie criterium.

**Dienst Publiek en
Communicatie**

Datum
19 november 2015

Onze referentie
3831576

De afgewezen gegadigden kunnen tot twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief in kort geding opkomen tegen de selectiebeslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te Den Haag. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Indien een kort gedingprocedure aanhangig wordt gemaakt zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot het versturen van het beschrijvend document naar de geselecteerde partijen totdat in kort geding vonnis is gewezen. Blijft een kort gedingprocedure achterwege dan ontvangt u omstreeks medio december het beschrijvend document.

Indien de aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert, of van oordeel is dat een klagende partij in het gelijk moet worden gesteld zonder dat het nodig is de uitkomst van een eventuele kort gedingprocedure hiervoor af te wachten, kan de aanbestedende dienst uit eigener beweging terugkomen op de selectiebeslissing. In deze gevallen kan geen aanspraak worden gemaakt op enige schadeloosstelling.

Voor eventuele vragen over deze brief kunt u contact opnemen met  (projectleider), telefoonnummer 070 .

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,



manager Campagnes en Media
Dienst Publiek en Communicatie

Bijlage bij mededeling selectieresultaat Europese aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering, Ea0030

Totaalscore

Gegadigde	K1	K2	K3	Score
BKB BV	30	25	25	80
	25	25	25	75
	15	25	30	70
	25	20	20	65
	25	15	25	65
	20	25	20	65
	15	25	25	65
	25	25	15	65
	15	25	25	65
	5	30	20	55



Dienst Publiek en Communicatie
Ministerie van Algemene Zaken

1.3

> Retouradres Postbus 20006 2500 EA Den Haag

BKB B.V.

Westerstraat 252-254
1015 MT AMSTERDAM

i@bkb.nl

Datum 15 december 2015

Betreft Beschrijvend document

Europese aanbesteding: Communicatieadvies en -uitvoering
voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van
Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator
Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor
Ondernemend Nederland

Aanbestedingsnummer: Ea0030

TED-nummer: 2015/S 104-189243

**Dienst Publiek en
Communicatie**

Buitenhof 34
2513 AH Den Haag
Postbus 20006
2500 EA Den Haag
www.rijksoverheid.nl

Contactpersoon

Projectleider

@minaz.nl

Projectnaam

Europese aanbesteding
Communicatieadvies en
-uitvoering

Projectnummer

Ea0030

Onze referentie

3853318

Geachte mevrouw

In vervolg op onze brief van 19 november 2015 met referentie 3831576, waarin wij aangaven dat u voorlopig geselecteerd bent voor de gunningsprocedure van de Europese aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering, delen wij u mee dat er geen bezwaren zijn ingediend of zich dringende redenen hebben voorgedaan. Dit betekent dat wij de tien geselecteerde partijen kunnen uitnodigen voor de gunningsfase.

U ontvangt bijgaand het beschrijvend document waarin omschreven staat wat wij van u verwachten in deze fase van de aanbesteding.

Wij verzoeken u uw inschrijving, zoals omschreven in paragraaf 4.1.9 van het beschrijvend document, vóór **dinsdag 26 januari 2016, 11.00 uur** in te dienen.

Wij verzoeken u vriendelijk ons, ter bevestiging, een e-mail te sturen van de ontvangst van deze uitnodiging tot deelname aan de gunningsprocedure. Indien u besluit niet deel te nemen aan deze competitie, dan vragen wij u dit uiterlijk **donderdag 17 december 2015** schriftelijk te melden aan het contactpunt traffic@minaz.nl (zie paragraaf 4.1.1 in het beschrijvend document).

Dienst Publiek en Communicatie streeft ernaar zo spoedig mogelijk na beoordeling van de inschrijvingen het voornemen tot gunning bekend te maken.

Dienst Publiek en
Communicatie

Datum
15 december 2015

Onze referentie
3853318

Mocht u in de gunningsfase nog vragen hebben over het beschrijvend document en het proces, dan kunt u deze uitsluitend per e-mail, uiterlijk voor **dinsdag 5 januari 2016, 12.00 uur**, stellen. Wij zullen de vragen geanonimiseerd beantwoorden aan alle geselecteerden. U moet voor het stellen van vragen het model gebruiken in bijlage 5 '*Formulier Vragen Inlichtingenfase*' van het beschrijvend document. De vragen kunt u per e-mail richten aan: traffic@minaz.nl.

Wij wensen u veel succes met het opstellen van uw inschrijving en vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,



projectleider
Dienst Publiek en Communicatie

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese aanbesteding

**Communicatieadvies en –uitvoering
voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de
Rijksdienst voor Ondernemend Nederland**

TED-nummer: 2015/S 104-189243

Aanbestedingsnummer: Ea0030

ten behoeve van
Ministerie van Algemene Zaken
Dienst Publiek en Communicatie

Niet-openbare procedure

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN	4
1 INLEIDING	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Opbouw Beschrijvend document	7
2 AANBESTEDENDE DIENST	9
2.1 Algemene informatie Aanbestedende dienst	9
2.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding	9
3 AANVULLING OP DE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	11
3.1 Verdelen van Nadere overeenkomsten	11
3.1.1 Overeenkomsten onder de Raamovereenkomst	11
3.1.2 Wijze van opdrachtverlening	12
3.1.3 Minicompetitie	12
3.1.4 Inkooptool	13
3.2 Kwaliteitsmodel - Sturing op kwaliteit	13
3.2.1 Evaluatie per Nadere Overeenkomst	13
3.2.2 Evaluatie per Nadere Opdrachtgever	14
3.2.3 Evaluatie Raamovereenkomst	14
3.3 Externe audit	15
3.4 Contractmanagement	15
3.4.1 Archiveren en registreren documenten	15
3.4.2 Rapportages	16
3.5 Vergoeding	16
3.5.1 Uurtarieven	16
3.5.2 Aantal in te zetten uren en kosten derden	17
3.6 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	17
3.7 Duurzaamheid, sociale voorwaarden en social return	17
3.7.1 Duurzaamheid	17
3.7.2 Sociale voorwaarden	18
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
4.1 Toelichting aanbestedingsprocedure	19
4.1.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst	19
4.1.2 Planning	19
4.1.3 Gelegenheid tot het stellen van vragen over de gunningsfase	20
4.1.4 Klachtenregeling aanbesteden	20
4.1.5 Sluitingsdatum voor indienen Inschrijving	21
4.1.6 Opening van Inschrijvingen	21
4.1.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	21
4.1.8 Ondertekening	21
4.1.9 Indienen van een Inschrijving	21
4.1.10 Nederlandse taal	22
	2

4.1.11 Instemming met de aanbestedingsprocedure en ondertekening Inschrijving	22
4.1.12 Beoordelingscommissie	22
4.1.13 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	22
4.2 Overige voorschriften en voorwaarden	23
4.2.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	23
4.2.2 Kostenvergoeding	23
4.2.3 Storingen website TenderNed	23
4.2.4 Opgave van prijzen, tarieven en kosten; strategisch inschrijven	23
4.2.5 Onvoorwaardelijke inschrijving	23
4.2.6 Gestanddoeningstermijn	23
4.2.7 Vertrouwelijkheid	24
4.2.8 Intellectueel eigendom	24
4.2.9 Integriteit	24
4.2.10 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	24
4.2.11 Merknamen	24
4.2.12 Onjuistheden in het Beschrijvend document	24
4.2.13 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving	24
5 GUNNINGSFASE	27
5.1 Stap 1: Beoordeling van de vormvereisten	27
5.2 Stap 2: Beoordeling conformiteit aan gestelde eisen	27
5.3 Stap 3: Beoordeling Gunningscriteria	27
5.3.1 Beoordelingsmethodiek Gunningscriteria	28
5.3.2 Gunningscriterium Kwaliteit	28
5.3.3 Gunningscriterium Prijs	33
5.4 Stap 4: Eindbeoordeling	33
BIJLAGE 1 INSCHRIJFFORMULIER	35
BIJLAGE 2 PRIJZENBLAD	36
BIJLAGE 3 CONCEPT - RAAMOVEREENKOMST	37
BIJLAGE 4 ARVODI-2014	38
BIJLAGE 5 FORMULIER VRAGEN INLICHTINGENFASE	39
BIJLAGE 6 FORMATS RAPPORTAGES OPDRACHTNEMER	40
BIJLAGE 7 LIJST VAN DEELNEMEDE ORGANISATIES	42
BIJLAGE 8 ADRESSTICKER TEN BEHOEVE VOOR INZENDING	43
BIJLAGE 9 CHECKLIST	44

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedende dienst

De Staat der Nederlanden, ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publiek en Communicatie (DPC). DPC voert deze Europese aanbesteding uit voor de deelnemende organisaties.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012) zoals gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. De Aanbestedingswet heeft de Europese richtlijn nr. 2004/18/EG van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (PbEG L 134) in de Nederlandse rechtsorde geïmplementeerd. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.nl en www.pianoo.nl.

Aanvraag Uitvoeringsofferte

Een uitnodiging door Nadere opdrachtgever onder een Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten' aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Uitvoeringsofferte voor een opdracht tot het verrichten van diensten.

Beschrijvend document

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Gunningscriteria en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen zijn beschreven.

Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document. Zij maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

Combinatie

Samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk één Inschrijving indienen om de producten en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinatielid

De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een Combinatie.

Deelnemende organisatie

Alle in Bijlage 7 genoemde ministeries of een daaronder ressorterende organisatie of organisatieonderdeel die deelnemen aan deze aanbesteding en te sluiten Raamovereenkomst.

Eigen verklaring

In de eigen verklaring geeft de Gegadigde aan dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden en Selectiecriteria. Om de administratieve lasten te beperken, vraagt de Aanbestedende dienst bewijsstukken alleen op bij Gegadigden die vanuit de selectieprocedure worden uitgenodigd om een aanbidding te doen.

Gegadigde

De persoon, onderneming of organisatie die op basis van de Selectieleidraad een Verzoek tot deelneming heeft ingediend. De Gegadigde heeft de Selectieleidraad gedownload van www.tenderned.nl.

Geselecteerde

De persoon, onderneming of organisatie die op basis van de beoordeling van zijn Verzoek tot deelneming wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving op basis van het Beschrijvend document tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding.

Gunningscriteria

De criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

Inschrijver

Een Geselecteerde die tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding op basis van het Beschrijvend document een Inschrijving voor deze aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding die de Inschrijver op basis van het Beschrijvend document heeft ingediend.

Minicompetitie

Een offerteronde onder de Raamovereenkomst met het doel een Nadere overeenkomst te sluiten.

Nadere Offerte

De nadere offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van de Offerteaanvraag in een Minicompetitie.

Nadere opdrachtgever

Eén van de deelnemende organisaties die een Nadere overeenkomst sluit met Opdrachtnemer.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst tussen een Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst voor het verlenen van diensten zoals beschreven in de Selectieleidraad en dit Beschrijvend document.

Nota van Inlichtingen

Een document van de Aanbestedende dienst waarin antwoorden op vragen van Geselecteerden staan. De namen van de Geselecteerden worden niet genoemd. In de nota van inlichtingen kunnen ook toelichtingen op het Beschrijvend document staan. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de nota van inlichtingen voor alle Geselecteerden beschikbaar is. De nota van inlichtingen wordt aan alle Geselecteerden gestuurd. De nota van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven het Beschrijvend document inclusief Bijlagen.

Offerteaanvraag

Een uitnodiging door een Nadere opdrachtgever in een Minicompetitie aan alle Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Nadere offerte.

Onderaannemer

Inschrijver kan bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer onderaannemers. Inschrijver is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van werkzaamheden door een onderaannemer.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de Selectieleidraad en het Beschrijvend document.

Opdrachtbrief

Brief waarin de Nadere opdrachtgever de opdrachtverlening vastlegt.

Opdrachtgever

De opdrachtgever die de Raamovereenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst sluit.

Raamovereenkomst

Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen één of meer Opdrachtgever(s) enerzijds en een of meer Opdrachtnemer(s) anderzijds met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen van te gunnen opdrachten.

TenderNed

Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd.

Uitvoeringsofferte

Offerte onder een Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten' van Opdrachtnemer aan Nadere opdrachtgever bestaande uit een voorstel voor de te verrichten werkzaamheden en een maximum begroting voor de uitvoering hiervan.

Uitvoeringsovereenkomst

De uitvoeringsovereenkomst tot het verrichten van diensten, die onder een Nadere overeenkomst tussen Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten op basis van een Uitvoeringsofferte.

Verzoek tot deelneming

Een door Gegadigde ingediende aanmelding op basis van de selectieleidraad van deze aanbesteding.

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst nodigt u met dit Beschrijvend document uit om naar aanleiding van uw Verzoek tot deelneming in de selectiefase een Inschrijving in te dienen voor de niet-openbare Europese aanbesteding Communicatieadvies en –uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken (BuZa), het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV) en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl).

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst tussen het ministerie van Algemene Zaken/DPC en maximaal vijf (5) Opdrachtnemers voor dienstverlening op het gebied van advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten. In Minicompetities worden vervolgens de Nadere overeenkomsten van de vier (4) Nadere opdrachtgevers (BuZa, SZW, NCTV en RVO.nl) gegund aan de Opdrachtnemers.

1.2 Opbouw Beschrijvend document

Dit Beschrijvend document bestaat uit de volgende onderdelen:

Hoofdstuk 2: Beschrijving van de Aanbestedende dienst en de aanleiding van de aanbesteding.

Hoofdstuk 3: Een aanvullende omschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4: De voorwaarden voor het deelnemen aan de aanbestedingsprocedure, omschrijving van het verloop van de aanbestedingsprocedure en de voorschriften voor het indienen van een Inschrijving.

Hoofdstuk 5: Gunningscriteria.

2 AANBESTEDENDE DIENST

2.1 Algemene informatie Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de Staat der Nederlanden, ministerie van Algemene Zaken (DPC). DPC voert de aanbesteding uit ten behoeve van het sluiten van een Raamovereenkomst voor BuZa, SZW, NCTV en RVO.nl. De vier Deelnemende organisaties en onderdelen die ressorteren onder deze organisaties zijn opgenomen in Bijlage 7. Alle organisaties die genoemd zijn in deze Bijlage zijn verplicht bij de inkoop van advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten gebruik te maken van de te sluiten Raamovereenkomst, vanaf het moment dat de eigen reeds bestaande (Raam)overeenkomst geëxpireerd is.

DPC (een baten-lastendienst) is onderdeel van het ministerie van Algemene Zaken (AZ). DPC ondersteunt de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. Dit doet DPC door het leveren van expertise en dienstverlening aan de Rijksoverheid. DPC geeft onder meer online- en onderzoeksadvies aan departementen, begeleidt de ontwikkeling en uitwerking van campagnes, doet de centrale media-inkoop, ontwikkelt leerroutes voor communicatieprofessionals zodat zij blijven op hun vakgebied en begeleidt de productie van foto- en filmmateriaal. Ook is DPC verantwoordelijk voor het beheer en doorontwikkeling van Rijksoverheid.nl, Rijksportaal en de publieksvoorlichting namens de Rijksoverheid.

DPC is categoriemanager communicatie en koopt namens de Rijksoverheid communicatiediensten en -producten in. DPC beheert ongeveer twintig, veelal rijksbrede, (raam)overeenkomsten met marktpartijen. DPC is één van de inkoopuitvoeringscentra (IUC) van de Rijksoverheid. Met de oprichting van de IUC's heeft de Rijksoverheid de inkoopfunctie gecentraliseerd en efficiënter ingericht.

Voor meer en actuele informatie over DPC zie <http://www.rijksoverheid.nl/dpc>.

2.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

De inkoop van communicatieadvies en -uitvoering voor de Rijksoverheid is decentraal georganiseerd. Dit betekent dat de ministeries en de aan de overheid gelieerde instellingen zelf verantwoordelijk zijn voor de inkoop van de dienstverlening op het gebied van communicatieadvies en -uitvoering van communicatieprojecten. Dit wordt daarmee per ministerie en instelling zelf georganiseerd.

Na constatering van een gelijksoortige behoefte willen de vier Deelnemende organisaties gezamenlijk beschikken over een Raamovereenkomst voor advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten. De Deelnemende organisaties beogen vanaf medio april 2016 deze Raamovereenkomst te benutten. Zie Bijlage 7 voor de startdata.

3 AANVULLING OP DE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk staat aanvullende informatie over de Opdracht. De omschrijving van de Opdracht is gegeven in de Selectieleidraad (Hoofdstuk 3). De omschrijving van de Opdracht in de Selectieleidraad en de aanvullende informatie in het Beschrijvend document vormen samen de opdrachtomschrijving. Deze opdrachtomschrijving, de concept-Raamovereenkomst (Bijlage 3) en de Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI-2014 (Bijlage 4) vormen hierbij één geheel.

3.1 Verdelen van Nadere overeenkomsten

Na het sluiten van een Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en (maximaal) vijf (5) Opdrachtnemers, sluiten de Nadere opdrachtgevers Nadere overeenkomsten af met een Opdrachtnemer voor de uitvoering van opdrachten, via Minicompetities. De Deelnemende organisaties treden op als Nadere opdrachtgever. Zij sturen de Opdrachtnemer aan en zijn verantwoordelijk voor het contractmanagement van de Nadere overeenkomsten. DPC is als Opdrachtgever van de Raamovereenkomst verantwoordelijk voor het contractmanagement op het niveau van de Raamovereenkomst.

Onder de Raamovereenkomst verstrekken de Nadere opdrachtgevers twee typen Nadere overeenkomsten. De Nadere overeenkomst voor een éénmalige concrete opdracht en de Nadere overeenkomst meerdere opdrachten. Onder een Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten' verstrekt de Nadere opdrachtgever Uitvoeringsovereenkomsten. Schematisch ziet dit er als volgt uit:



De varianten in het schema zijn toegelicht in onderstaande paragrafen.

3.1.1 Overeenkomsten onder de Raamovereenkomst

Zoals het schema laat zien, zijn er twee typen Nadere overeenkomsten die onder een Raamovereenkomst (nr. 1) kunnen worden gesloten:

1. Nadere overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht' (nr. 2);
2. Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten' (nr. 3).

Dit kan zijn voor een bepaald thema, een bundel van (vergelijkbare) opdrachten of voor een Deelnemende organisatie die zich voor langere periode wil verbinden aan één Opdrachtnemer. Onder deze Nadere overeenkomst worden voor concrete opdrachten Uitvoeringsovereenkomsten gesloten (nr. 4). Hiervoor worden aan de Opdrachtnemer van de Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten', afzonderlijke Uitvoeringsoffertes gevraagd.

Beide typen Nadere overeenkomsten, dus zowel de Nadere overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht' als de Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten', worden in een Minicompetitie gegund.

3.1.2 Wijze van opdrachtverlening

Nadere overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht' (2)

De Nadere opdrachtgever gunt een Nadere overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht' in een Minicompetitie. Voor het sluiten van de Nadere overeenkomst hanteert de Nadere opdrachtgever:

1. Een tweezijdig getekende overeenkomst. Na ontvangst en beoordeling van de Nadere offertes wordt de Nadere overeenkomst gesloten. Of,
2. Een Opdrachtbrief. Nadat de Nadere offerte is ingediend en beoordeeld wordt de Nadere overeenkomst gesloten met een Opdrachtbrief.

Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten' (3)

De Nadere opdrachtgever gunt een Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten' in een Minicompetitie. Voor het sluiten van de Nadere overeenkomst hanteert de Nadere opdrachtgever:

1. Een tweezijdig getekende overeenkomst. Na ontvangst en beoordeling van de Nadere Offertes wordt de Nadere overeenkomst gesloten.

Uitvoeringsovereenkomst (4)

De Nadere opdrachtgever gunt een Uitvoeringsovereenkomst na ontvangst en beoordeling van een Uitvoeringsofferte. Voor het sluiten van de Uitvoeringsovereenkomst hanteert de Nadere opdrachtgever:

1. Een tweezijdig getekende overeenkomst. Of,
2. Een Opdrachtbrief. Nadat de Uitvoeringsofferte is ingediend wordt de overeenkomst gesloten met een Opdrachtbrief.

Als Bijlage bij dit Beschrijvend document is de Raamovereenkomst opgenomen (zie Bijlage 3). Deze Raamovereenkomst omvat modellen voor de Nadere overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht', de Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten' en de Uitvoeringsovereenkomst. De Nadere opdrachtgever kan deze modellen hanteren voor het sluiten van de overeenkomst.

In de Offerteaanvraag/Aanvraag uitvoeringsofferte geeft de Nadere opdrachtgever aan op welke wijze de betreffende Nadere overeenkomst of Uitvoeringsovereenkomst wordt gesloten. Bij deze keuze zullen de volgende afwegingen een rol spelen:

1. Wat is de omvang van de opdracht onder de Nadere overeenkomst of Uitvoeringsovereenkomst?
2. Hoe complex is de opdracht? Zijn er grote risico's?
3. Hoe duidelijk en concreet is de opdracht?
4. Is de opdracht politiek gevoelig?
5. Spelen er risico's op het gebied van informatiebeveiliging of de Wet Bescherming Persoonsgegevens?

3.1.3 Minicompetitie

Bij een Minicompetitie zet de Nadere opdrachtgever een Offerteaanvraag uit onder alle Opdrachtnemers. In de Offerteaanvraag worden minimaal de volgende onderwerpen opgenomen:

- scope van de opdracht;
- looptijd van de Nadere overeenkomst;
- criteria waarop de Nadere offertes beoordeeld worden;
- indieningstermijn Nadere offerte.

Met de in een Minicompetitie als eerste geëindigde Opdrachtnemer, met de Nadere Offerte met de beste prijs/kwaliteitverhouding in de Minicompetitie, wordt de Nadere overeenkomst gesloten. In voorkomende gevallen kan op prijs worden geselecteerd: bij kleinere opdrachten met een waarde van maximaal € 2.500,- en indien de inhoud en omvang van de opdracht eenduidig zijn vastgelegd. De Opdrachtnemers die de Nadere overeenkomst niet gegund krijgen, ontvangen van de Nadere opdrachtgever een schriftelijke toelichting op de gunningsbeslissing.

Deelname aan de Minicompetitie is vrijwillig voor de Opdrachtnemers. De Nadere opdrachtgever vraagt van een Opdrachtnemer dat wanneer hij inschat dat hij de opdracht onder de Nadere overeenkomst niet (naar de gewenste kwaliteitsnormen) kan uitvoeren, de Opdrachtnemer dan geen Nadere offerte uitbrengt en dat de Opdrachtnemer de Nadere opdrachtgever hierover binnen vijf werkdagen schriftelijk bericht.

3.1.4 Inkooptool

Enkele Nadere opdrachtgevers (SZW en RVO.nl) maken op dit moment gebruik van een zogenaamde inkooptool (CTM), waarmee het inkoopproces geheel digitaal verloopt. Daarnaast is de Rijksoverheid bezig met het eenduidiger inrichten van het inkoopproces in een rijksbrede inkoopapplicatie (Digi-Inkoop). De Opdrachtnemers zijn verplicht zich aan deze (of een vergelijkbaar) digitaal inkoopproces te houden als de (Nadere) Opdrachtgever hierom verzoekt. Hieraan zijn voor de Opdrachtnemer geen kosten verbonden.

3.2 Kwaliteitsmodel - Sturing op kwaliteit

Een hoge kwaliteit van de uitvoering van de communicatieopdrachten onder de Raamovereenkomst is in het belang van zowel de Opdrachtnemers als de (Nadere) Opdrachtgevers. DPC heeft een kwaliteitsmodel ontwikkeld om te kunnen sturen op de kwaliteit van de dienstverlening door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer en (Nadere) Opdrachtgever nemen beiden hun verantwoordelijkheid in dit model. Het kwaliteitsmodel geeft aan op welke vier aspecten, met welke instrumenten en met welke frequentie de (Nadere) Opdrachtgever gedurende de samenwerking de kwaliteit monitort. Het doel is zicht te krijgen op de uitvoering van het proces en de prestaties van de Opdrachtnemers en de mate van tevredenheid hierover bij de Nadere opdrachtgever. Ook geeft het model inzicht in de invulling van het opdrachtgeverschap. DPC vraagt, in de rol van contractmanager, waar nodig om toelichting, aanpassing of verbetering aan Opdrachtnemer.

Kwaliteitsaspecten

De sturing op kwaliteit vindt plaats op vier aspecten:

1. kwaliteit van het eindproduct (kwantitatief en kwalitatief);
2. samenwerking (kwalitatief);
3. dienstverlening/proces (kwalitatief);
4. financieel (kwalitatief).

Er wordt op drie niveaus geëvalueerd:

- per Nadere overeenkomst (zie paragraaf 3.2.1);
- per Nadere opdrachtgever (zie paragraaf 3.2.2);
- per Raamovereenkomst (zie paragraaf 3.2.3).

3.2.1 Evaluatie per Nadere Overeenkomst

De Nadere opdrachtgever kan opdrachten onder een Nadere overeenkomst evalueren. De frequentie en de vorm van evalueren wordt per Nadere overeenkomst bepaald en aangegeven in de Offerteaanvraag.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- De evaluatie is gebaseerd op wederzijdse monitoring tussen Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Waar dit van toepassing is, draagt de Opdrachtnemer zorg voor het inplannen en de verslaglegging van de evaluatie. De Opdrachtnemer deelt dit verslag met de Nadere opdrachtgever en DPC (traffic@minaz.nl).
- De contractmanager van de DPC registreert uitkomsten van evaluaties zodat een volledig beeld ontstaat.

3.2.1.1 Gebruik gegevens uit evaluaties

De evaluaties per Nadere overeenkomst ondersteunen de contractmanager van DPC bij het bewaken van de kwaliteit van zowel de geleverde producten en diensten, als het opdrachtgeverschap en de eigen rol van contractmanager. Zij geven input voor het evalueren van de Raamovereenkomst en de voortgangsgesprekken.

Een negatieve waardering op één of meer kwaliteitsaspecten is aanleiding voor de contractmanager om bij ontvangst van de evaluatie nadere informatie in te winnen bij Opdrachtnemer en Nadere opdrachtgever en kan aanleiding zijn tot het opstellen van een verbeterplan.

Een verbeterplan moet bestaan uit:

- beschrijving van het probleem/aanleiding;
- huidige situatie;
- gewenste situatie;
- beschrijving van de werkwijze hoe te komen tot de gewenste situatie;
- verantwoordelijke personen en beschrijving van hun rol/verantwoordelijkheden;
- planning.

Er kan pas gestart worden met het uitvoeren van het verbeterplan na een akkoord van de Nadere opdrachtgever. Een verbeterplan kan zich bijvoorbeeld richten op het verbeteren van processen of specifieke kwaliteitsaspecten. Een verbetertraject is afgerond als zowel de Nadere opdrachtgever als de Opdrachtnemer tevreden zijn.

3.2.2 Evaluatie per Nadere Opdrachtgever

De contractmanager van DPC voert met iedere Nadere opdrachtgever halfjaarlijks een evaluatiegesprek waarbij als input wordt gebruikt:

1. Overzicht van alle uitgevoerde evaluaties van deze Nadere opdrachtgever.
2. Input vanuit de halfjaarlijkse voortgangsgesprekken met Opdrachtnemer.
3. Informatie over aantal en volume van de Nadere overeenkomsten.

3.2.3 Evaluatie Raamovereenkomst

De contractmanager van DPC voert halfjaarlijks voortgangsgesprekken met de Opdrachtnemers. Input hierbij is:

1. Een overzicht van alle gesloten Nadere overeenkomsten en Uitvoeringsovereenkomsten, over de te evalueren periode.
2. Evaluaties van Nadere overeenkomsten (zie paragraaf 3.2.1).
3. Evaluaties met alle Nadere opdrachtgevers (zie paragraaf 3.2.2).
4. Informatie over het aantal uitgezette Offerteaanvragen en gewonnen/verloren Minicompetities.
5. Opdrachtwaarde.

Aandachtspunten hierbij:

- Incidenten kunnen aanleiding zijn om eerder een voortgangsgesprek in te plannen.
 - Opdrachtnemer is tijdens het voortgangsgesprek vertegenwoordigd met vaste contactpersonen: de eindverantwoordelijke(n) voor de Nadere overeenkomsten en een vertegenwoordiger van het management van Opdrachtnemer.
- (zie ook paragraaf 3.4 Contractmanagement)

Daarnaast kan een gering aantal gewonnen Minicompetities aanleiding zijn voor een tussentijds gesprek van de contractmanager DPC met desbetreffende Opdrachtnemer.

3.3 Externe audit

De (Nadere) Opdrachtgever kan besluiten om op kosten van de (Nadere) Opdrachtgever een externe audit te laten uitvoeren om de kwaliteit en efficiency van de samenwerking te evalueren. De Opdrachtnemer werkt hieraan mee zonder hiervoor kosten in rekening te brengen.

3.4 Contractmanagement

DPC verzorgt het contractmanagement van de Raamovereenkomst en stelt hiervoor een contractmanager aan. Het contractmanagement kent de volgende aspecten:

Relatiemanagement

De contractmanager van DPC is relatiemanager op het niveau van de Raamovereenkomst en eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer bij onderwerpen die betrekking hebben op de Raamovereenkomst.

Opdrachtgeverschap

De contractmanager spreekt voorwaarden en spelregels af met de gebruikers van de Raamovereenkomst (de Nadere opdrachtgevers) die goed en uniform opdrachtgeverschap van de Rijksoverheid richting Opdrachtnemers moeten bevorderen.

Minicompetities

De contractmanager monitort de uitvoering van Minicompetities onder de Opdrachtnemers binnen de Raamovereenkomst. Op verzoek van de Nadere opdrachtgever, begeleidt de contractmanager de Minicompetitie als het een Nadere overeenkomst voor meerdere Opdrachten voor een jaar of langer betreft. In de andere gevallen verzorgen de Nadere opdrachtgevers de Minicompetities zelf.

Kwaliteitsmanagement

De contractmanager bewaakt en geeft uitvoering aan het kwaliteitsmanagement van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten (zie paragraaf 3.2 Kwaliteitsmodel).

Ondersteuning en bemiddeling bij incidenten

De contractmanager is voor Opdrachtnemer aanspreekpunt bij incidenten en conflicten die vragen om ondersteuning of bemiddeling tussen Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Informatie over communicatie en processen bij de Rijksoverheid

De contractmanager informeert Opdrachtnemer over processen, afspraken en ontwikkelingen bij de Rijksoverheid die relevant zijn voor deze Raamovereenkomst.

3.4.1 Archiveren en registreren documenten

Rol en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

- Archiveren en op verzoek van Nadere opdrachtgever beschikbaar stellen van bronbestanden behorende bij uitgevoerde Nadere overeenkomsten.

Rol en verantwoordelijkheden Nadere opdrachtgevers

- Kopie getekende Nadere overeenkomst/Uitvoeringsovereenkomst/Opdrachtbrief (pdf) mailen naar traffic@minaz.nl.

Rol en verantwoordelijkheden DPC

- Archiveren kopie getekende Nadere overeenkomst/Uitvoeringsovereenkomst/Opdrachtbrief (pdf) en relateren aan Raamovereenkomst.

3.4.2 Rapportages

Rol en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Alle kopiefacturen mailen aan DPC (traffic@minaz.nl). Facturen moeten minimaal voorzien zijn van gegevens die aangeven voor welke Nadere opdrachtgever de opdracht is uitgevoerd en onder welke Raamovereenkomst de factuur valt. Na ondertekening van de Raamovereenkomsten wordt er een kenmerk bekendgemaakt wat hiervoor moet worden gebruikt.

DPC ontvangt veertien (14) dagen voor het halfjaarlijkse voortgangsgesprek de volgende overzichten van Opdrachtnemer:

- Overzicht 1 per Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten': een overzicht geordend per Nadere opdrachtgever, per Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten', met daaronder de onder deze Nadere overeenkomst uitgezette opdrachten (Uitvoeringsovereenkomsten), de opdrachtwaarde en de verzonden facturen voor dat half jaar (bij de facturen aangeven: omschrijving, kenmerk en bedrag). Zie Bijlage 6 voor het format van overzicht 1.
- Overzicht 2 Nadere overeenkomsten 'éénmalige concrete opdracht': een overzicht geordend naar Nadere opdrachtgever met per Nadere overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht' de titel van opdracht, de totale opdrachtwaarde en de verzonden facturen voor dat half jaar (bij de facturen aangeven: omschrijving, kenmerk en bedrag). Zie Bijlage 6 voor het format van overzicht 2.

3.5 Vergoeding

De Aanbestedende dienst wil de Opdrachtnemer op de volgende manier vergoeden voor haar dienstverlening.

3.5.1 Uurtarieven

De werkzaamheden van Opdrachtnemer voor advies, coördinatie en uitvoering van communicatieopdrachten zal de Nadere opdrachtgever vergoeden op uurbasis volgens vooraf vastgelegde uurtarieven.

De Opdrachtnemer offreert de uurtarieven volgens het onderstaande model:

Werkzaamheden	Taakniveau	Verantwoordelijkheid
Advies	Senior	Eindverantwoordelijk voor het advies over communicatievraagstukken.
	Medior	Verantwoordelijk voor advies over communicatievraagstukken.
Coördinatie en uitvoering	Senior	Eindverantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van communicatiestrategieën, -plannen, -middelen en -activiteiten.
	Medior	Verantwoordelijk voor de uitvoering en de coördinatie van de uitvoering van communicatiestrategieën, plannen, -middelen en -activiteiten.
	Junior	Verantwoordelijk voor de uitvoering van (onderdelen van) communicatiestrategieën, -plannen, -middelen en -activiteiten.

In de Raamovereenkomst zullen plafond uurtarieven worden vastgelegd volgens de tabel opgenomen in Bijlage 2 – Prijzenblad. Alle kosten, dus ook reiskosten en reistijd, moeten zijn inbegrepen in deze plafond uurtarieven.

De Opdrachtnemer is verplicht de in de Raamovereenkomst vastgelegde plafond uurtarieven als maximum te hanteren in de onder de Raamovereenkomst uit te voeren Minicompetities (lagere uurtarieven in Minicompetitie offereën mag wel, hoger niet). De uurtarieven voor de uitvoering van opdrachten worden vastgelegd in de Nadere overeenkomsten.

3.5.2 Aantal in te zetten uren en kosten derden

De wijze waarop de Opdrachtnemer het aantal in te zetten uren en kosten derden per opdracht vastlegt, verschilt per Nadere overeenkomst (zie paragraaf 3.1).

- a. *Nadere overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht' :*
De Opdrachtnemer offereert in de Minicompetitie een uurtarief conform het model in paragraaf 3.5.1, het aantal benodigde uren, kosten derden en het totaalbedrag dat geldt als maximum bedrag voor uitvoering van de Nadere overeenkomst.
- b. *Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten':*
De Opdrachtnemer offereert in de Minicompetitie een maximum uurtarief voor de onder de Nadere overeenkomst 'meerdere opdrachten' uit te voeren opdrachten.
- c. *Uitvoeringsovereenkomst*
De Opdrachtnemer offereert in een Uitvoeringsofferte het aantal benodigde uren, kosten derden en het totaalbedrag dat geldt als maximum bedrag voor uitvoering van de opdracht.

3.6 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De Raamovereenkomst wordt gesloten voor twee (2) jaar. De Raamovereenkomst gaat in op 18 april 2016 en eindigt van rechtswege op 17 april 2017, zonder stilzwijgende verlenging. De Raamovereenkomst bevat twee (2) opties tot verlenging van één (1) jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.

De concept-Raamovereenkomst staat in Bijlage 3. De Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI-2014 zijn van toepassing op de Opdracht (zie Bijlage 4). De (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer of enig andere (algemene) voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Eventuele tekstsuggesties voor aanpassing van de concept-Raamovereenkomst kunt u tot uiterlijk dinsdag 5 januari 2016, 12:00 uur indienen. U moet daarvoor het model in Bijlage 5 'Formulier Vragen Inlichtingenfase' gebruiken. Eventuele aanpassingen van de concept- Raamovereenkomst zal de Aanbestedende dienst in de Nota van Inlichtingen bekendmaken.

Vanaf dit moment zijn de documenten bindend. De Inschrijver moet zich bij Inschrijving onvoorwaardelijk en zonder beperking conformeren aan de concept-Raamovereenkomst zoals deze bekend is gemaakt in de Nota van Inlichtingen en de gehanteerde Algemene Rijksvoorwaarden. Voorbehouden c.q. voorwaarden in de Inschrijving op de toepasselijkheid zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.7 Duurzaamheid, sociale voorwaarden en social return

3.7.1 Duurzaamheid

De Rijksoverheid wil eisen aan duurzaamheid stellen bij al haar inkopen. Zo krijgt de markt voor duurzame producten en diensten een stevige impuls en geeft de overheid het goede voorbeeld. Agentschap NL heeft voor deze aanbesteding geen criteria voor duurzaamheid opgesteld. Voor meer informatie over duurzaam inkopen zie: <http://www.pianoo.nl/themas/duurzaam-inkopen>.

3.7.2 Sociale voorwaarden

Met het stellen van sociale voorwaarden wil de Rijksoverheid invulling geven aan de sociale component van duurzaam inkopen. De sociale voorwaarden zijn gebaseerd op:

- De fundamentele arbeidsnormen, zoals vastgelegd in de conventies van de International Labour Organisation (ILO), met betrekking tot afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105), afschaffing van kinderarbeid (138, 182), vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111), de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).
- De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen, die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn.

en

De Rijksoverheid heeft een standaardwerkwijze vastgesteld voor het toepassen van sociale voorwaarden bij Europese aanbestedingen. Hieronder volgt een beschrijving van de procedure sociale voorwaarden op hoofdlijnen:

1. Door ondertekening van het inschrijfformulier, Bijlage 1 stemt Inschrijver in met het invullen en ondertekenen van de Verklaring Sociale voorwaarden op het moment van ondertekenen van een eventueel te sluiten de concept-Raamovereenkomst. Inschrijver moet de Verklaring Sociale voorwaarden dus pas invullen en tekenen als hij op basis van de aanbesteding een Opdracht krijgt gegund. De Verklaring Sociale voorwaarden maakt dan ook als bijlage onderdeel uit van de conceptRaamovereenkomst in Bijlage 3. Wanneer u aangeeft dat u de Verklaring Sociale voorwaarden niet wilt ondertekenen, dan kunt u worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Bij het invullen van de Verklaring Sociale voorwaarden moet u zelf een keuze maken uit drie regimes die van toepassing kunnen zijn. Deze keuze voor een regime van sociale voorwaarden is erg belangrijk. Het regime waar u voor kiest, bepaalt namelijk welke inspanning de Opdrachtgever van u verwacht. De drie mogelijke regimes hangen samen met de risico's op schending van de sociale normen in de (toeleveranciers)keten.

Voor meer informatie over sociale voorwaarden en de drie mogelijke regimes zie:
<http://www.pianoo.nl/themas/duurzaam-inkopen/sociale-aspecten-van-duurzaam-inkopen>.

4 AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Toelichting aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor meer informatie zie: www.rijksoverheid.nl en www.pianoo.nl.

Bij deze aanbesteding wordt de niet-openbare procedure gebruikt. De aankondiging is op 28 mei 2015 gepubliceerd op www.tenderned.nl. Op 19 november 2015 is het selectieresultaat bekendgemaakt aan de Gegadigden, waarna op 15 december 2015 het Beschrijvend document is verzonden naar de Geselecteerden.

Als gunningscriterium wordt de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) gehanteerd.

4.1.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst:

Dienst Publiek en Communicatie
T.a.v. afdeling Traffic
Buitenhof 34
2513 AH Den Haag

Contactpunt

Tijdens de aanbestedingsprocedure is de afdeling Traffic van Dienst Publiek en Communicatie uw enige contactpunt.

E-mailadres: traffic@minaz.nl.

Alle communicatie over deze aanbesteding zal via dit e-mailadres verlopen. Een Geselecteerde kan zich niet beroepen op informatie die op een andere wijze is verstrekt.

Het is niet toegestaan contact te zoeken met andere medewerkers en vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende organisaties voor informatie over de aanbesteding.

Contactpersoon bij de Geselecteerde/Inschrijver

De Geselecteerde/Inschrijver wijst een contactpersoon aan voor de aanbestedingsprocedure. Deze contactpersoon moet volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd zijn om namens Geselecteerde/Inschrijver op te treden.

4.1.2 Planning

Fase	Datum
Verzending Beschrijvend document naar Geselecteerden	15 december 2015
Termijn indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen	5 januari 2016, vóór 12.00 uur
Versturen Nota van Inlichtingen aan Geselecteerden	15 januari 2016
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	26 januari 2016 om 11.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	Zo spoedig mogelijk na beoordeling
Standstill periode	Twintig kalenderdagen na mededeling gunningsbeslissing
Contractondertekening	Zo spoedig mogelijk na verstrijken standstill periode
Ingangsdatum dienstverlening	18 april 2016

De bovenstaande planning is indicatief, u kunt hieraan geen rechten ontleen.

4.1.3 Gelegenheid tot het stellen van vragen over de gunningsfase

Eventuele vragen over de inhoud en het proces van de gunningsfase van deze aanbesteding kunt u tot uiterlijk dinsdag 5 januari 2016, vóór 12.00 uur stellen. U moet daarvoor het model in Bijlage 5 'Formulier Vragen Inlichtingenfase' gebruiken.

Vragen die op een andere manier worden ingediend dan via het e-mailadres van het contactpunt (zie paragraaf 4.1.1) worden niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen, die na de uiterste reactiedatum binnenkomen worden beantwoord.

Alle vragen, de antwoorden daarop en eventueel geconstateerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden maakt de Aanbestedende dienst geanonimiseerd bekend aan alle Geselecteerden in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op vrijdag 15 januari 2016 gestuurd aan alle Geselecteerden.

In verband met het geanonimiseerde karakter van de Nota van Inlichtingen verzoeken we u - voor zover dat mogelijk is - in de vraagstelling het gebruik van organisatienamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen zoveel mogelijk te vermijden.

4.1.4 Klachtenregeling aanbesteden

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. U kunt klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst met gebruikmaking van onderstaand e-mailadres: klachtaanbestedingdpc@minaz.nl.

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken projectleider en een jurist van de Aanbestedende dienst.

Procedure conform de regeling Klachtafhandeling bij aanbesteden:

- Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover u klaagt en hoe het knelpunt volgens u verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, uw naam en adres en de aanduiding van deze aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (Ea0030).
- Nadat uw klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt u hiervan een ontvangstbevestiging.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan u mee. Ook de andere Geselecteerden/Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt u een gemotiveerde afwijzing op uw klacht.
- Het klachtenmeldpunt kan de klacht, voordat de Aanbestedende dienst beslist over de klacht, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze commissie is door de minister van Economische Zaken ingesteld en werkt onafhankelijk en onpartijdig.
- Als de Aanbestedende dienst heeft laten weten hoe de klacht wordt afgehandeld, en u het hier niet mee eens bent of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

U kunt uw klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Let op! Het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst neemt alleen klachten in behandeling die vallen binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden. Deze regeling en meer informatie over de klachtenafhandeling bij aanbestedingen kunt u vinden op: <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden.html>.

4.1.5 Sluitingsdatum voor indienen Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk dinsdag 26 januari 2016 om 11.00 uur door de Aanbestedende dienst ontvangen zijn op het adres genoemd in paragraaf 4.1.1. Datum en tijd moeten als fatale termijn worden beschouwd. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden dan ook niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging is geheel voor rekening van Inschrijver.

4.1.6 Opening van Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum openen twee medewerkers van de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Er wordt een 'proces-verbaal van opening' gemaakt, daarin staan:

- de namen van de Inschrijvers;
- eventuele andere zaken van feitelijke aard die bij de opening worden opgemerkt.

Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn. Inschrijvers kunnen op verzoek het proces-verbaal van opening toegestuurd krijgen.

4.1.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen beoordelen op basis van de vormvereisten, conformiteit aan de gestelde eisen, en de Gunningscriteria.

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen in vier stappen:

- Stap 1: Beoordeling van de vormvereisten.
- Stap 2: Beoordeling van conformiteit aan de gestelde eisen.
- Stap 3: Beoordeling van de Gunningscriteria.
- Stap 4: Eindbeoordeling.

Deze vier stappen zijn omschreven in Hoofdstuk 5.

4.1.8 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig met pen te worden ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver. Dit wordt geverifieerd aan de hand van de door u tijdens de selectiefase ingediende Eigen verklaring en het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moeten de documenten en verklaringen ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

4.1.9 Indienen van een Inschrijving

De Inschrijving moet de volgende documenten en verklaringen bevatten en ingebonden worden als één (1) origineel exemplaar:

- inschrijfformulier (Bijlage 1) (pdf);
- prijzenblad (Bijlage 2) (pdf);
- uitwerking Gunningscriteria (zie paragraaf 5.1 voor de vormvereisten).

Tevens dient u bovengenoemde stukken per document/verklaring op te slaan in bovenstaande bestandsformaten en aan te leveren op een digitale drager (Cd-rom, DVD of USB-stick).

U kunt Bijlage 9 als checklist gebruiken voor uw Inschrijving.

U moet in uw Inschrijving bovenstaande volgorde aanhouden en gebruikmaken van tabbladen. De tekst van de verklaringen of Bijlagen mag niet worden gewijzigd. Bij strijdigheid tussen de papieren versie en de digitale versie, prevaleert de papieren versie.

Inschrijvingen moeten, als geheel in een gesloten verpakking, vóór 26 januari 2016, 11.00 uur, met de adressticker erop (Bijlage 8), worden ingediend bij:

Dienst Publiek en Communicatie
T.a.v. afdeling Traffic
Buitenhof 34
2513 AH Den Haag

Inschrijvingen kunnen persoonlijk afgegeven worden op het Buitenhof 34 in Den Haag bij de receptie op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur. Verzenden per post of koerier is mogelijk, maar de Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige ontvangst op het juiste adres. Inschrijvingen die niet voldoende gefrankeerd zijn, worden geweigerd.

Inschrijvingen moeten volledig zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde stukken moeten zijn bijgesloten en Inschrijvers moet alle vragen, algemeen en specifiek, beantwoorden. Inschrijvingen worden alleen in behandeling genomen als ze volgens de voorschriften van dit Beschrijvend document zijn opgemaakt en ingezonden. Dit is om een eerlijke concurrentie te garanderen. Inschrijvingen die op een andere manier worden aangeboden of die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet beoordeeld. In dat geval ontvangt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

4.1.10 Nederlandse taal

Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en eventueel de concept-Raamovereenkomst moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

4.1.11 Instemming met de aanbestedingsprocedure en ondertekening Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving naar aanleiding van deze aanbesteding betekent dat de Inschrijver met de voorwaarden en bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt. Om deze instemming vast te leggen moet de Inschrijver het inschrijfformulier (Bijlage 1) invullen en rechtsgeldig ondertekenen.

4.1.12 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende dienst heeft een beoordelingscommissie van zes leden samengesteld voor het beoordelen van de ingediende Inschrijvingen.

De Inschrijvingen worden door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elk lid beoordeelt de Inschrijving op basis van de voorschriften in het Beschrijvend document. Het beoordelingsproces vindt plaats onder de procesverantwoording van een projectleider van de Aanbestedende dienst.

4.1.13 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De Aanbestedende dienst maakt de gunningsbeslissing zo snel mogelijk schriftelijk bekend. Alle Inschrijvers worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers ontvangen per post en per e-mail een brief met:

- de relevante redenen van deze beslissing;
- de kenmerken en voordelen van de uitgekozen Inschrijving;
- de na(a)m(en) van de Inschrijver(s) waarop de gunningsbeslissing is gevallen.

Alle Inschrijvers kunnen nadere informatie vragen aan de Aanbestedende dienst. In de brief met de gunningsbeslissing leest u hier meer over.

Op grond van artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een periode van ten minste twintig kalenderdagen, na de dag van verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijvers. Als binnen bovengenoemde opschortende termijn (ook wel standstill periode genoemd), een kort geding aanhangig is gemaakt, wat moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding, zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig dagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om de Opdracht te gunnen.

4.2 Overige voorschriften en voorwaarden

4.2.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De eisen en criteria voor deze aanbesteding zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie zoals de Aanbestedende dienst die op dit moment kent. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in het Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze zijn alleen een indicatie van de te contracteren dienstverlening.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, definitief te staken en/of om niet tot opdrachtverstrekking over te gaan. In dat geval heeft de Geselecteerde of de Inschrijver geen recht op vergoeding van kosten, van welke aard dan ook.

4.2.2 Kostenvergoeding

Inschrijvers die de Opdracht niet gegund krijgen, hebben recht op een vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding van € 6.000,- inclusief btw.

4.2.3 Storingen website TenderNed

De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website www.tenderned.nl.

4.2.4 Opgave van prijzen, tarieven en kosten; strategisch inschrijven

Prijzen, tarieven en kosten moeten worden afgegeven in euro, exclusief btw.

Inschrijvers mogen geen tarieven of percentages van nul of een negatieve waarde aanbieden.

Het is Inschrijvers niet toegestaan manipulatief strategisch in te schrijven. Hier wordt in deze context mee bedoeld dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is, waardoor de door de Aanbestedende dienst te hanteren beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2.5 Onvoorwaardelijke inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarin voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van de verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 120 dagen gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum van de Inschrijvingen. Verder moet hij voor het geval er tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na de uitspraak in kort geding.

De Inschrijver verlengt de gestanddoeningstermijn op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft.

4.2.7 Vertrouwelijkheid

De informatie in het Beschrijvend document en eventueel aanvullende informatie moet vertrouwelijk worden behandeld en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid, behalve als de Aanbestedende dienst wettelijk verplicht is tot bekendmaking.

4.2.8 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van het Beschrijvend document berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het Beschrijvend document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

4.2.9 Integriteit

Om het risico van belangenverstrengeling van de bij de aanbesteding betrokken personen te verkleinen, hanteert de Aanbestedende dienst de volgende richtlijn:

Voor het sluiten van Raamovereenkomst kan aan de winnende Inschrijvers van de aanbesteding, gevraagd worden of personen die bij de Aanbestedende dienst werken, een nevenfunctie hebben bij de Inschrijver. Als dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstrengeling, kan de Aanbestedende dienst afzien van het sluiten van de Raamovereenkomst. In dit geval krijgt de Inschrijver bericht van zijn uitsluiting, met de redenen daarvoor.

4.2.10 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

4.2.11 Merknamen

Als in het Beschrijvend document wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig'.

4.2.12 Onjuistheden in het Beschrijvend document

Het Beschrijvend document is met zorg samengesteld. De Inschrijver moeten de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk negen kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving in een e-mailbericht melden als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen. Dit e-mailbericht moet aan het contactpunt genoemd in paragraaf 4.1.1 worden gestuurd. U moet daarvoor het model in het 'Formulier Vragen Inlichtingenfase' (Bijlage 5) gebruiken. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.

Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden die niet eerder door de Inschrijvers zijn waargenomen, zijn voor rekening en risico van de Inschrijver. In dat geval heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt.

4.2.13 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving

Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestanddoen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, als er sprake is van onduidelijkheden in een Inschrijving, te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt ook voor het verstrekken van informatie en/of gegevens door Inschrijver die (deels) onjuist of onvolledig zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijver een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

5 GUNNINGSFASE

De Inschrijvingen zullen eerst worden getoetst aan de vormvereisten. Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Gunningscriteria.

5.1 Stap 1: Beoordeling van de vormvereisten

De Inschrijvingen worden eerst gecontroleerd op de vormvereisten. Het is verplicht aan de vormvereisten te voldoen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen die hier niet aan voldoen of onvolledig of onjuist zijn, niet (verder) in behandeling te nemen.

De vormvereisten zijn:

- De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn door een hiertoe bevoegd persoon uit uw organisatie. Handtekening(en) moeten met pen gezet worden op de documenten/verklaringen.
- De Inschrijving moet opgesteld zijn in het Nederlands.
- De Inschrijving moet volledig zijn.
- De uitwerking van de Gunningscriteria moet in zevenvoud worden ingediend.
- De uitwerking van zowel Gunningscriterium K1 als K2 is maximaal 2.500 woorden in Word. U mag tabellen, schema's, et cetera invoegen in uw uitwerking. Het aantal woorden daarbinnen telt mee tot het maximum van 2.500 woorden.
- De Inschrijving wordt tevens ingediend op een digitale drager.
- De Inschrijving moet worden aangeleverd in een gesloten verpakking voorzien van een adressticker (Bijlage 8). Zie voor de specificatie voor het indienen van uw Inschrijving paragraaf 4.1.9.
- De Inschrijving moet tijdig zijn ontvangen.

5.2 Stap 2: Beoordeling conformiteit aan gestelde eisen

In de opdrachtomschrijving zijn eisen gesteld aan de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan de gestelde eisen (zie inschrijfformulier, Bijlage 1). Deze eisen staan in de opdrachtomschrijving, de concept-Raamovereenkomst (Bijlage 3) en de door de Aanbestedende dienst van toepassing verklaarde algemene voorwaarden (Bijlage 4).

5.3 Stap 3: Beoordeling Gunningscriteria

Het criterium voor gunning is economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit betekent dat de Aanbestedende dienst zowel op prijs als kwaliteit beoordeelt. Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen worden meerdere Gunningscriteria (deeleisen) gebruikt.

Voor de Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs kunnen punten worden gescoord. In deze beoordeling telt Kwaliteit voor 70% en de Prijs voor 30% mee.

In de onderstaande tabel staan de verschillende Gunningscriteria, met de daarbij behorende wegingspercentages. Deze weging is omgezet naar het maximaal te behalen aantal punten voor het (sub)gunningscriterium. Het totaal van de behaalde punten bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving.

De informatie die de Inschrijver aanlevert in de Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria. Daarna wordt een score gegeven. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de manier waarop de Inschrijving voldoet aan wat er gevraagd wordt. Een uitwerking van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek staan in deze paragraaf.

EMVI	Omschrijving		Subcriteria	Weging op score	Maximum punten	Maximum score
Gunnings-criterium Kwaliteit	K1	Case Internationaal ondernemen	Advies	4	20	70 punten
			Onderbouwing	1	5	
			Uitvoering	2	10	
	K2	Case Framing aanpak Jihadisme	Advies	4	20	
			Onderbouwing	1	5	
			Uitvoering	2	10	
Gunnings-criterium Prijs	P1	Gewogen uurtarief	Gewogen uurtarief	1	30	30 punten
Totaal						100 punten

5.3.1 Beoordelingsmethodiek Gunningscriteria

De beoordelingscommissie toetst de mate waarin en/of de manier waarop de Inschrijver voldoet aan de (sub)gunningscriteria. Dit wordt afzonderlijk voor iedere Inschrijving gedaan, dus zonder vergelijking met de andere Inschrijvingen. De beoordelaar schrijft zijn beoordeling op zijn eigen beoordelingsformulier. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingssessie plaats onder leiding van de projectleider van deze aanbesteding. Zodra consensus is bereikt drukt de beoordelingscommissie de beoordeling uit in een gezamenlijke puntenwaardering. De projectleider legt de puntenwaardering vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier. Als de beoordelaars het niet eens worden in het onderlinge overleg, dan bepalen zij de score door meerderheid van stemmen.

De beoordelingscommissie geeft een cijfer op basis van de beantwoording van de vragen. Dit cijfer wordt gegeven volgens onderstaande tabel:

Score	Waardering	Punten
A	Uitstekend	5
B	Goed	4
C	Voldoende	3
D	Onvoldoende	2
E	Slecht	1
F	Zeer slecht	0

Dit rapportcijfer wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dit subgunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 5.3).

5.3.2 Gunningscriterium Kwaliteit

5.3.2.1 K1 Case Internationaal ondernemen

Deze casus bevat fictieve gegevens.

Doelstelling:

De Inschrijver toont aan dat hij een communicatieplan kan ontwikkelen, waaronder het adviseren over de inzet van middelen, met professionals als doelgroep.

Achtergrond Case K1 Internationaal ondernemen:

Internationaal ondernemen is een belangrijke troef voor onze economie en welvaart. De Nederlandse overheid zet zich in om bedrijven en organisaties te stimuleren om internationaal te ondernemen en om het Nederlands bedrijfsleven wereldwijd te positioneren. Dat doet de overheid met een wereldwijd netwerk dat wordt ingezet op alle gebieden die waarde voor ons land hebben: handel, investeringen, 'private sector development' en innovatie.

In Nederland ondersteunt de Rijksoverheid het bedrijfsleven via de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) en het ambassadenetwerk. RVO.nl ondersteunt startende en ervaren ondernemers met concrete plannen om zaken te doen in het buitenland. Dit doet zij met informatie en advies over welke interessante stappen, markten en ondersteuningsmogelijkheden er voor hen zijn en hoe zij deze kunnen benutten. Zij biedt specifieke hulp in de vorm van bijvoorbeeld de volgende dienstverlening/producten:

- startpakket - financieel advies en ondersteuning en informatie (onder andere door het uitgeven van vouchers via de regeling Starters International Business (SIB));
- zakenpartnerscan - persoonlijke introductie bij mogelijke zakenpartners in een specifieke doelmarkt;
- informatie over landen - overzicht van alle actuele kansen per land;
- ondernemen in ontwikkelingslanden - subsidieregelingen waarbij de helft van de investeringskosten wordt vergoed;
- economische missies, seminars en international challenges (dag vol workshops, gesprekken en netwerkmogelijkheden).

Voor meer informatie over de dienstverlening van RVO.nl, zie website www.rvo.nl.

RVO.nl werkt nauw samen met het ambassadenetwerk in het buitenland. Dit ambassadenetwerk van 150 kantoren bestaat uit ambassades in hoofdsteden, consulaten in economisch omvangrijke steden en handelskantoren in overige regio's die kansen bieden voor Nederlandse bedrijven (de zogenaamde Netherlands Business Support Offices (NBSO's)). De medewerkers ter plekke zijn de ogen en oren over de hele wereld. Zij kennen de lokale markt, signaleren kansen en geven praktische tips. Bovendien kunnen deze medewerkers in het buitenland soms deuren openen die anders gesloten blijven.

Kortom: gezamenlijk bieden RVO.nl en het ambassadenetwerk ondernemend Nederland diverse ondersteuning op het gebied van kennis en informatie, netwerken en contacten, toegang tot financiering en belangenbehartiging. Deze dienstverlening van de Rijksoverheid aan het bedrijfsleven wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Buitenlandse Zaken, in samenwerking met het ministerie van Economische Zaken (waar RVO.nl onderdeel van is).

Probleemstelling:

De dienstverlening van RVO.nl en het ambassadenetwerk is relatief onbekend. Ondernemers weten vaak niet dat en hoe de Rijksoverheid kan helpen om hun internationale ambities waar te maken. Wanneer ondernemers wél de weg weten te vinden naar RVO.nl en het ambassadenetwerk, dan is men tevreden over de gekregen dienstverlening. Het ministerie van Buitenlandse Zaken en RVO.nl willen de bekendheid en zichtbaarheid van hun dienstverlening verbeteren om meer (en de juiste) bedrijven te helpen bij hun internationalisering.

Doelgroepen:

- Nederlandse ondernemers, zowel mkb als grootbedrijf, en organisaties (bijvoorbeeld Research en Development of kennisinstellingen) die nog niet internationaal actief zijn maar waarvoor buitenlandse markten kansen bieden (zogenaamd onbenut exportpotentieel).
- Nederlandse ondernemers, zowel mkb als grootbedrijf, en organisaties die al internationaal actief zijn, maar die nog niet bekend zijn met de dienstverlening van RVO.nl en het ambassadenetwerk.

Communicatiedoelstellingen:

- Nederlandse ondernemers en organisaties zien wereldwijd kansen, op zowel nabije als verre markten.
- Nederlandse ondernemers en organisaties weten welke organisaties (RVO.nl, ambassadenetwerk) er zijn om hen te helpen en welk instrumentarium hiervoor beschikbaar is.
- Nederlandse ondernemers en organisaties maken daadwerkelijk gebruik van deze dienstverlening om internationaal te ondernemen.
- Nederlandse ondernemers en organisaties zijn bekend met beleidsthema's op gebied van internationaal ondernemen zoals bijvoorbeeld internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen en ondernemen in ontwikkelingslanden en opkomende markten.

Vraagstelling:

Stel op basis van de hierboven gegeven informatie een communicatieplan op hoofdlijnen op. In dit plan werkt u minimaal onderstaande vraagstelling uit:

- Maak een keuze voor een communicatiestrategie, onderbouw waarom u heeft gekozen voor deze strategie. Beschrijf de wijze waarop deze bijdraagt aan het bereiken van de communicatiedoelen bij de hierboven genoemde doelgroepen en concreet aan het oplossen van de probleemstelling.
- Maak een doelgroepanalyse, benoem kansrijke segmenten hierbinnen en geef aan hoe u deze segmenten gaat bereiken.
- Geef een advies hoe om te gaan met de betrokkenheid van zowel RVO.nl als het ministerie van Buitenlandse Zaken bij internationaal ondernemen en geef aan wat dit betekent voor de profilering van de Rijksoverheid op dit onderwerp.
- Geef een onderbouwd advies voor de inzet van communicatiemiddelen.
- Ontwikkel een kernboodschap richting ondernemers die al internationaal actief zijn, maar die nog niet bekend zijn met de dienstverlening van RVO.nl en het ambassadenetwerk. Ontwikkel ook een kernboodschap om ondernemers te stimuleren tot ondernemen in ontwikkelingslanden en opkomende markten.
- Maak een realistische planning.
- Geef aan op welke wijze u achteraf verantwoording aflegt over de behaalde resultaten van de door u voorgestelde aanpak.

Randvoorwaarden:

- Voor de uitvoering van deze opdracht is € 80.000,- exclusief btw beschikbaar. Dit budget is inclusief alle kosten.
- Inzet van televisie maakt geen deel uit van de opdracht.
- Er kan ook gebruik worden gemaakt van de site RVO.nl waarbij kosteloos content kan worden geplaatst door redacteurs bij de opdrachtgever. De social mediakanalen: Twitter, Linked-in en Facebook van RVO.nl staan eveneens ter beschikking.
- U stelt communicatiemiddelen voor en geeft een omschrijving van deze middelen. U werkt de middelen niet uit.
- Te ontwikkelen middelen worden in de rijksbrede huisstijl vormgegeven, dus het ontwikkelen van een eigen vormgevingsstijl is niet nodig: zie <http://www.rijkshuisstijl.nl/>.

Vorm:

- Maximaal 2.500 woorden in Word.

Subgunningscriteria:

Uw voorstel wordt beoordeeld op:

Advies:

- De wijze waarop het communicatieplan invulling geeft aan de communicatiedoelen/probleemstelling.
- De mate waarin de keuzes en adviezen in het plan aansluiten bij de (politiek-maatschappelijke) omgeving, de (kenmerken van de) doelgroepen en de Rijksoverheid.

Onderbouwing:

- De wijze waarop uw advies is opgebouwd en onderbouwd.

Uitvoering:

- De wijze waarop de inzet van communicatiemiddelen samenhangt.
- De vertaling naar de doelgroepen.
- De haalbaarheid en effectiviteit van het plan.

Puntentoekenning subgunningscriteria:

Advies: 20 punten

Onderbouwing: 5 punten

Uitvoering: 10 punten

5.3.2.2 K2 Case Framing aanpak Jihadisme

Deze casus bevat fictieve gegevens.

Doelstelling:

e Inschrijver toont aan dat hij een advies kan geven over een onderdeel van een communicatiestrategie, dat hij een doelgroepanalyse kan maken en dat hij de uitvoering van de opdracht kan organiseren.

Achtergrond Case K2 Framing aanpak Jihadisme:

Met de maatregelen in het Actieprogramma Integrale Aanpak Jihadisme zet het Kabinet stevig in op de bestrijding en verzwakking van de gewelddadige jihadistische beweging in Nederland en het tegengaan van radicalisering. Communicatie is een integraal onderdeel van het Actieprogramma en de NCTV is penvoerder van de rijksbrede communicatiestrategie. Deze communicatiestrategie is gerealiseerd met veel partners (de ministeries van SZW, OCW, AZ, Defensie, Buza en VenJ, het OM, de AIVD, de nationale politie en de Raad voor de Kinderbescherming) en beschrijft een brede aanpak van allerlei communicatie-activiteiten, voor verschillende specifieke doelgroepen. De opdracht is gebaseerd op deze communicatiestrategie.¹

Probleemanalyse:

Gevoelens van onveiligheid en angst over IS en terrorisme zijn bij een deel van de Nederlandse bevolking toegenomen. Er ontstaat vertroebeling in de beeldvorming over moslims omdat het gewelddadig jihadisme zich presenteert als voorhoede van de moslims. De hierboven genoemde rijksbrede communicatiestrategie is ontwikkeld om dit 'wij/zij-denken' in de samenleving en de beeldvorming over dit onderwerp een halt toe te roepen.

De communicatiestrategie van het Actieprogramma richt zich op:

- Framing: het kiezen van een bepaalde invalshoek om te communiceren als onderdeel van de aanpak van jihadisme.
- Het maken van een eenduidig verhaal dat gezamenlijk uitgedragen kan worden.
- Het aanbrengen van samenhang (verbinding) tussen de maatregelen en partijen die hierbij een rol spelen.

De opdracht heeft betrekking op het eerste spoor in de communicatiestrategie: framing. Framing en het hanteren van de juiste taal en toon moeten het Actieprogramma helpen om:

- Generalisaties en verdenkingen te vermijden. Door het gewelddadig jihadisme te framen als een heel kleine, gevaarlijke terroristische sekte. Het gaat nadrukkelijk niet om alle moslims of om een hele religie.
- De verbinding in de samenleving te benadrukken. Het gaat om saamhorigheid, het samen blijven geloven in de democratische rechtstaat, het samen afkeuren van het gewelddadige jihadistische gedachtegoed.
- Laten zien waar de grenzen liggen: de overheid gaat elke vorm van gewelddadig extremisme tegen, ongeacht religie.

Op dit moment organiseert de NCTV expertmeetings – met onder andere ambtenaren, deskundigen, representanten van minderheden - om informatie op te halen over hoe taal en toon van overheidscommunicatie verbindend kan worden gemaakt en zo beter aansluit op de perceptie onder het publiek van moslimgemeenschappen, maar ook mensen aanspreekt die bang zijn voor islamisering. Daarnaast organiseert de NCTV sessies waarin frames en kernboodschappen worden ontwikkeld.

¹

De genoemde communicatiestrategie is niet beschikbaar voor Inschrijvers.

De NCTV wil de verworven inzichten uit deze expertmeetings uitdragen naar communicatieprofessionals bij de overheid in de brede zin, dus onder meer bij gemeenten, scholen, politie en welzijnswerk. Deze professionals moeten er voor zorgen dat hun organisaties in de communicatie over radicalisering de juiste frames en woorden gebruiken. En voorkomen dat door – onbewust – de verkeerde frames en woorden te gebruiken of niet te weerleggen, ongewild bijgedragen wordt aan polarisatie in onze maatschappij.

Communicatiedoelstelling:

Communicatieprofessionals zorgen ervoor dat hun organisaties in de communicatie over radicalisering de juiste frames en woorden gebruiken.

Doelgroep:

Communicatieprofessionals bij de overheid (zie hierboven).

Vraagstelling:

- Maak een doelgroepanalyse en ga hierbij in op hun belangen bij de doelen van de communicatiestrategie. Wie zijn ze, waar zitten ze en wat is hun belang?
- Geef met behulp van de hierboven beschreven strategie een advies voor middelen die de NCTV kan inzetten. Onderbouw hierbij duidelijk waarom u juist voor deze middelen kiest en geef aan hoe de middelen bijdragen aan het bereiken van de communicatiedoelstelling.
- Maak een realistische planning.
- Beschrijf de wijze waarop u de uitvoering van de opdracht organiseert.

Randvoorwaarden:

- Voor de uitvoering van deze opdracht is € 150.000,- exclusief btw beschikbaar. Dit budget is inclusief alle kosten.
- U stelt communicatiemiddelen voor en geeft een omschrijving van deze middelen. U werkt de middelen niet uit.
- Te ontwikkelen middelen worden in de rijksbrede huisstijl vormgegeven, dus het ontwikkelen van een eigen vormgevingsstijl is niet nodig: zie <http://www.rijkshuisstijl.nl/>.

Vorm:

Maximaal 2.500 woorden in Word.

Subgunningscriteria:

Uw voorstel wordt beoordeeld op:

Advies:

- De wijze waarop uw advies bijdraagt aan het behalen van het doel van de communicatiestrategie en de communicatiedoelstelling van de opdracht.
- De mate waarin uw advies aansluit op de kenmerken van de doelgroep.

Onderbouwing:

- De wijze waarop uw advies is opgebouwd en onderbouwd.

Uitvoering:

- De wijze waarop de inzet van communicatiemiddelen met elkaar samenhangt.
- De vertaling naar de doelgroep.
- De haalbaarheid van de uitvoering van het advies.

Puntentoekenning subgunningscriteria:

Advies: 20 punten

Onderbouwing: 5 punten

Uitvoering: 10 punten

5.3.3 Gunningscriterium Prijs

Deze paragraaf omschrijft de vraagstelling en de beoordelingsmethodiek voor het Gunningscriterium Prijs. Zie paragraaf 3.5 voor een beschrijving van de wijze waarop Opdrachtnemer wordt vergoed.

De Inschrijver offreert plafond uurtarieven exclusief btw voor een vijftal functies. De Inschrijver moet voor het offren van de uurtarieven Bijlage 2 Prijzenblad gebruiken.

De Aanbestedende dienst bepaalt aan de hand van een weging volgens onderstaande tabel een gewogen uurtarief.

Werkzaamheden	Taakniveau	Geoffreerde plafond uurtarief exclusief btw	Weging	Tarief na weging
Advies	Senior	€	25 %	€
	Medior	€	20 %	€
Coördinatie en uitvoering	Senior	€	15 %	€
	Medior	€	25 %	€
	Junior	€	15 %	€
Gewogen tarief			100 %	€

Dit gewogen tarief beoordeelt de Aanbestedende dienst volgens de volgende formule:
 $(\text{gemiddeld gewogen tarief/aangeboden gewogen tarief}) \times 22,5 = \text{punten voor Gunningscriterium Prijs}$.

Het gemiddeld gewogen tarief wordt berekend op basis van alle geldige Inschrijvingen. Het maximale aantal te behalen punten is 30. Scores hoger dan 30 punten worden daarom begrensd op 30 punten.

Let op: in de Minicompetities hanteert u de geoffreerde tarieven als plafond uurtarief, niet het gewogen uurtarief.

5.4 Stap 4: Eindbeoordeling

De vijf (5) Inschrijvers met de hoogste totaalscore in stap 3 hebben de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. Zij komen dan in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van deze winnende Inschrijvers kunnen voor zover dat niet reeds is gedaan na de selectiefase, de bewijsmiddelen conform artikel 2.89, 2.91 en 2.93 Aanbestedingswet 2012 opgevraagd, ter controle.

Wanneer twee of meer Inschrijvers na beoordeling als vijfde eindigen met een gelijke totaalscore, wordt de Inschrijver die het hoogst gescoord heeft op het criterium Kwaliteit de winnaar. Als er geen winnaar is op het criterium Kwaliteit wordt een loting gehouden.

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld, brengt de beoordelingscommissie een gunningsadvies uit aan de leiding van de Aanbestedende dienst. Op basis hiervan neemt de Aanbestedende dienst het gunningsadvies over of besluit de Aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure te beëindigen.

BIJLAGE 1 INSCHRIJFFORMULIER

(Bedrijfs)naam Inschrijver/Combinatie	
---------------------------------------	--

Verklaring conformiteit

Inschrijver verklaart dat:

- Hij zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud conformeert aan alle gestelde voorwaarden en bepalingen in het Beschrijvend document.
- Hij akkoord gaat met de concept-Raamovereenkomst.
- Hij akkoord gaat met het invullen en ondertekenen van de Verklaring Sociale voorwaarden op het moment van ondertekenen van de Raamovereenkomst.
- Hij akkoord gaat met de ARVODI-2014.

Inschrijver garandeert dat:

- De dienstverlening voldoet aan de in de Selectieleidraad en het Beschrijvend document gestelde eisen.
- De dienstverlening minimaal zal voldoen aan de door de Inschrijver in de Inschrijving uitgewerkte Gunningscriteria.

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver*	
Bedrijfsnaam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

***Bij Inschrijving als Combinatie moeten alle leden van de Combinatie deze documenten rechtsgeldig ondertekenen. Hiervoor kunt u het tekenblok kopiëren.**

BIJLAGE 2 PRIJZENBLAD

vast en dwingend format

De tarieven moeten worden ingevuld in onderstaande tabellen zoals in Hoofdstuk 5 staat. Alle kosten, dus ook reiskosten en reistijd, moeten zijn inbegrepen in deze tarieven.

U moet hierbij verplicht dit model gebruiken. Aanpassingen in of afwijkingen van het format zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Het is niet toegestaan om in te schrijven met negatieve prijzen/tarieven of nultarieven. Het is ook niet toegestaan om irreële of onredelijke tarieven aan te bieden. Verder is het verboden om manipulatief in te schrijven. Prijzen moeten marktconform zijn. Zie paragraaf 5.3.3 van het Beschrijvend document.

Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, exclusief btw.

Werkzaamheden	Taakniveau	Plafond uurtarief exclusief btw
Advies	Senior	€
	Medior	€
Coördinatie en uitvoering	Senior	€
	Medior	€
	Junior	€

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver*	
Bedrijfsnaam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats, datum	

***Bij Inschrijving als Combinatie moeten alle leden van de Combinatie deze documenten rechtsgeldig ondertekenen. Hiervoor kunt u het tekenblok kopiëren.**

BIJLAGE 3 CONCEPT - RAAMOVEREENKOMST

Verklaring sociale voorwaarden (zie separate pdf) maakt als een bijlage onderdeel uit van de concept-Raamovereenkomst.

BIJLAGE 4 ARVODI-2014

(zie separate pdf)

BIJLAGE 5 FORMULIER VRAGEN INLICHTINGENFASE

Naam Europese aanbesteding	Communicatieadvies en –uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
Aanbestedingsnummer	Ea0030
Naam onderneming	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	
Datum	

U wordt verzocht in de vragen geen (in)directe verwijzingen naar de eigen (bedrijfs)naam op te nemen en het als Word-document per e-mail in te dienen (traffic@minaz.nl). De vragen worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

Nr.	Paragraaf/ bijlage	Pagina	Vraag
Antwoord			

In de kolom paragraaf/bijlage moet u aan geven over welke paragraaf en/of bijlage u een vraag stelt.

BIJLAGE 6 FORMATS RAPPORTAGES OPDRACHTNEMER

Format overzicht 1 - Nadere overeenkomsten (NOK) 'meerdere opdrachten'

Overzicht van periode: d.d. tot d.d.					
Nadere opdrachtgever	Naam NOK	Naam UOK	Opdrachtwaarde	Omschrijving en kenmerkbehorende bijfactuur/facturen	Factuurbedrag
Opdrachtgever A					
	Naam NOK 1	Naam UOK 1	€	xx	€
		Naam UOK 2	€	xx	€
		Naam UOK 3	€	xx	€
Totaal					€
	Naam NOK 2	Naam UOK 1	€	xx	€
		Naam UOK 2	€	xx	€
		Naam UOK 3	€	xx	€
Totaal					€
Opdrachtgever B					
	Naam NOK 1	Naam UOK 1	€	xx	€
		Naam UOK 2	€	xx	€
		Naam UOK 3	€	xx	€
Totaal					€
	Naam NOK 2	Naam UOK 1	€	xx	€
		Naam UOK 2	€	xx	€
		Naam UOK 3	€	xx	€
Totaal					€
Opdrachtgever C					
	Naam NOK 1	Naam UOK 1	€	xx	€
		Naam UOK 2	€	xx	€
		Naam UOK 3	€	xx	€
Totaal					€
	Naam NOK 2	Naam UOK 1	€	xx	€
		Naam UOK 2	€	xx	€
		Naam UOK 3	€	xx	€
Totaal					€

Format overzicht 2 - Nadere overeenkomsten (NOK) 'éénmalige concrete opdracht'

Overzicht van periode: d.d. tot d.d.				
Nadere opdrachtgever	Naam NOK	Opdrachtwaarde	Omschrijving en kenmerk behorende bij Factuur/facturen	Factuurbedrag
Opdrachtgever A				
	Naam NOK 1	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€
	Naam NOK 2	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€
	Naam NOK 3	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€
Opdrachtgever B				
	Naam NOK 1	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€
	Naam NOK 2	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€
	Naam NOK 3	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€
Opdrachtgever C				
	Naam NOK 1	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€
	Naam NOK 2	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€
	Naam NOK 3	€	xx	€
			xx	€
Totaal				€

BIJLAGE 7 LIJST VAN DEELNEMEDE ORGANISATIES

- Ministerie van Buitenlandse Zaken:
Alleen het kerndepartement in Den Haag. Buiten de Opdracht vallen communicatieopdrachten voor de posten van het ministerie van Buitenlandse Zaken. Dit zijn alle ambassades, de Consulaten-Generaal, de permanente vertegenwoordigingen en overige posten.
Startdatum: vanaf ingangsdatum Raamovereenkomst.
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Startdatum: vanaf ingangsdatum Raamovereenkomst.
- Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid
Startdatum: uiterlijk 1 januari 2017.
- Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl)
Startdatum: uiterlijk 1 februari 2017.

BIJLAGE 8 ADRESSTICKER TEN BEHOEVE VOOR INZENDING

Inschrijving Europese aanbesteding

Communicatieadvies en -uitvoering voor BuZa, SZW, NCTV en RVO.nl
Aanbestedingsnummer: Ea0030

Aanbestedingsnummer: **Ea0030**

INDIENEN VÓÓR DINSDAG 26 JANUARI 2016, 11.00 UUR

Ministerie van Algemene Zaken
Dienst Publiek en Communicatie
T.a.v. afdeling Traffic
Buitenhof 34
2513 AH DEN HAAG

BIJLAGE 9 CHECKLIST

De Inschrijving moet volgens de onderstaande checklist worden opgebouwd.

Betreft	Omschrijving	Bijgevoegd in uw Inschrijving en akkoord? (in te vullen door Inschrijver)	Welk tabblad/pagina in uw Inschrijving?
Bijlage 9	Checklist	Ja/Nee	
Bijlage 1	Inschrijfformulier*	Ja/Nee	
Bijlage 2	Prijzenblad*	Ja/Nee	
Hoofdstuk 5	Uitwerking Gunningscriteria in zevenvoud		

***Bij Inschrijving als Combinatie moeten alle leden van de Combinatie deze documenten rechtsgeldig ondertekenen.**



Dienst Publiek en Communicatie
Ministerie van Algemene Zaken

1.5

> Retouradres Postbus 20006 2500 EA Den Haag

Tevens per e-mail verzonden

BKB B.V.

Westerstraat 252-254
1015 MT AMSTERDAM

██████████@bkb.nl

**Dienst Publiek en
Communicatie**

Buitenhof 34
2513 AH Den Haag
Postbus 20006
2500 EA Den Haag
www.rijksoverheid.nl

Contactpersoon

Projectleider

T 070 ██████████
@minaz.nl

Projectnummer
Ea0030

Onze referentie
3867019

Datum 18 maart 2016

Betreft Mededeling van de gunningsbeslissing – voorlopige gunning
Europese aanbesteding: Communicatieadvies en –uitvoering voor het
ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en
Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
Aanbestedingsnummer: Ea0030
TED-nummer: 2015/S 104-189243

Geachte mevrouw ██████████

Hierbij informeer ik u over de gunningsbeslissing in de Europese aanbesteding
Communicatieadvies en –uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken,
het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator
Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend
Nederland, Ea0030.

Na een grondige beoordeling van de ingediende inschrijvingen zijn de
inschrijvingen van BKB B.V., ██████████

██████████ namen andere bedrijven

aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijvingen. Uw organisatie
komt hiermee in aanmerking voor de opdracht.

Volgens artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012 houdt deze mededeling van de
gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Zie
ook het gestelde hieromtrent in paragraaf 4.1.13 van het beschrijvend document.

In de bijlage vindt u de toegekende puntenscores per subgunningscriterium van de
vijf economisch meest voordelige inschrijvingen.

De aan u toegekende puntenscores per subgunningscriterium treft u hieronder aan:

(Sub)gunningscriteria	Behaalde Punten	Maximaal te behalen punten
K1 Case Internationaal ondernemen	23	35
K2 Case Framing aanpak Jihadisme	14	35
Totaalscore Prijs	19,34	30
Puntentotaal	56,34	100

De (sub)scores op de subgunningscriteria kwaliteit zijn hieronder toegelicht.

1. K1 Case Internationaal ondernemen

Hiermee heeft BKB B.V. een totaalscore van 23 punten (na weging) behaald.

De beoordelingscommissie heeft de volgende opmerkingen gemaakt:

Advies: C

- *De wijze waarop het communicatieplan invulling geeft aan de communicatiedoelen/probleemstelling.*
 - De inschrijver geeft een degelijke en goede probleemanalyse, weet goed obstakels te benoemen en maakt een doordachte doelgroepsegmentatie.
 - Ondanks dat de inschrijver de juiste issues weet te benoemen, zijn de strategische overwegingen onvoldoende uitgewerkt. De inschrijver maakt op een aantal punten niet duidelijk hoe deze strategie gaat werken en wat bijvoorbeeld logische contactmomenten zijn.
 - Een aantal in de strategie genoemde punten komt niet of onvoldoende terug in de uitwerking zoals de winst die er is te behalen is bij het MKB en de genoemde obstakels.
 - Positief is de aandacht voor de doelgroep die niet perse belang heeft bij informatie van de overheid.
 - De inschrijver geeft de in de doelstelling genoemde beleidsthema's een plek in de aanpak, dit is positief.

- *De mate waarin de keuzes en adviezen in het plan aansluiten bij de (politiek-maatschappelijke) omgeving, de (kenmerken van de) doelgroepen en de Rijksoverheid.*
 - De inschrijver gaat beperkt in op de betrokkenheid van RVO.nl en BZ en de profilering van de Rijksoverheid. Niet duidelijk is wie wanneer afzender is en hoe dit zichtbaar en herkenbaar is.
 - Ook in de kernboodschap komt dit afzenderschap onvoldoende duidelijk tot uiting. Positief is dat ondernemers mede als afzenders worden ingezet.
 - De inschrijver maakt onvoldoende duidelijk dat het voorstel voor guerrillamarketing past bij de politiek-maatschappelijke context.
 - Positief is de social mediastrategie met advertentiemogelijkheden die doelgroepen naar de website moet krijgen.

Onderbouwing: C

- *De wijze waarop uw advies is opgebouwd en onderbouwd.*
 - De opbouw van het verhaal is op enkele punten niet helemaal helder; de inschrijver werpt iets op maar werkt dit verder niet uit. Zo stelt de inschrijver voor het matchingsprobleem op te lossen door informatie te optimaliseren en logisch aan te bieden. Onduidelijk blijft echter *hoe* dit gebeurt.
 - Sterk is het element van pay-it-forward. Dit onderbouwt de inschrijver goed op basis van ervaring met duurzame inzetbaarheid.
 - Positief is dat de inschrijver voorwerk heeft gedaan in de vorm van desk research. Dit biedt een degelijke onderbouwing voor het gegeven advies. Er ligt een behoorlijke onderzoeksbasis onder het voorstel.

Uitvoering: B

- *De wijze waarop de inzet van communicatiemiddelen samenhangt.*
 - De inschrijver heeft de strategie goed uitgewerkt in een middelenmix.
 - Er is een goede samenhang tussen de middelen, zowel online als offline.
 - Positief is dat de inschrijver optimaal gebruik maakt van bestaande middelen.
 - De uitingen zijn herkenbaar en concreet.
- *De vertaling naar de doelgroepen.*
 - De inschrijver maakt een goede vertaling vanuit doelgroepkenmerken.
 - Ook is er goed nagedacht over hoe de doelgroepen te bereiken.
- *De haalbaarheid en effectiviteit van het plan.*
 - De planning ziet er haalbaar uit, maar is niet op alle punten volledig. Niet duidelijk is of het aanpassen van de website eenmalig is.
 - De inschrijver maakt onvoldoende duidelijk in hoeverre stap 3 haalbaar is.
 - De inzet van ambassadeurs is vrij beperkt en klinkt daarmee haalbaar.
 - De evaluatie bestaat slechts kwantitatieve resultaten.

2. K2 Case Framing aanpak Jihadisme

Hiermee heeft BKB B.V. een totaalscore van 14 punten (na weging) behaald.

De beoordelingscommissie heeft de volgende opmerkingen gemaakt:

Advies: D

- *De wijze waarop uw advies bijdraagt aan het behalen van het doel van de communicatiestrategie en de communicatiedoelstelling van de opdracht.*
 - De inschrijver geeft een eigen interpretatie van de communicatiedoelstelling van de opdracht. Hierbij richt de inschrijver zich op het uitdragen van een boodschap. In de opdracht is niet van de doelgroep gevraagd een bepaalde boodschap uit te dragen, maar de juiste frames en woorden te gebruiken bij het vertellen van het eigen verhaal.
 - De strategische overwegingen die de inschrijver formuleert sluiten dan ook niet aan bij de communicatiedoelstelling van de opdracht.
 - De inschrijver overtuigt niet met een aanpak waarvan het creëren van beweging onderdeel is.
 - De gekozen middelen lenen zich voor het aangeven van grenzen en het bijdragen aan verbinding in de samenleving. Dit is positief.
 - In het advies over middelen maakt de inschrijver geen koppeling met doelstellingen en doelgroepen. Dit maakt het beoordelen van de bijdrage aan doel en doelstelling moeizaam.
- *De mate waarin uw advies aansluit op de kenmerken van de doelgroep.*
 - De inschrijver heeft oog voor de verschillende belangen van de organisaties waar de doelgroep werkt.
 - De doelgroepanalyse is algemeen en meer toegespitst op organisaties dan op de doelgroep van de opdracht: de communicatieprofessional.
 - In het advies over de inzet van middelen refereert de inschrijver onvoldoende aan kenmerken, belangen en behoeften van de doelgroep.
 - De genoemde doelgroepen van stakeholders komen niet terug in de uitwerking.

Onderbouwing: D

- *De wijze waarop uw advies is opgebouwd en onderbouwd.*
 - De opbouw van het advies is voldoende. De stappen volgen elkaar logisch op.
 - De inschrijver past zowel theorie toe over 'nudging' als over 'framing'. Dit is positief.
 - De omschrijving van de doelgroepen is niet gemotiveerd. De inschrijver maakt niet duidelijk waarop deze informatie is gebaseerd.
 - De onderbouwing van de wijze waarop middelen hun werk zullen doen, is mager. De inschrijver geeft onvoldoende aan wat ten grondslag ligt aan de keuzes.

Uitvoering: D

- *De wijze waarop de inzet van communicatiemiddelen met elkaar samenhangt.*
 - De gekozen middelen sluiten logisch aan op de keuzes in de analyse en strategie.
 - De inschrijver maakt echter niet duidelijk hoe de Ingezette middelen met elkaar samenhangen of welke wisselwerking er ontstaat.
 - Uit de wijze waarop de middelen zijn omschreven blijkt onvoldoende hoe de door inschrijver gewenste olievlekwerking ontstaat.
- *De vertaling naar de doelgroep.*
 - De genoemde middelen zijn niet gericht ingezet op de doelgroep.
 - Zo kiest de inschrijver voor congressen en bijeenkomsten voor de verschillende overheidssectoren. De inschrijver maakt niet duidelijk dat dit de plekken zijn waar de doelgroep van de casus, communicatieprofessionals, komt.
 - Ook bij een keuze voor Facebook maakt de inschrijver geen duidelijke vertaling naar behoeften of kenmerken van de doelgroep van communicatieprofessionals.
- *De haalbaarheid van de uitvoering van het advies.*
 - De inzet van de voorgestelde middelen oogt realistisch en effectief.
 - De omschrijving van de wijze waarop de inschrijver de opdracht uitvoert, is zeer summier en algemeen van aard. De haalbaarheid van de uitvoering van het advies kan daarom onvoldoende worden beoordeeld.

Conclusie

Ik benadruk dat met deze gunningsbeslissing nog geen sprake is van gunning, maar een voornemen daartoe. Wanneer een belanghebbende binnen een termijn van 24 kalenderdagen na de datum waarop de gunningsbeslissing is verzonden bij de voorzieningenrechter in Den Haag een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing, zal de aanbestedende dienst niet tot gunning van de opdracht overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen.

Indien een kort gedingprocedure aanhangig is gemaakt, zal ik u zo spoedig mogelijk hierover informeren. Bij het achterwege blijven hiervan zal tot gunning worden overgegaan.

Indien de aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert, of van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld zonder dat het nodig is de uitkomst van een eventuele kort gedingprocedure hiervoor af te wachten, kan de aanbestedende dienst uit eigener beweging terugkomen op de gunningsbeslissing. In deze gevallen kan geen aanspraak worden gemaakt op enige schadeloosstelling.

**Dienst Publiek en
Communicatie**

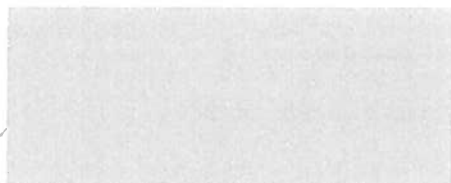
Datum
18 maart 2016

Onze referentie
3867019

Voor eventuele vragen over deze brief kunt u contact opnemen met
[redacted], projectleider, telefoonnummer 070 [redacted]. De komende
weken nemen wij contact met u op ter voorbereiding van de te ondertekenen
raamovereenkomst.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,



manager Campagnes en Media
Dienst Publiek en Communicatie

Bijlage bij mededeling gunningsbeslissing Europese aanbesteding Communicatieadvies en -uitvoering, Ea0030

Totaalscore

Gegadigde	K1	K2	Prijs	Score
	27	32	25,22	84,22
	25	33	23,41	81,41
	19	28	24,28	71,28
	18	29	23,02	70,02
BKB B.V.	23	14	19,34	56,34

namen andere bedrijven



1.6

Dienst Publiek en Communicatie
Ministerie van Algemene Zaken

Projectnummer **Referentie**
Ea0030 3871061

Raamovereenkomst inzake communicatieadvies en -uitvoering voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

De ondergetekenden:

1. De Staat der Nederlanden, gevestigd te Den Haag,
te dezen vertegenwoordigd door de minister van Algemene Zaken,
namens deze, drs. E.J. den Hoedt, directeur Dienst Publiek en Communicatie
Dienst Publiek en Communicatie
hierna te noemen: 'Opdrachtgever'

en

2. BKB BV
(statutair) gevestigd te Amsterdam,
te dezen vertegenwoordigd door
[redacted], directeur
hierna te noemen 'Opdrachtnemer'

OVERWEGENDE DAT:

1. Opdrachtgever met betrekking tot de uitvoering van Diensten op het gebied van communicatieadvies en uitvoering gedurende een zekere tijd vaste afspraken met vijf dienstverleners wil maken.
2. Opdrachtgever daartoe een raamovereenkomst wil sluiten met een looptijd van twee jaar met een verlengingsoptie van twee keer één jaar, waarin de voorwaarden voor alle door Nadere Opdrachtgevers gedurende de looptijd te verstrekken Nadere Overeenkomsten tot het verrichten van Diensten zijn vastgelegd.
3. Een niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure voor de gunning van de deelname aan deze raamovereenkomst heeft plaatsgevonden onder toepassing van de Aanbestedingswet.
4. Opdrachtgever de Inschrijving van Opdrachtnemer, alsmede de Inschrijvingen van vier andere Raamcontractanten als economisch meest voordelige inschrijving heeft beoordeeld.
5. In deze raamovereenkomst de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle opdrachten tot het verrichten van Diensten die Nadere Opdrachtgevers voornemens zijn te gunnen gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst en die na een (nadere) concurrentiestelling tussen de Raamcontractanten al dan niet aan Opdrachtnemer worden gegund.
6. Opdrachtgever met vier andere Raamcontractanten een overeenkomstige overeenkomst als de onderhavige aangaat.



KOMEN OVEREEN:

Aantal pagina's: 8

Aantal bijlagen: 9

In deze raamovereenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2014 (ARVODI-2014). In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze raamovereenkomst verstaan:

Aanbestedingsdocument: de selectieleidraad en het beschrijvend document, inclusief nota(s) van inlichtingen van Opdrachtgever waarin de deelname aan de Overeenkomst, de te volgen aanbestedingsprocedure en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.

Aanvraag Uitvoeringsofferte: een uitnodiging door Nadere Opdrachtgever onder een Nadere Overeenkomst 'meerdere opdrachten' aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Uitvoeringsofferte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.

Deelnemende Organisaties: de deelnemers aan deze aanbesteding.

Diensten: de door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Overeenkomst gesloten Nadere Overeenkomst ten behoeve van Nadere Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden op het gebied van communicatieadvies en uitvoering.

Inschrijving: de in het kader van de Europese aanbesteding communicatieadvies en -uitvoering met kenmerk Ea0030 door Opdrachtnemer op basis van het beschrijvend document ingediende inschrijving d.d. 25 januari 2016.

Minicompetitie: Een offerteronde onder de Overeenkomst, bestaande uit Offerteaanvraag, Nadere Offerte en de beoordeling hiervan.

Nadere Opdrachtgever: één van de Deelnemende Organisaties die een Nadere Overeenkomst sluit met Opdrachtnemer.

Nadere Overeenkomst: de nadere overeenkomst tussen een Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als Bijlage 1 en Bijlage 2 bij deze Overeenkomst, op basis waarvan de Nadere Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Overeenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken. De daadwerkelijk te verstrekken opdrachten onder een nadere overeenkomst meerdere opdrachten worden vastgelegd in een Uitvoeringsovereenkomst (Bijlage 3). In alle andere gevallen wordt een nadere overeenkomst 'concrete opdracht' gesloten. Zie voor de typen opdrachten onder een nadere overeenkomst paragraaf 3.1 van het beschrijvend document.

Nadere Offerte: een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag in een Minicompetitie uitbrengt aan de Nadere Opdrachtgever onder deze Overeenkomst.

Offerteaanvraag: een uitnodiging in een Minicompetitie door een Nadere Opdrachtgever aan alle Raamcontractanten tot het uitbrengen van een Nadere Offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.

Overeenkomst: deze raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten op 14 april 2016.

Raamcontractant: een inschrijver aan wie deelname aan de raamovereenkomst met betrekking tot de uitvoering van de Diensten is gegund.

Uitvoeringsofferte: offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van een Aanvraag Uitvoeringsofferte van Nadere Opdrachtgever onder een Nadere Overeenkomst meerdere opdrachten.

Uitvoeringsovereenkomst: een concrete opdracht van Nadere Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het verrichten van werkzaamheden die op basis van een Uitvoeringsofferte wordt verstrekt onder een Nadere Overeenkomst meerdere opdrachten overeenkomstig het model aangehecht als Bijlage 3.

1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Nadere Opdrachtgever is gerechtigd gedurende de looptijd van deze Overeenkomst een Offerteaanvraag uit te brengen voor een opdracht tot het verrichten van Diensten. Opdrachtnemer kan naar aanleiding van een Offerteaanvraag een Nadere Offerte uitbrengen, die niet minder gunstig is dan de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving. Indien de in de Offerteaanvraag genoemde opdracht op basis van de in de Offerteaanvraag en in het beschrijvend document voor de nadere gunning vermelde voorschriften door Nadere Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt gegund, is Opdrachtnemer verplicht die opdracht uit te voeren overeenkomstig de voorwaarden van deze Overeenkomst. Daartoe is Opdrachtnemer alsdan verplicht met Nadere Opdrachtgever een Nadere Overeenkomst 'concrete opdracht' (model Bijlage 1)/Nadere Overeenkomst 'meerdere opdrachten' (model Bijlage 2) te sluiten.
- 1.2 De navolgende documenten maken deel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 1. Deze Overeenkomst.
 2. De ARVOD1-2014.
 3. Het Aanbestedingsdocument.
 4. De Inschrijving.
- 1.3 Nadere Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Overeenkomst opdrachten tot het verrichten van Diensten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het verrichten van Diensten gedurende de looptijd van deze Overeenkomst.
- 1.4 De voorwaarden van deze Overeenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten die gedurende de looptijd van deze Overeenkomst tussen Nadere Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten met betrekking tot opdrachten tot het verrichten van in een Offerteaanvraag gespecificeerde Diensten, tenzij in een Nadere Overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 1.5 In een Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd met betrekking tot welke specifieke Diensten en gedurende welke periode de desbetreffende Nadere Overeenkomst wordt aangegaan.

2. Duur van de Overeenkomst

- 2.1 Deze Overeenkomst gaat na ondertekening door beide partijen in op 14 april 2016 voor de duur van twee jaar met de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Overeenkomst twee keer met een jaar te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien Opdrachtgever van dit recht gebruik wenst te maken doet hij hiervan uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële/dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk mededeling aan Opdrachtnemer. Indien een verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn.
- 2.2 Beëindiging van deze Overeenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit (een) Nadere Overeenkomst(en) onverlet. De voorwaarden van deze Overeenkomst blijven van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten en Uitvoeringsovereenkomsten die na het eindigen van deze Overeenkomst nog voortduren.
- 2.3 De duur van de Nadere Overeenkomst(en) die onder deze Overeenkomst aan Opdrachtnemer wordt/worden gegund wordt in de Nadere Overeenkomst vastgelegd en mag/mogen de duur van deze Overeenkomst overschrijden met maximaal één jaar.

3. Nadere gunning - minicompetitie

- 3.1 De nadere gunning van opdrachten zal middels een Offerteaanvraag worden uitgezet onder de Raamcontractanten. Er bestaan twee typen Nadere Overeenkomsten onder deze Overeenkomst: een Nadere Overeenkomst 'concrete opdracht' en een Nadere Overeenkomst 'meerdere opdrachten'. Beide typen Nadere Overeenkomsten worden in een Minicompetitie gegund aan één Opdrachtnemer.
- In geval van een Nadere Overeenkomst meerdere opdrachten kan een Nadere Opdrachtgever met de Opdrachtnemer Uitvoeringsovereenkomsten sluiten voor opdrachten die vallen binnen de scope van de desbetreffende Nadere Overeenkomst meerdere opdrachten.
- 3.2 Deelname aan Minicompetities is vrijwillig voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal Nadere Opdrachtgever binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de Offerteaanvraag schriftelijk berichten indien wordt afgezien van het indienen van een Nadere Offerte.
- 3.3 Opdrachtnemer moet binnen de in een Offerteaanvraag genoemde termijn, met inachtneming van het bepaalde in de Offerteaanvraag en de Overeenkomst, een Nadere Offerte uit te brengen. Aan het verkrijgen van een Nadere Offerte zijn voor Nadere Opdrachtgever geen kosten verbonden, tenzij in de Offerteaanvraag specifiek melding wordt gemaakt van een kostenvergoeding voor de Opdrachtnemers.

De Offerteaanvraag voor een Nadere Overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht' bevat tenminste:

- omschrijving van de opdracht onder de Nadere Overeenkomst;
- looptijd van de Nadere Overeenkomst;
- de criteria waarop de Nadere Offertes beoordeeld worden;
- termijn voor het indienen van de Nadere Offerte.

De Nadere Offerte voor een Nadere Overeenkomst 'éénmalige concrete opdracht' bevat tenminste:

- een maximum begroting;
- de voorgestelde werkzaamheden.

De Offerteaanvraag voor een Nadere Overeenkomst 'meerdere opdrachten' bevat tenminste:

- omschrijving van de opdracht onder de Nadere Overeenkomst;
- looptijd van de Nadere Overeenkomst;
- de criteria waarop de Nadere Offertes beoordeeld worden;
- termijn voor het indienen van de Nadere Offerte.

De Nadere Offerte voor een Nadere Overeenkomst 'meerdere opdrachten' bevat tenminste:

- de te hanteren uurtarieven (maximaal de tarieven opgenomen in Bijlage 4 van de Overeenkomst).

- 3.4 De Nadere Offerte en daarin opgenomen prijscalculatie moeten voldoen aan, en mogen niet minder gunstig zijn dan de ingediende Inschrijving.

4. Prijs en overige financiële bepalingen

- 4.1 De door Nadere Opdrachtgever aan Opdrachtnemer te betalen vergoeding zal bestaan uit de maximale plafond uurtarieven die zijn genoemd in Bijlage 4 van deze Overeenkomst en eventuele kosten derden (toeleveranciers van Opdrachtnemer). In Minicompetities kunnen maximaal de plafond uurtarieven worden geoffreerd. Kosten derden moeten één-op-één, dus zonder toeslag worden doorberekend.
- 4.2 Tenzij andere afspraken zijn gemaakt in de Nadere Overeenkomst of Uitvoeringsovereenkomst is Opdrachtnemer gerechtigd om een factuur in te dienen na afronding van de te verrichten diensten en acceptatie hiervan door Nadere Opdrachtgever.
- 4.3 De in artikel 4.1 van deze Overeenkomst bedoelde plafond uurtarieven en kosten derden hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de desbetreffende Nadere Overeenkomst te verrichten Diensten, en is inclusief eventuele reis- en verblijfskosten en alle eventueel bijkomende kosten en exclusief btw.
- 4.4 De overeengekomen prijzen genoemd in artikel 4.1 kunnen jaarlijks op 1 januari - voor het eerst per 1 januari 2017 (jaar t+1) - worden bijgesteld met de aanpassing van de CBS consumentenprijsindex van de maand oktober lopende jaar (i.c. jaar t) ten opzichte van oktober het jaar daarvoor (i.c. jaar t-1). De indexering is pas van kracht, nadat Opdrachtgever hiermee schriftelijk heeft ingestemd en het consumentenprijsindex van de maand oktober definitief is vastgesteld. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren - waarvoor niet tijdig een verzoek is ingediend - kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en toegekend.
- 4.5 Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen aan het adres als genoemd in een Nadere Overeenkomst. Opdrachtnemer stuurt tevens een de kopie van de factuur/facturen aan Opdrachtgever: traffic@minaz.nl.

- 4.6 Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van de overeenkomstig een Nadere Overeenkomst of Uitvoeringsovereenkomst verrichte Diensten.
- 4.7 De Opdrachtnemer verstrekt Nadere Opdrachtgever op verzoek afschriften van alle aan Nadere Opdrachtgever doorberekende facturen van toeleveranciers van Opdrachtnemer.

5. Contactpersonen

- 5.1 Contactpersoon voor Opdrachtgever is [REDACTED]
Contactpersoon voor Opdrachtnemer is [REDACTED]
- 5.2 In afwijking van het bepaalde in artikel 10.2 van de ARVODI-2014 binden de contactpersonen hun partij niet.

6. Tijden en plaats werkzaamheden

- 6.1 De werkzaamheden, verband houdend met de in een Nadere Overeenkomst/ Uitvoeringsovereenkomst gespecificeerde Diensten, worden verricht op de in de Nadere Overeenkomst/Uitvoeringsovereenkomst aan te geven plaats(en).
- 6.2 Partijen verplichten zich het Personeel van de andere partij toegang te verlenen tot de plaats waar de werkzaamheden verband houdend met de in de Nadere Overeenkomst/ Uitvoeringsovereenkomst gespecificeerde Diensten moeten worden verricht, alsmede dit Personeel in staat te stellen de werkzaamheden onder de bij die partij gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten gedurende de regulier geldende kantoortijden. Partijen verplichten zich hun Personeel op te dragen de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven.

7. Van toepassing zijnde Voorwaarden

- 7.1 Op deze Overeenkomst, alsmede op een opdracht tot het verrichten van Diensten overeenkomstig een Nadere Overeenkomst/Uitvoeringsovereenkomst zijn uitsluitend van toepassing de ARVODI-2014 (Bijlage 5), voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.
- 7.2 Onverminderd de plicht genoemd in artikel 9 van de ARVODI-2014 om over de voortgang van de werkzaamheden aan Opdrachtgever te rapporteren wanneer en op de wijze waarop deze dat nodig acht, zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst een halfjaarlijkse evaluatie van de Overeenkomst plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zoals beschreven in paragraaf 3.2.3 van het beschrijvend document.
- 7.3 Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen welke ingevolge artikel 13 van de ARVODI-2014 op hem en zijn Personeel rusten, is Opdrachtnemer een boete verschuldigd van € 25.000,- per gebeurtenis.

- 7.4 Conform artikel 15.2 van de ARVODI-2014 kan Nadere Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoeken om Verklaringen omtrent gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) van medewerkers aan te leveren die betrokken zijn bij de uitvoering van de Overeenkomst. De kosten die zijn gemoeid met het aanvragen van de VOG NP's zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is verplicht personeelsmutaties van het bij de uitvoering van deze opdracht betrokken personeel gedurende de looptijd van de Overeenkomst te melden en voor functies waar de Nadere Opdrachtgever een VOG NP voor vereist deze voor aanvang van werkzaamheden aan te leveren bij de Nadere Opdrachtgever.

- 7.5 Nadere Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer verzoeken om ondertekende geheimhoudingsverklaringen van bij de uitvoering van de Overeenkomst betrokken medewerkers aan te leveren.

De Opdrachtnemer is verplicht personeelsmutaties van het bij de uitvoering van deze Opdracht betrokken personeel gedurende de looptijd van de Overeenkomst te melden en voor functies waar de Nadere Opdrachtgever een geheimhoudingsverklaring voor vereist deze vóór aanvang van werkzaamheden aan te leveren bij de Nadere Opdrachtgever.

8. Integriteitsverklaring

Opdrachtnemer verklaart dat hij in het kader van de gunning van deze Overeenkomst en evenmin ter verkrijging van opdrachten tot het verrichten van Diensten onder Nadere Overeenkomsten, Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven, respectievelijk zal bieden, geven, zal doen aanbieden of zal doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

9. Slotbepaling

- 9.1 Afwijkingen van deze Overeenkomst of een Nadere Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 9.2 In aanvulling op artikel 22 van de ARVODI-2014 geldt dat in alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze Overeenkomst Opdrachtgever van Opdrachtnemer kan verlangen dat deze de Diensten op een zodanige wijze afrondt en de resultaten zodanig overdraagt aan Opdrachtgever of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van lopende werkzaamheden mogelijk is.



Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op 14 april 2016 te Den Haag.

Opdrachtgever,

DE MINISTER-PRESIDENT,
Minister van Algemene Zaken,
namens deze,



drs. E.J. den Hoedt
directeur Dienst Publiek en Communicatie

Opdrachtnemer,

BKB B.V.



directeur

- Bijlage 1: Model Nadere Overeenkomst 'concrete opdracht'
- Bijlage 2: Model Nadere Overeenkomst 'meerdere opdrachten'
- Bijlage 3: Model Uitvoeringsovereenkomst
- Bijlage 4: Prijzen
- Bijlage 5: ARVODI-2014
- Bijlage 6: Aanbestedingsdocument
- Bijlage 7: Lijst van Deelnemende Organisaties
- Bijlage 8: Inschrijving van Opdrachtnemer
- Bijlage 9: Verklaring Sociale Voorwaarden

Mini competitie

Nadere overeenkomst



[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
BKB
[Redacted]

Dienst Publiek en
Communicatie
Contactpersoon

[Redacted]
[Redacted]

Datum
2 mei 2016

Onze referentie
3862618

Offerteaanvraag Bundel NCTV communicatieadviesopdrachten

1. Inleiding

Middels dit document willen wij u vragen een offerte uit te brengen voor de bundel NCTV communicatieadviesopdrachten. Deze offerteaanvraag valt binnen de raamovereenkomst 'communicatieadvies en -uitvoering' die Dienst Publiek en Communicatie (DPC) heeft gesloten met BKB, [Redacted]

[Redacted], met respectievelijke DPC kenmerken 3871061, 3871068, 3871069, 3871077 en 3871079.

In paragraaf 2 vindt u relevante achtergrondinformatie over de NCTV. In paragrafen 3, 4 en 5 vindt u meer informatie over deze Nadere opdracht, de werkzaamheden die hieronder vallen, de looptijd en het budget. In paragraaf 6 vindt u de casus van de minicompetitie en in paragrafen 7 t/m 9 de criteria en wijze waarop deze minicompetitie beoordeeld wordt.

2. Over de NCTV

De Nationaal Coördinator Terrorismedebestrijding en Veiligheid (NCTV) beschermt Nederland tegen bedreigingen die de maatschappij kunnen ontwrichten. Samen met zijn partners binnen overheid, wetenschap en bedrijfsleven zorgt de NCTV ervoor dat de Nederlandse vitale infrastructuur veilig is én blijft. De focus ligt op het voorkomen en beperken van maatschappelijke ontwrichting.

De organisatie bestaat uit 5 beleidsdirecties, het Nationaal Crisiscentrum (NCC, hier huist ook de Eenheid Communicatie in) en het LOCC. Zie voor een nadere toelichting per onderdeel: www.nctv.nl.

Belangrijk is dat de NCTV verschillende rollen en taken heeft in de koude fase (als er geen incident of crisis is), en in de warme fase (als er wél een incident of crisis is).

Wat doet de NCTV

De NCTV heeft de volgende hoofdp opdrachten:

- Duiden en reduceren van geïdentificeerde dreigingen;
- Bewaken en beveiligen van personen, objecten, diensten en evenementen, alsmede vitale sectoren;

- Zorg dragen voor cyber security;
- Versterken van de weerbaarheid van objecten, personen en netwerken;
- Optimale crisisbeheersing en crisiscommunicatie

Met het bundelen van deze taken wordt de slagvaardigheid van de overheid vergroot.

De Eenheid Communicatie

De Eenheid Communicatie van de NCTV draagt zorg voor de (beleids)ontwikkeling en uitvoering van de eigen én de rijksbrede risico- en crisiscommunicatie.

Daarnaast is de Eenheid verantwoordelijk voor de corporate communicatie en beleidscommunicatie van de NCTV op gebied van contraterrorisme, crisisbeheersing en cybersecurity. Er werken 15 personen verdeeld over verschillende functies: 1 hoofd, 2 coördinatoren, 5 senior adviseurs, 2 adviseurs, 4 webredacteuren en 1 managementondersteuner.

Ook de Eenheid Communicatie heeft verschillende rollen in koude en warme fase. In koude fase (geen incidenten of crises) communiceren we over zaken gerelateerd aan onze beleidsonderwerpen, vanuit de drie C's (contraterrorisme, cybersecurity en crisisbeheersing) en corporate zaken. De NCTV is dan in principe de enige afzender.

Is er echter sprake van een incident of crisis, de zogenaamde warme fase, dan klappt de Eenheid Communicatie om naar het NKC (Nationaal Kernteam Crisiscommunicatie) dat deel uitmaakt van de nationale en rijksbrede crisisstructuur.

Nationale crisisstructuur

Het is van belang dat de gehele overheid als één organisatie opereert tijdens crises. Een organisatie die betrouwbaar en continu paraat is. Die een crisis doeltreffend, snel en zorgvuldig aanpakt of voorkomt zodat maatschappelijke schade minimaal blijft. De minister van Veiligheid en Justitie (VenJ) is de coördinerende minister op het gebied van crisisbeheersing. Ook heeft hij, in nauwe samenwerking met de andere ministeries, de regie voor het versterken van de nationale veiligheid. De Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV) geeft invulling aan deze coördinerende taak van de minister.

Elk ministerie neemt maatregelen op het eigen beleidsterrein om rampen en crises aan te pakken. Daarvoor heeft elk ministerie een departementaal coördinatiecentrum voor crisisbeheersing (DCC). Daarnaast is er het Nationaal Crisiscentrum. Dat is actief wanneer meerdere ministeries zijn betrokken bij een crisis. Dan treedt ook de nationale crisisstructuur in werking.

Nationaal Crisis Centrum

Het Nationaal Crisiscentrum (NCC) vervult de functie van interdepartementaal coördinatiecentrum en knooppunt van en voor de bestuurlijke informatievoorziening en crisiscommunicatie. Het NCC is de ondersteunende c.q. uitvoerende staf ten dienste van de interdepartementale crisisbesluitvorming, zowel op ambtelijk als op politiek-bestuurlijk niveau. Zie voor meer informatie het factsheet in de bijlage.

In warne fase, wanneer er sprake is van een ramp of crisis, heeft het NCC een coördinerende rol in de interdepartementale crisisbeheersing. Het NCC coördineert op dat moment de crisiscommunicatie. We geven de crisiscommunicatie op zo'n moment samen met de belangrijkste betrokken partners vorm in het Nationaal Kernteam Crisiscommunicatie. We communiceren daarmee als 'Rijksoverheid' en niet als individuele betrokken organisaties NCTV of Buitenlandse zaken of Defensie etc. Zie ook het factsheet in de bijlage.

3. Contactgegevens aanvrager

De Dienst Publiek en Communicatie (DPC) begeleidt deze minicompetitie voor de NCTV.

Naam Ministerie	Ministerie van Algemene Zaken / Dienst Publiek en Communicatie (DPC)
Naam contactpersoon	[REDACTED]
Functie	Adviseur DPC/Ministerie van Algemene Zaken
E-mail	[REDACTED]@minaz.nl
Telefoonnummer	070-[REDACTED]
Bereikbaar	ma-do
Projectnummer	DPC076

4. Belangrijke data

Offerteaanvraag verzonden door opdrachtgever	2 mei 2016
Deadline mededelen van afzien van deelname aan offerteronde door bureau	4 mei 2016 vóór 17.00 uur
Toelichting op de offerteaanvraag	9 mei 16.00 uur
Deadline insturen offertes	24 mei 2016 vóór 9.00 uur
Toelichting op offerte per bureau bij de NCTV, [REDACTED] Den Haag	13 juni 2016 09.30 - 10.00 uur [REDACTED] 10.15 - 10.45 uur [REDACTED] 11.30 - 12.00 uur BKB [REDACTED] 13.00 - 13.30 uur [REDACTED] 13.45 - 14.15 uur [REDACTED]
Offertebeoordeling en bekendmaking gunning	Uiterlijk week 24
Ingangsdatum NOK	1 juli 2016

5. De Nadere Overeenkomst

Het doel van deze minicompetitie is om een Nadere Overeenkomst af te sluiten voor alle communicatieadvies en uitvoeringsopdrachten van de NCTV gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst.

5.1 Budget

De geschatte opdrachtwaarde is circa € 300.000 per jaar (incl. BTW). Deze schatting is gebaseerd op de uitgaven tussen januari 2013 en maart 2016. Met deze inschatting wil de Opdrachtgever de Opdrachtnemers een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de Opdracht. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

5.2 Looptijd van de Nadere Overeenkomst

Looptijd van de Nadere Overeenkomst: één jaar met de mogelijkheid deze na evaluatie jaarlijks te verlengen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Verwachte ingangsdatum is 1 juli 2016.

De besluitvorming voor het verlengen of stoppen van de Nadere overeenkomst is gebaseerd op de uitkomsten van halfjaarlijkse evaluatiegesprekken en evaluaties van specifieke opdrachten. Als specifieke opdrachten worden geëvalueerd wordt dit in de desbetreffende uitvoerings-offerteaanvraag aangegeven.

5.3 Geheimhouding

Gezien de gevoelige informatie waarmee in de opdrachten van de NCTV wordt gewerkt willen wij u nog eens wijzen op paragraaf 3.11 van de Selectieleidraad (zie Bijlage 4).

De NCTV zal van alle medewerkers van de Opdrachtnemer en mogelijke Onderaannemers van de Opdrachtnemer, met wie een Nadere Overeenkomst wordt gesloten, een geheimhoudingsverklaring eisen en Verklaringen omtrent gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) vragen. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van de geheimhoudingsverklaringen en de VOG NP ligt bij de Opdrachtnemer.

De tijdens de looptijd van de overeenkomst door de NCTV verstrekte informatie heeft een vertrouwelijk karakter. Deze informatie dient als zodanig door het de Opdrachtnemer behandeld te worden.

6. Casus minicompetitie

Deze case is een reële vraag van de NCTV en zal mogelijk als een van de eerste opdrachten worden uitgezet bij het bureau aan wie de Nadere opdracht wordt gegund.

De NCTV heeft de volgende drie ambities geformuleerd op het gebied van online communicatie:

- het verhaal van de NCTV vertellen: het versterken van de positionering met behulp van inhoudelijke thema's/prioriteiten uit het jaarplan en het creëren van samenhang tussen online- en overige communicatiekanalen.
- actief de verbinding met stakeholders zoeken: door niet alleen via onze eigen kanalen maar ook via websites, blogs en social media van stakeholders onderwerpen te agenderen en de verbinding met partijen in het veiligheidsdomein te leggen. Per thema uit jaarplan de belangrijkste stakeholders identificeren en kijken via welke kanalen zij communiceren. Tweets van stakeholders re tweeten of erop reageren, doorverwijzen naar relevante projecten, initiatieven en onderzoeken. En onze boodschappen meer impact geven door ook de online kanalen van onze partners actief te benutten.
- permanent en proactief issuemanagement introduceren: om de organisatie bewust te maken van het belang van online issuemanagement halen we de buitenwereld binnen en laten we zien hoe er over onze organisatie wordt gesproken. Daarnaast ontwikkelen we een werkwijze voor online issuemanagement voor het identificeren, selecteren en analyseren van issues en de manieren waarop we daar op in kunnen spelen.

Bovenstaande uitgangspunten zijn leidend bij het actualiseren van de afspraken over de inzet van online kanalen van de NCTV. Op dit moment heeft de NCTV de volgende online kanalen in gebruik:

Websites

- www.nctv.nl (NL/ENG)
 - Doelgroep partners binnen overheid, wetenschap, bedrijfsleven, media
 - Beleidsinformatie NCTV op gebied van crisisbeheersing, cybersecurity en contraterrorisme
 - Publicaties, speeches, onderzoeken
 - Pers- en nieuwsberichten NCTV
- www.ncsc.nl
 - Doelgroep: partners binnen de rijksoverheid en vitale sectoren

- Response op cyberdreigingen en -incidenten;
 - inzicht en handelingsperspectief
 - samenwerkingsplatform cybersecurity.
 - www.crisis.nl (koud/warm)
 - Warme inzet alleen bij ramp of crisis (nota bene; deze site is qua capaciteit berekend op zeer hoge piekbelasting)
 - Bij ramp/crisis het informatieloket met handelingsperspectief en praktische info
 - Bestaan crisis.nl is kabinetsbesluit ten behoeve van het ondersteunen van decentrale overheden in crisistijden
- Koude site:
- algemene informatie over risico- en crisisbeheersing/risico- en crisiscommunicatie. Wees voorbereid: algemene handelingsperspectieven voor diverse incidenten.
 - Informatie van de overheid (nationaal, regionaal of lokaal) over een ramp of ernstige calamiteit
 - Handelingsperspectieven voor burgers, lokale overheden en bedrijven

Twitter

- @NCTV_NL
 - Dit account is bedoeld voor corporate positionering van de NCTV en kennisdeling over NCTV gerelateerde onderwerpen. Op dit twitteraccount is ook RSS geactiveerd, zodat alle op NCTV.nl geplaatste nieuwsberichten automatisch getwitterd worden. Primaire doelgroepen zijn onze professionele partners binnen overheid, wetenschap en bedrijfsleven. Secundaire doelgroep is het algemeen publiek.
- @DickSchoof
 - Dit account heeft tot doel om meer diepte en persoonlijke verbinding met het netwerk aan te brengen. @DickSchoof tweet over actualiteit, duidt ontwikkelingen, geeft inzicht in de dagelijkse bezigheden als nationaal coördinator. Ook informeert hij zijn volgers over mediaoptredens en evenementen waarbij hij aanwezig is en over beleid en visie van de NCTV als organisatie.
- @NCSC_NL
 - NCSC_NL is het centrale informatiepunt voor ICT professionals geïnteresseerd in cybersecurity. Dit account wordt primair ingezet om door het NCSC uitgebrachte adviezen en publicaties onder de aandacht te brengen.
- @Crisis_NL
 - Dit account wordt alleen ingezet wanneer er sprake is van een incident of crisis en alleen dan wanneer crisis.nl ook geactiveerd is. Doelgroepen zijn primair de direct betrokkenen en secundair het algemeen publiek. Het is primair bedoeld voor het geven van

informatie, handelingsperspectief en het duiden van het incident/de crisis.

Probleemanalyse

We merken dat er binnen de NCTV (en zelfs binnen de eenheid communicatie) geen eenduidig idee bestaat over welke online kanalen we waarvoor (en wanneer) zouden moeten inzetten. Daarnaast vragen we ons af of de huidige inzet toereikend is, hoe we onze online positionering kunnen versterken en wat daar voor nodig is.

De NCTV maakt op dit moment (nog) geen gebruik van overige social media (zoals facebook, instagram, linked in of youtube). Deels vanwege het feit dat we de mogelijkheden hiertoe nog niet goed verkend hebben, en deels vanwege het feit dat activiteiten, producten en diensten van de NCTV zich niet altijd lenen voor openbaarheid.

7. Gunningscriteria minicompetitie

De gunning wordt bepaald op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding in de verhouding 80% voor Kwaliteit en 20 % voor Prijs.

Opdracht

Bestudeer de huidige online communicatiekanalen van de NCTV. Formuleer de uitgangspunten voor een effectieve online strategie voor de NCTV voor zowel de koude als de warme fase (uitgaande van verschillende communicatierollen)

Met betrekking tot Kwaliteit vragen wij u antwoord te geven op de volgende vraag:

Welke strategie zou u adviseren om de hierboven geformuleerde online ambities en doelen te bereiken? In de strategie verwachten wij antwoord op de volgende subvragen (met aandacht voor mogelijke verschillen in koude/warme fase):

1. Wat is uw visie ten aanzien van de (huidige) inzet van online kanalen
2. Hoe kunnen de (huidige) online kanalen optimaal ingezet worden om de doelgroepen in de koude en warme fase te bereiken;
3. Waar ziet u mogelijke aanpassingen of aanvullingen op de online kanalen om de online positionering te versterken? Kijk hierbij met name naar:
 - a. samenhang
 - b. online identiteit
 - c. online doelgroepen
4. Welke aanvullende online kanalen/social media zijn geschikt voor communicatie over NCTV gerelateerde onderwerpen?;
5. Wat is daar voor nodig (organisatie, capaciteit, inhoud, financiën);

6. Inzicht in hoe uw strategie bijdraagt het behalen van de gestelde doelen/ambities.

Randvoorwaarden:

- Handhaaf in ieder geval de huidige websites;
- Maak expliciet onderscheid in de verschillende communicatierol & - verantwoordelijkheid van de NCTV in koude en warme fase;
- Qua vormgeving is de NCTV altijd gebonden aan de rijkshuisstijl;
- Qua communicatiecapaciteit is de NCTV gebonden aan de formatie zoals beschreven op pagina 2;
- Qua ict-sytemen is de NCTV altijd gebonden aan leveranciers van de rijksoverheid.

Met betrekking tot Prijs vragen wij u de tarieven te geven die u voor deze Nadere Overeenkomst hanteert voor de volgende disciplines:

- Advies
- Coördinatie en uitvoering

Let op: bureaus zijn verplicht de in de raamovereenkomst vastgelegde plafondtarieven als maximum te hanteren. Reiskosten en reistijd zijn inbegrepen in de uurtarieven.

8. Wijze van beoordeling

Beoordeling Kwaliteit

De gunningscommissieleden geven individueel een rapportcijfer van 1 tot en met 10 voor de score op kwaliteit. Vervolgens wordt in een plenaire bijeenkomst tot consensus gekomen. Uw voorstel wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- De wijze waarop u de online ambities van de NCTV vertaalt naar een online strategie die aansluit bij de afzender, de communicatiedoelen en doelgroepen;
- De wijze waarop de gemaakte keuzes zijn onderbouwd;
- De mate van verwachte effectiviteit, haalbaarheid en uitvoerbaarheid.

Beoordeling Prijs

De berekening van de scores op prijs is als volgt:

Werkzaamheden	Taakniveau	Weging
Advies	Senior	0,25
	Medior	0,20
Coördinatie en uitvoering	Senior	0,15
	Medior	0,25
	Junior	0,15
		1

De tarieven worden voor ieder bureau opgeteld tot een eindscore en zullen als volgt worden omgezet naar punten:

$(\text{Laagste eindscore} / \text{aangeboden eindscore}) * 10 \text{ punten} = \dots \text{ punten}$.

Het bureau met de laagste eindscore op Prijs krijgt het maximaal aantal te behalen 10 punten.

Totaalscore

De totaalscore bestaat uit de optelling van de behaalde score op kwaliteit en prijs met een wegingsfactor in een verhouding van 80 - 20%.

De wegingsfactor 80/20% wordt als volgt berekend:

$$S = K * 80\% + P * 20\%$$

S = totaalscore

K = kwaliteit

P = prijs

Met het bureau met de hoogste totaalscore wordt de Nadere Overeenkomst gesloten.

De gunning verloopt als volgt:

- De beoordelingscommissie bestaat uit vertegenwoordigers van de NCTV en DPC. Zij beoordelen de offertes en nemen het gunningsbesluit.
- De bureaus zullen schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd door DPC over het gunningsbesluit.
- De contractering en facturering verloopt via de NCTV.

Toelichting op de offerteaanvraag

Na het ontvangen van de offerteaanvraag is er plenaire sessie ingepland waar alle bureaus gezamenlijk aanwezig zijn en waar zij de mogelijkheid hebben om vragen te stellen aan de opdrachtgever. Deze sessie staat ingepland voor maandag 9 mei

16.00 uur bij de NCT aan de [REDACTED] te Den Haag. Kunt u hierbij niet aanwezig zijn dan kunt vragen tot 10 mei per e-mail indienen.

Toelichting op de offerte

Na het inzenden van de offerte is het mogelijk om de offerte te komen toelichten. Deze presentatie is een toelichting op de offerte, de beoordelingscommissie ziet de toelichting als ondersteunend/verhelderend. Deze presentatie staat ingepland op maandag 13 juni 2016, nadat de beoordelingscommissie de offerte individueel heeft beoordeeld.

Voor deze presentatie vragen we om aanwezigheid/vertegenwoordiging van de bureaucollega's die bij gunning ook daadwerkelijk in het team voor de NCTV zouden komen te werken.

9. Aanleveren offerte

Lever ons een offerte van maximaal 3000 woorden met antwoorden op bovenstaande vragen. Bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling.

De tarieven ontvangen we graag in een apart document waarvoor we u verzoeken bijlage formulier Tarieven te gebruiken.

Graag ontvangen wij de offerte **uiterlijk 24 mei 2016 voor 9.00 uur**. Uw offerte moet rechtsgeldig zijn **ondertekend**. De offerte dient te worden ingediend bij Dienst Publiek en Communicatie, [REDACTED]@minaz.nl). Per e-mail kunt u ook eventuele toelichtende vragen stellen. Indien relevant, zullen deze vragen en antwoorden gedeeld worden met alle deelnemende bureaus.

Bijlagen:

1. Factsheet Nationaal Crisiscentrum
2. Factsheet Nationaal Kernteam Crisiscommunicatie
3. Formulier Tarieven
4. Geheimhouding



Dienst Publiek en Communicatie
Ministerie van Algemene Zaken

2.2

> Retouradres Postbus 20006 2500 EA Den Haag

Tevens per e-mail verzonden

BKB B.V.

T.a.v. [redacted]

Westerstraat 252-254

1015 MT AMSTERDAM

**Dienst Publiek en
Communicatie**

Buitenhof 34
2513 AH Den Haag
Postbus 20006
2500 EA Den Haag
www.rijksoverheid.nl

Contactpersoon

[redacted]

e-mail: [redacted]@bkb.nl

Datum 17 juni 2016
Betreft Mededeling van de gunningsbeslissing
Minicompetitie Bundel NCTV

Projectnummer
DPC076

Onze referentie
3882612

Geachte mevrouw [redacted]

Hierbij informeer ik u over het gunningsbesluit voor de Bundel NCTV
communicatieadviesopdrachten.

De afgelopen periode zijn de ontvangen offertes beoordeeld aan de hand van de
gunningscriteria zoals vermeld in de offerteaanvraag van 2 mei 2016.
Uw offerte van 23 mei 2016 met DPC referentie 3882034 is door de
selectiecommissie als beste beoordeeld. Op grond hiervan deel ik u mede dat ik de
opdracht aan uw bureau gun op basis van uw offerte.

Hieronder zijn de scores vermeld op de verschillende onderdelen van uw offerte:

Gunningscriteria	Punten	Weging	Score na weging
Kwaliteit	8	80%	6,40
Prijs	9,56	20%	1,91
Totaal		100%	8,31

De wijze waarop de totaalscore is berekend staat beschreven in de
offerteaanvraag.

Motivatie voor de beoordeling:

- U heeft de aanvraag goed gelezen en geeft blijk van besef van gevoeligheden
en (on)mogelijkheden. De online ambities van de NCTV (verhaal-verbinding-
issuemanagement) zien wij voldoende terug in de offerte. Er wordt goed
gefocust op de professionele doelgroepen NCTV.

**Dienst Publiek en
Communicatie**

Datum

17 juni 2016

Onze referentie

3882612

- U durft duidelijk stelling in te nemen, keuzes te maken en te prioriteren. Daarbij worden de gemaakte keuzes helder en voldoende onderbouwd. We zien en waarderen dat u vooronderzoek heeft gedaan en de resultaten hiervan heeft vertaald in de strategie.
- Ten slotte: de offerte is toegankelijk geschreven en overzichtelijk. Het biedt concrete en praktische handvaten voor zowel de koude als warme fase, en toont uitvoerbaar en haalbaar (niet te omvangrijk en ambitieus). U houdt voldoende rekening met de (beperkte) capaciteit bij de NCTV die rand voorwaardelijk gegeven was.

Gefeliciteerd met dit resultaat! De NCTV heeft er vertrouwen in dat BKB B.V. een goede partij is om de samenwerking mee aan te gaan.

Binnenkort ontvangt u de Nadere Overeenkomst ter ondertekening.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,





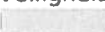
drs. E.J. den Hoedt
directeur Dienst Publiek en Communicatie



23

**Nadere Overeenkomst (NOK) 'meerdere opdrachten'
kenmerk 40100014263
inzake
communicatieadvies en -uitvoering t.b.v. NCTV-NCC**

De ondergetekenden:

De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te 2511 DJ Den Haag, 
 Ministerie van Veiligheid en Justitie, Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en
Veiligheid, Nationaal Crisiscentrum (NCC), rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw
, in de functie van Hoofd Eenheid Communicatie,
hierna te noemen 'Nadere Opdrachtgever',

en

BKB BV, (statutair) gevestigd te 1015 MT Amsterdam, Westerstraat 252-254, rechtsgeldig
vertegenwoordigd door mevrouw  in de functie van Directeur,
hierna te noemen 'Opdrachtnemer',

OVERWEGENDE DAT:

1. Opdrachtgever met Opdrachtnemer op 14 april 2016 een Raamovereenkomst met betrekking tot het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van communicatieadvies en -uitvoering met referentie 3871061 (hierna te noemen: de 'Overeenkomst') heeft gesloten die van toepassing is op alle opdrachten tot het verrichten van Diensten die Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst verstrekt.
2. Nadere Opdrachtgever heeft Opdrachtnemer en de overige dienstverleners waarmee een overeenkomstige Raamovereenkomst is gesloten, op 2 mei 2016 verzocht met brief met kenmerk 3862618, een Nadere Offerte met betrekking tot het verrichten van de daarin beschreven Diensten uit te brengen. Deze Nadere Offerteaanvraag maakt integraal deel uit van deze Nadere Overeenkomst.
3. Opdrachtnemer op 23 mei 2016 een Nadere Offerte aan Nadere Opdrachtgever heeft uitgebracht.
4. Nadere Opdrachtgever op basis van het gunningscriterium 'de economisch meest voordelige inschrijving' de opdracht zoals omschreven in de Nadere Offerteaanvraag aan Opdrachtnemer heeft gegund.
5. In deze Nadere Overeenkomst de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle opdrachten tot het verrichten van Diensten die Nadere Opdrachtgever voornemens is te gunnen aan Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Nadere Overeenkomst. Wanneer een opdracht onder deze Nadere Overeenkomst gegund wordt, zal er door het Service Punt Inkoop van het ministerie van Veiligheid en Justitie een zogeheten formulier 'Nadere Bestelling' digitaal aan Opdrachtnemer worden verstrekt, voorzien van een uniek  nummer.

KOMEN OVEREEN:



40100014263 PARA AF NADERE OPDRACHTGEVER



PARA AF OPDRACHTNEMER pagina 1



1. Toepasselijke voorwaarden

- 1.1 Op deze Nadere Overeenkomst zijn de bepalingen van de Overeenkomst van toepassing, voor zover daarvan in deze Nadere Overeenkomst niet wordt afgeweken. Daar waar in deze Nadere Overeenkomst begrippen met een beginhoofdletter worden aangeduid wordt hieraan de betekenis toegekend zoals bepaald in de Overeenkomst. Daar waar in de ARVODI-2014 de 'Overeenkomst' staat vermeld wordt voor de doeleinden van deze Nadere Overeenkomst dat begrip vervangen door 'Nadere Overeenkomst'.
- 1.2 In de Nadere Offerte opgenomen voorwaarden (waaronder prijsindexering, korting, garanties) zijn niet van toepassing indien en voor zover deze voor Nadere Opdrachtgever minder gunstig zijn dan opgenomen in de Overeenkomst.

2. Voorwerp van de Nadere Overeenkomst/nadere invulling van de Diensten

- 2.1 Nadere Opdrachtgever is gerechtigd gedurende de looptijd van deze Nadere Overeenkomst een offerteaanvraag uit te brengen voor een opdracht tot het verrichten van Diensten. Opdrachtnemer is verplicht naar aanleiding van deze aanvraag een offerte uit te brengen, die niet minder gunstig is dan de door Opdrachtnemer ingediende Nadere Offerte. Opdrachtnemer is verplicht de opdracht uit te voeren overeenkomstig de voorwaarden van deze Nadere Overeenkomst.
- 2.2 Opdrachtnemer is verplicht om binnen de in een offerteaanvraag genoemde termijn een offerte uit te brengen. Aan het verkrijgen van een offerte zijn voor Nadere Opdrachtgever geen kosten verbonden, tenzij in de offerteaanvraag specifiek melding wordt gemaakt van een kostenvergoeding voor de Opdrachtnemer. De Uitvoeringsofferte bevat tenminste:
- Een specificatie van de werkzaamheden en benodigde uren;
 - de uurtarieven conform Bijlage 4 van de ROK;
 - een (maximum) begroting;
 - eventuele kosten derden;
 - conform de uitgebrachte Nadere offerte aan Nadere Opdrachtgever.
- 2.3 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Nadere Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
1. De Raamovereenkomst (ROK);
 2. De Nadere Overeenkomst (NOK) 'meerdere opdrachten';
 3. De Nadere Bestellingen;
 4. De Nadere Offerteaanvraag van Nadere Opdrachtgever;
 5. De Nadere Offerte van Opdrachtnemer.



3. Duur van de Nadere Overeenkomst

De looptijd van de Nadere Overeenkomst is één jaar na de ingangsdatum, met de mogelijkheid deze na evaluatie jaarlijks te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van telkens één jaar gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Nadere opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Nadere Overeenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie.

De besluitvorming voor het verlengen of stoppen van de Nadere Overeenkomst is gebaseerd op de uitkomsten van evaluatiegesprekken en evaluaties van specifieke Nadere Bestellingen.

Met betrekking tot de inhoud van evaluatiegesprekken en evaluaties van specifieke Nadere Bestellingen, alsmede de frequentie daarvan, worden tussen Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken gemaakt.

4. Financiële bepalingen

4.1 In aanvulling op de financiële bepalingen genoemd in de Overeenkomst geldt het volgende:

De onder deze Nadere Overeenkomst door de Nadere Opdrachtgever aan Opdrachtnemer te betalen vergoeding in het kader van verleende dienstverlening n.a.v. een Nadere Bestelling, zal opgebouwd zijn uit:

- omschrijving alsmede aantal uren van de werkzaamheden;
- de uurtarieven conform Bijlage 4 van de ROK, te weten:

Werkzaamheden	Taakniveau	Plafond uurtarief exclusief BTW
Advies	Senior	10,1,6
	Medior	
Coördinatie en uitvoering	Senior	Wob
	Medior	
	Junior	

- eventuele kosten derden;
- conform de uitgebrachte Nadere offerte aan Nadere Opdrachtgever.

4.2 Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van het resultaat van de Diensten.

4.3 Opdrachtnemer

*werkwijze omtrent facturen

4.4

*werkwijze omtrent facturen



5. Contactpersonen & evaluatie

- 5.1 Contactpersonen met betrekking tot de uitvoering van deze Nadere Overeenkomst zijn [redacted] namens Nadere Opdrachtgever en [redacted] namens Opdrachtnemer.
- 5.2 Gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst kan een evaluatie van de Nadere Overeenkomst plaatsvinden tussen Nadere Opdrachtgever en Opdrachtnemer zoals beschreven in paragraaf 3.2.1 van het beschrijvend document.
- 5.3 In afwijking van het bepaalde in artikel 10.2 van de ARVODI-2014 binden de contactpersonen hun partij niet.

6. Plaats werkzaamheden

De werkzaamheden worden in beginsel verricht op het kantoor van Opdrachtnemer.

7. Integriteits- en geheimhoudingsverklaring (VOG NP)

- 7.1 Opdrachtnemer verklaart dat hij in het kader van de gunning van deze Nadere Overeenkomst en evenmin ter verkrijging van de Nadere Bestellingen, personeel van Nadere Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven, respectievelijk zal bieden, geven, zal doen aanbieden of zal doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Nadere Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.
- 7.2 Opdrachtnemer levert Nadere Opdrachtgever voor iedere medewerker die werkzaamheden uitvoert voor de Nadere Opdrachtgever (inclusief onderaannemers) een geheimhoudingsverklaring en een Verklaring omtrent gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP). De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van geheimhoudingsverklaringen en VOG's ligt bij de Opdrachtnemer.
- 7.3 De Opdrachtnemer is verplicht personeelsmutaties van het bij de uitvoering van deze Opdracht betrokken personeel gedurende de looptijd van een Nadere Overeenkomst te melden en voor functies waar de Nadere Opdrachtgever een geheimhoudingsverklaring en VOG voor vereist deze vóór aanvang van werkzaamheden aan te leveren bij de Nadere Opdrachtgever.

8. Slotbepaling

- 8.1 Afwijkingen van deze Nadere Overeenkomst of van een Nadere Bestelling zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 8.2 Door ondertekening van deze Nadere Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten, al dan niet onder een Nadere Overeenkomst.

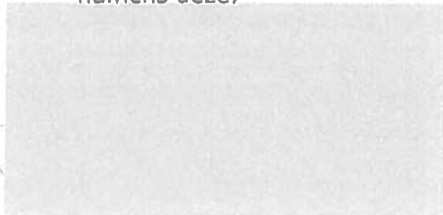


Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Den Haag, 7 juli 2016

Amsterdam, 15 juli 2016

Nadere Opdrachtgever:
De Minister van Veiligheid en Justitie,
namens deze,



Opdrachtnemer:
BKB BV
namens deze,



- Bijlage 1: Raamovereenkomst (in bezit van partijen)
- Bijlage 2: Nadere Offerteaanvraag (in bezit van partijen)
- Bijlage 3: Nadere Offerte (in bezit van partijen)

