



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

**Beschrijvend document Europese
aanbesteding voor een Tekstbureau
Kenmerk 2010-0000649474**

Datum 1 oktober 2010
Status Definitief

Inhoudsopgave

1	Begripsbepalingen	7
2	Inleiding	9
2.1	Leeswijzer	10
3	Aanbestedingskader	11
3.1	Algemeen	11
3.1.1	Geraamde opdrachtwaarde	11
3.1.2	Doelstelling	11
3.1.3	Perceelindeling	11
3.1.4	Inkoop- en Aanbestedingscentrum	11
3.1.5	Communicatie met betrekking tot de aanbesteding	12
3.1.6	Vorbehouden	12
3.1.7	Storingen	12
3.1.8	Contract (voorwaarden)	12
3.1.9	Veiligheidsaspect	13
3.1.10	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	13
3.1.11	Integriteit	13
3.1.12	Vertrouwelijkheid informatie	13
3.2	Procedurele aspecten	14
3.2.1	Tegenstrijdigheden	14
3.2.2	Vragen over het Beschrijvend document	14
3.2.3	Indeling Inschrijving	15
3.2.4	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	15
3.2.5	Kosten Inschrijving/aanbesteding	15
3.2.6	Indienen Inschrijving	15
3.2.7	Opening Inschrijvingen	17
3.3	Beoordeling van de Inschrijvingen	17
3.3.1	Beoordelingsproces	17
3.3.2	Geschiktheidscriteria Inschrijver	17
3.3.3	Gunningscriterium en sub(sub)gunningcriteria	17
3.3.4	Systeem van beoordeling vragen	18
3.3.5	Beoordeling van subgunningscriterium prijs	20
3.3.6	Toelichting op de Inschrijving	21
3.3.7	Bepaling economisch meest voordelige Inschrijver	22
3.3.8	Beoordelingsresultaat	22
3.4	Gunningprocedure	22
3.4.1	Mededeling beoordelingresultaten	22
3.4.2	Bezwaar	22
3.4.3	Gunning en afwijzing	23
3.5	Contractvorming	23
3.5.1	Contractbespreking	23
3.5.2	Onderhandelen	24
3.5.3	Communicatie en uitvoering van de opdracht	24
3.6	Belangrijke data	24
4	Geschiktheideisen Inschrijver	25
4.1	Uitgesloten ondernemers	25
4.2	Inschrijving onder voorwaarde/voorwaardelijke Inschrijving	25
4.3	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister	25
4.4	Financiële en economische draagkracht	25
4.5	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	26

4.5.1	Lijst van voornaamste leveringen of diensten	26
4.5.2	Studie- en beroepsdiploma's	26
4.5.3	Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting	26
4.5.4	Onderaanneming	27
4.5.5	Samenwerkingsverbanden	27
4.5.6	Fusie van Opdrachtnemer	27
5	Programma van eisen en wensen	28
5.1	Programma van Eisen (kwalitatief)	28
5.1.1	Producten en diensten	28
5.1.2	Kennis en kwaliteiten	30
5.1.3	Werkwijze en voorwaarden	32
5.1.4	Samenwerking en overig	35
5.1.5	Cases	37
5.2	Prijsstelling	37
6	Samenvatting	39
7	Bijlagen	42
	Bijlage 1 Standaardverklaring	43
	Bijlage 2 Formulier Financiële gegevens	48
	Bijlage 3 Formulier Lijst soortgelijke referentie-opdrachten	50
	Bijlage 4 Formulier referenties	51
	Bijlage 5 Formulier Bedrijfsprofiel/ (kern)activiteiten	53
	Bijlage 6 Formulier Prijsstelling	54
	Bijlage 7 Formulier beantwoording eisen programma van eisen en wensen..	55
	Bijlage 8 Formulier beantwoording vragen programma van eisen en wensen	56
	Bijlage 9 Formulier vragen over Beschrijvend document	57
	Bijlage 10 Concept Raamovereenkomst	58
	Bijlage 11 Opdrachtformulier behorende bij Raamovereenkomst	65
	Bijlage 12 Productspecificaties	66
	Bijlage 13 Algemene Richtlijnen huidige Campagne	67
	Bijlage 14 Overzicht Ministeries en Departementen	72
	Bijlage 15 Casebeschrijvingen	73

1 Begripsbepalingen

Bao

Het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao)¹ strekt ter implementatie van richtlijn nr. 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (PbEG L 134) (hierna: richtlijn nr. 2004/18/EG). Verdere informatie is te vinden op www.pianoo.nl en op metrokaart.pianoo.nl.

Beschrijvend document

Dit document waarin de overheidsopdracht, de Opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure en de geschiktheid- en (sub-sub)gunningcriteria worden beschreven en toegelicht.

Contactpartij en –persoon

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) is verantwoordelijk voor de uitvoering van de aanbesteding.

Contactpersoon:

Directie Personeel, Regie, ICT en Organisatie (PRIO), afdeling Inkoop- en Aanbestedingscentrum (IAC), de heer Mark Donners, projectsecretaris, telefoon 06-18388491, fax 070-426 7636, e-mail Mark.Donners@minbzk.nl.

Gegadigde

Een organisatie die het Beschrijvend document heeft gedownload via de website www.zakendoenmetbzk.nl.

Inschrijver

Een organisatie die een rechtsgeldige Inschrijving heeft ingediend op basis van dit Beschrijvend document.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende rechtsgeldig ondertekende aanbieding op basis van het door Opdrachtgever gepubliceerde Beschrijvend document op de website www.zakendoenmetbzk.nl.

Nadere overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst, die in aanvulling op de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds wordt gesloten met betrekking tot een nadere opdracht, voor typen opdrachten welke niet in deze Overeenkomst zijn gespecificeerd. Onder Nadere overeenkomst wordt in deze verstaan een opdrachtverstrekking van Opdrachtgever naar aanleiding van een door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst uitgebrachte offerte. Deze opdrachtverstrekking vindt plaats middels een opdrachtformulier, conform het model bijgevoegd bij deze Raamovereenkomst.

¹ Besluit van 16 juli 2005 stb 2005, 408 als gewijzigd bij stb 2005, 650, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten.

Opdrachtgever

Onder Opdrachtgever moet in het Beschrijvend document worden verstaan de Staat der Nederlanden, voor deze, het ministerie van BZK, voor deze Mr. M.C. van 't Wout, manager Expertise Centrum Arbeidsmarkt Communicatie (EC AMC).

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst voor Tekstschrijven aangaat. Daar waar in dit Beschrijvend document een eis geformuleerd wordt voor een Inschrijver, geldt het voldoen aan die eis ook voor Opdrachtnemer.

Prijsstelling

Het all-in tarief voor Tekstschrijven dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt overeengekomen, zoals nader gespecificeerd in **Bijlage 6** formulier Prijsstelling.

Raamovereenkomst

Een Raamovereenkomst is een overeenkomst tussen een of meer Opdrachtgevers en een of meer ondernemers (Opdrachtnemer(s)) met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen. Bij een Raamovereenkomst wordt geen zekerheid gegeven over de afname van de producten en/of dienstverlening. Er is geen sprake van een afnameverplichting. Wel legt Opdrachtgever zich vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gebruik te maken van de Raamovereenkomst als er behoefte is aan de betreffende dienstverlening. Indien de aanvraag tot Nadere overeenkomst niet leidt tot invulling van de behoefte, is Opdrachtgever gerechtigd andere partijen dan de raamcontractant(en) te benaderen.

2 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding Tekstschrijven ten behoeve van het EC AMC.

Deze inleiding geeft een korte beschrijving van de aanbestedende dienst. Tevens wordt de indeling van dit Beschrijvend document nader toegelicht.

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) heeft een omvangrijk en veelzijdig takenpakket. Het beslaat terreinen uiteenlopend van de bestuurlijke inrichting van Nederland tot een loopbaanbeleid voor de politie, van de Grondwet tot rampenbestrijding, en van de kwaliteit van de rijksdienst tot de binnenlandse veiligheid. Daarnaast onderhoudt het ministerie van BZK de samenwerkingsrelatie met de Nederlandse Antillen en Aruba. Die taken worden uitgevoerd in nauwe samenwerking met de gemeenten, de provincies en de andere ministeries. BZK wordt ook wel het 'moederdepartement' genoemd.

Enkele kerntaken van het ministerie van BZK zijn het waarborgen van de democratische rechtsstaat, de zorg voor een goed functionerend openbaar bestuur en het bevorderen van de openbare orde en veiligheid.

Voor meer informatie over het ministerie van BZK kunt u de website www.minbzk.nl of www.zakendoenmetbzk.nl raadplegen.

De Werkmaatschappij

De Werkmaatschappij is een shared service center voor de bedrijfsvoering binnen de rijksoverheid. Samenwerking, kennisuitwisseling en efficiencyverbetering staan centraal in de aanpak. Aangesloten organisaties kunnen zich optimaal concentreren op het primaire proces omdat hen de operationele zorg voor de PIOFACH (personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting) ondersteuning uit handen wordt genomen. Zo draagt De Werkmaatschappij actief bij aan een betere, kleinere en goedkopere overheid. De Werkmaatschappij valt organisatorisch onder het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), maar opereert als een autonome unit.

Voor meer informatie over De Werkmaatschappij kunt u de website www.de-werkmaatschappij.nl raadplegen.

Expertise Centrum Arbeidsmarkt Communicatie

Het Rijk is een van de grootste werkgevers van Nederland. Het Expertisecentrum Arbeidsmarktcommunicatie Rijk (EC AMC) organiseert de gezamenlijke werving voor alle vacatures van het Rijk. Tegelijkertijd werkt het EC AMC aan het neerzetten van het Rijk als aantrekkelijk werkgever. Het EC AMC bestaat uit circa 50 professionals. Het EC AMC maakt organisatorisch onderdeel uit van De Werkmaatschappij.

Voor meer informatie over het EC AMC kunt u de website <http://www.ec-hrm.nl/ecamc> raadplegen.

2.1 Leeswijzer

Dit Beschrijvend document is opgebouwd in verschillende hoofdstukken en bijlagen.

In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer alle procedure aspecten zijn opgenomen.

In hoofdstuk 4 zijn de eisen en criteria beschreven waar de Inschrijver aan moet voldoen. Deze eisen bepalen de geschiktheid van de Inschrijver om de opdracht uit te voeren.

In hoofdstuk 5 zijn alle eisen en wensen met betrekking tot het product en/of dienstverlening beschreven.

In hoofdstuk 6 is een samenvatting opgenomen van alle vereiste formulieren en andere documenten die als bijlage in de Inschrijving gevoegd moeten worden.

In hoofdstuk 7 zijn de bijlagen opgenomen.

In de bijlagen is een standaardverklaring opgenomen die de daartoe bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver rechtsgeldig moet ondertekenen. Naast de standaardverklaring is een aantal formulieren opgenomen met betrekking tot de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en een formulier met vragen over het programma van eisen en wensen. De Inschrijver moet deze vragen beantwoorden aan de hand van het programma van eisen en wensen zoals beschreven in hoofdstuk 5. Tot slot is de concept Raamovereenkomst bij dit document gevoegd. Voor de ARVODI 2008² kunt u op www.zakendoenmetbzk.nl terecht.

3 Aanbestedingskader

Dit hoofdstuk betreft onder meer de geraamde waarde van de opdracht, de doelstelling en het procedurele kader waarbinnen de aanbesteding plaatsvindt.

3.1 Algemeen

3.1.1 Geraamde opdrachtwaarde

Voor de dienstverlening van Tekstschrijven wordt uitgegaan van een geraamde opdrachtwaarde van jaarlijks € 150.000,- exclusief BTW. Deze geraamde opdrachtwaarde is indicatief en de Gegadigden kunnen aan deze opgave geen rechten ontleen.

3.1.2 Doelstelling

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer die in staat is om Tekstschrijven te verrichten. Opdrachtgever volgt daarom de openbare aanbestedingsprocedure conform het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao). Gezien de aard en omvang van de opdracht hanteert Opdrachtgever de **2B-procedure**, waarbij een beperkt regime van toepassing is.

De doelstelling van de aanbesteding is het contracteren van één (1) Tekstbureau voor maatwerk, reguliere opdrachten en incidentele schrijfwerkzaamheden voor het EC AMC. Binnen de scope van de opdracht vallen dus alle schrijf-, herschrijf- en regideeropdrachten die via het EC AMC lopen. Uitzondering hierop zijn mogelijke tekstschrijf-activiteiten die onderdeel zijn van een specifieke campagne die in zijn geheel is uitbesteed.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten raamovereenkomst is 01-12-2010, waarna Opdrachtnemer per 01-01-2011 de volledige dienstverlening verstrekt. De duur van de raamovereenkomst is 2 jaar met een optie tot verlenging met twee maal een jaar.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de deelnemende aanbestedende diensten en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Opdrachtgever, dan wel de posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening en/of deelnemers van de Raamovereenkomst, wijzigen.

Voor een uitgebreide beschrijving van de gevraagde dienstverlening wordt verwezen naar hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

3.1.3 Perceelindeling

De opdracht is niet in percelen ingedeeld.

3.1.4 Inkoop- en Aanbestedingscentrum

Het Inkoop- en Aanbestedingscentrum (IAC) begeleidt en adviseert voor Opdrachtgever deze Europese aanbesteding. Bij het IAC werken professionals op het gebied van de aanbestedingswetgeving. Het IAC bewaakt de juiste toepassing van de aanbestedingswetgeving.

3.1.5 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Voor deze aanbesteding is een projectteam samengesteld. Het projectteam bestaat uit materiedeskundigen op het gebied van Tekstschrijven als ook specialisten op het gebied van (Europees) aanbesteden en contractvorming.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de Contactpersoon van Opdrachtgever. Het is niet toegestaan andere functionarissen van Opdrachtgever (rechtstreeks) te benaderen. Elke beïnvloeding, positief of negatief op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

3.1.6 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Concrete voorziene voorbeelden van veranderingen zijn de consolidatie van een veelheid aan functieprofielen naar één functiegebouw Rijk met slechts enkele tientallen profielen en een mogelijke samenvoeging van Ministeries. Opdrachtgever zal dan in overleg treden met Opdrachtnemer. Dit kan leiden tot zowel het uitzetten van meer als minder opdrachten binnen de Raamovereenkomst.

Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorbehouden.

3.1.7 Storingen

Opdrachtgever kan niet worden aangesproken op storingen van www.zakendoenmetbzk.nl. U wordt geadviseerd om de aanbestedingsstukken tijdig te downloaden en op te slaan in uw eigen werkomgeving.

3.1.8 Contract (voorwaarden)

Opdrachtgever is voornemens een Raamovereenkomst aan te gaan voor Tekstschrijven. De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten raamovereenkomst is 01-12-2010, waarna Opdrachtnemer per 01-01-2011 de volledige dienstverlening verstrekt³. De duur van de nieuwe raamovereenkomst is 2 jaar met een optie tot verlenging met twee maal een jaar.

Vragenronde

Tot de sluitingsdatum voor het indienen van vragen (zie § 3.2.2) kan Gegadigde naar aanleiding van de contractvoorwaarden gemotiveerd vragen stellen of tekstsuggesties indienen. Tekstsuggesties dienen slechts ter verbetering van de Raamovereenkomst en mogen de essentie van de Raamovereenkomst niet aantasten. Opdrachtgever zal in de beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen) aangeven of zij de tekstsuggesties accepteert en in de concept Raamovereenkomst zal verwerken. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet op deze tekstsuggesties in te gaan.

³ De eerste maand is er sprake van 'schaduwdraaien'. De Opdrachtnemer krijgt enkele oefenopdrachten die (tegen betaling tegen overeengekomen voorwaarden) dienen te worden uitgevoerd. De reguliere opdrachtstroom wordt echter nog verzorgd door het huidige Tekstschrijfbureau. Zo is een goede overgang geborgd.

Indienen Inschrijving

Inschrijver moet de concept Raamovereenkomst inclusief bij de nota van inlichtingen geaccepteerde tekstwijzigingen onvoorwaardelijk accepteren via de **standaardverklaring (Bijlage 1)**. Deze standaardverklaring dient bijgevoegd te worden in zijn Inschrijving. Opmerkingen betreffende contractuele voorwaarden in de Inschrijving van de Inschrijver zullen niet in behandeling worden genomen.

De ARVODI 2008 geconsolideerde versie maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document en moeten door de Inschrijvers worden geaccepteerd. Inschrijvers dienen op de Standaardverklaring (**Bijlage 1**) expliciet en onvoorwaardelijk in te stemmen met de tekst van de concept Raamovereenkomst (**Bijlage 10**) en de ARVODI 2008, geconsolideerde versie. Instemming met de tekst uit de concept Raamovereenkomst geldt als minimumeis. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze minimumeis wordt als niet-geldig terzijde gelegd en niet inhoudelijk beoordeeld. Het niet voldoen aan deze minimumeis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Leverings-/betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. De wederzijdse rechten en plichten van partijen zullen uitsluitend worden geregeld door de definitieve Raamovereenkomst inclusief de ARVODI 2008 geconsolideerde versie.

3.1.9 Veiligheidsaspect

De Inschrijver committeert zich door het indienen van haar Inschrijving aan het feit dat zij medewerkers in dienst heeft die naast het voldoen aan onze eisen en wensen volledige medewerking moeten verlenen aan een eventueel veiligheidsonderzoek namens Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever een veiligheidsonderzoek wenst, zal Opdrachtnemer hierover tijdig worden geïnformeerd.

3.1.10 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De overheid stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Bij de uitvoering van deze Europese aanbesteding is een vraag opgenomen op het gebied van milieu, mens en maatschappij. Zie voor de opgenomen vraag Hoofdstuk 5. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.mvonderland.nl.

3.1.11 Integriteit

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de grondbeginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijn toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.integriteitoverheid.nl.

3.1.12 Vertrouwelijkheid informatie

De Inschrijver erkent dat het bestaan van de inhoud van de relatie met de Opdrachtgever een vertrouwelijk karakter draagt. Opdrachtgever erkent eveneens dat de informatie welke aan hem in de Inschrijving en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. Opdrachtgever verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle (commercieel- en concurrentiegevoelige) informatie die hem in dit kader ter kennis komt, tenzij schriftelijk toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. De Inschrijver gaat ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een

toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure Opdrachtgever verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking.

3.2 Procedurele aspecten

Deze paragraaf beschrijft de procedurele aspecten vanaf het moment dat Gegadigde het Beschrijvend document heeft ontvangen tot aan het indienen van de Inschrijving.

3.2.1 Tegenstrijdigheden

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota('s) van inlichtingen en de overige onderdelen van het Beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen in rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van het Beschrijvend document. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

Indien de overige onderdelen van het Beschrijvend document tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert het gestelde in het Aanbestedingskader, hoofdstuk 3, boven het Programma van Eisen en Wensen, hoofdstuk 5, en de concept Raamovereenkomst. Het Programma van Eisen en Wensen prevaleert boven de concept Raamovereenkomst.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen Gegadigden aan de aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk Opdrachtgever op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden. Mocht Gegadigde deze tegenkomen, dan dient hij deze **zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 11-10-2010 uiterlijk 12.00 uur** per e-mail aan de Opdrachtgever kenbaar te maken via de Contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure. Indien na gunning blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden waren en deze niet door de Gegadigden en/of Inschrijvers zijn opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van dezen.

Als een Gegadigde bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het gepubliceerde Beschrijvend document, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie en/of tegen andere aspecten die verband houden met het Beschrijvend document, dient hij die bezwaren op de kortst mogelijke termijn en in ieder geval **voor 11-10-2010 uiterlijk 12.00 uur** ter kennis te brengen van Opdrachtgever.

3.2.2 Vragen over het Beschrijvend document

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de aanbestedingsprocedure en/of de inhoud van dit Beschrijvend document.

Uitsluitend per e-mail ingediende vragen worden tijdens het aanbestedingstraject in behandeling genomen. De vragen dienen, gesteld in de Nederlandse taal, gericht te worden aan de Contactpersoon van de Opdrachtgever. U dient het **formulier vragen over Beschrijvend document** (Bijlage 9) te gebruiken voor het indienen van vragen. Toelichting: zodra u vragen heeft naar aanleiding van dit Beschrijvend document of de aanbestedingsprocedure, kunt u deze al stellen aan de Contactpersoon van de Opdrachtgever, op de beschreven wijze. U hoeft dus niet te wachten met het toezenden tot vlak voor **11-10-2010**.

U mag in de vraagstelling geen gebruik maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen. De antwoorden op deze vragen worden door Opdrachtgever uiterlijk op **18-10-2010** geanonimiseerd in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd op www.zakendoenmetbzk.nl.

Voor vragen die na **11-10-2010** binnenkomen, kan niet worden gegarandeerd dat deze beantwoord worden.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

3.2.3 Indeling Inschrijving

Om de beoordeling van de Inschrijvingen soepel te laten verlopen dient Inschrijver de Inschrijving als volgt in te delen:

0. Aanbiedingsbrief en/of managementsamenvatting;
1. Checklist beantwoording vragen (zie hoofdstuk 6);
2. Standaardverklaring (zie § 4.1 en **Bijlage 1**);
3. Verklaring Kamer van Koophandel (zie § 4.3);
4. Formulier financiële gegevens (zie § 4.4 en **Bijlage 2**);
5. Beknopte lijst soortgelijke referentie-opdrachten (zie § 4.5.1 en **Bijlage 3**);
6. Formulier referenties (zie § 4.5.1 en **Bijlage 4**);
7. Formulier bedrijfsprofiel/(kern) activiteiten (zie § 4.5.2 en § 4.5.3 en **Bijlage 5**);
8. Formulier beantwoording eisen programma van eisen en wensen (zie **bijlage 7**);
9. Formulier beantwoording vragen programma van eisen en wensen (zie **bijlage 8**);
10. Formulier prijsstelling (zie § 5.2 en **Bijlage 6**);
11. Uitwerking Cases (zie § 5.1.5 en Bijlage 19)
12. Overige informatie zoals brochures e.d..

Om de leesbaarheid te vergroten wordt u gevraagd om gebruik te maken van tabbladen en deze te voorzien van het juiste cijfer behorende de verschillende formulieren en documenten.

Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de standaardformulieren te wijzigen. Indien u wijzigingen aanbrengt in de vaste tekst, kan uw Inschrijving als niet-geschikt terzijde worden gelegd en niet voor beoordeling in behandeling worden genomen. Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, is het wel toegestaan om dit in te vullen.

3.2.4 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

Uw Inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een gestanddoeningstermijn van 120 dagen, te rekenen vanaf de sluitingstermijn van de indiening van de Inschrijvingen. Een Inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig en wordt uitgesloten van (verdere) deelname.

3.2.5 Kosten Inschrijving/aanbesteding

Aan de gehele aanbestedingsprocedure en het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving door de Inschrijver zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.

3.2.6 Indienen Inschrijving

De uiterste inleverdatum van de Inschrijving is vastgesteld op **27-10-2010 om 12.00 uur**. Datum en tijdstip moeten als een fataal moment worden beschouwd. Het risico van vertraging tijdens de (post)verzending bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige adressering is geheel voor rekening van Inschrijver.

De Inschrijving mag uitsluitend worden aangeboden in een gesloten verpakking zonder kenmerken van de Inschrijver. De Inschrijving mag uitsluitend geadresseerd worden door middel van het formulier "**adressticker**". Deze is te downloaden op www.zakendoenmetbzk.nl. De adressticker dient u op uw gesloten, ingepakte Inschrijving te plakken.

Het bezoekadres is: Schedeldoekshaven 200, 2511 EZ Den Haag.

Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd. Gelet op de waarborging van de vertrouwelijkheid kunnen geen Inschrijvingen per telefax of e-mail worden ingediend.

Voor Inschrijvers die de Inschrijving persoonlijk willen afgeven, zal op **27-10-2010 van 9.00 – 12.00 uur** een medewerker van het Inkoop- en Aanbestedingscentrum aanwezig zijn. U kunt zich melden bij de **receptiebalie van de hoofdingang van BZK** (Schedeldoekshaven 200, Den Haag). Er wordt per Inschrijving getekend voor ontvangst. Een routebeschrijving vindt u op de website www.minbzk.nl. Indien u op een eerdere datum uw Inschrijving wilt inleveren, kunt u hiervoor de Contactpersoon van Opdrachtgever benaderen.

Om te voorkomen dat u uw Inschrijving te laat aanlevert adviseren wij u het tijdstip van uiterlijk 11:00 uur aan te houden op de sluitingdatum.

De Inschrijving moet in **tweevoud** worden aangeboden (waarvan één complete originele set en één kopieerbare set (ook ondertekend), d.w.z. zonder tabbladen, plastic of andere insteekhoesjes, folders, jaarverslagen, nietjes, e.d.).

De Inschrijving moet rechtsgeldig worden ondertekend. Opdrachtgever moet dat kunnen herleiden uit het uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de Inschrijver is gevestigd (bijvoorbeeld voor de lidstaat Nederland de Kamer van Koophandel). **Let op!: Dit houdt in dat de ondertekeningsbevoegde persoon uit het uittreksel van het beroeps- of handelregister te herleiden moet zijn en dat niet kan worden volstaan met een uittreksel waarin wordt verwezen naar bijvoorbeeld een holdingmaatschappij. In dat specifieke geval dient ook een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de holdingmaatschappij te worden overlegd waarin de (naam van) de ondertekeningsbevoegde persoon wordt genoemd.**

U dient voor het bepalen van de bevoegdheid tot ondertekening van de Inschrijving uit te gaan van het feit dat het hier handelt om een Raamovereenkomst zonder afnameverplichting, echter met een mogelijke maximale indicatieve opdrachtwaarde voor twee (2) jaar van € 150.000 exclusief BTW per jaar. Aan deze indicatieve bedragen kunnen geen rechten worden ontleend door Inschrijver.

De Inschrijving moet volledig zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken of andere informatie moeten zijn bijgesloten en Inschrijver moet alle in het Beschrijvend document vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, via de standaardformulieren beantwoorden.

Indien Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met opgaaf van redenen aangeven. Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk als bijlage in de Inschrijving. Er wordt met nadruk op gewezen dat Opdrachtgever zich het

recht voorbehoudt onvolledige Inschrijvingen en Inschrijvingen waarin niet alle vragen zijn beantwoord, niet verder in behandeling te nemen.

3.2.7 Opening Inschrijvingen

Zo snel mogelijk na de sluitingstermijn worden de Inschrijvingen geopend door medewerkers van Opdrachtgever. De Inschrijvers kunnen de opening van de Inschrijvingen bijwonen. Dit gebeurt op **27-10-2010 om 13.00**. U dient zich hier uiterlijk op **18-10-2010** schriftelijk per e-mail voor aan te melden bij de Contactpersoon van Opdrachtgever. Per Inschrijver kunnen maximaal twee personen aanwezig zijn bij de opening. Bij deze opening worden alleen de namen van de Inschrijvers aangegeven. Uiterlijk binnen 1 week na de opening ontvangen alle Inschrijvers het proces verbaal van opening per e-mail. Het heeft daarom weinig toegevoegde waarde om bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig te zijn. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit.

3.3 Beoordeling van de Inschrijvingen

3.3.1 Beoordelingsproces

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft Opdrachtgever een beoordelingsteam samengesteld. De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria zijn opgenomen in hoofdstuk 4. Inschrijvingen van Inschrijvers die voldoen aan die eisen, worden inhoudelijk beoordeeld op de wensen en eisen uit hoofdstuk 5 (gunningcriteria en sub(sub)gunningcriteria). Tot slot wordt de door Inschrijver aangeboden prijs beoordeeld en wordt de winnende Inschrijver bepaald.

3.3.2 Geschiktheidscriteria Inschrijver

De geschiktheid van de Inschrijvers wordt getoetst aan hand van criteria die zijn afgeleid van het BAO. De gestelde eisen en criteria inzake geschiktheid staan in redelijke verhouding tot de omvang van de opdracht c.q. Raamovereenkomst van de onderhavige aanbesteding.

3.3.3 Gunningscriterium en sub(sub)gunningcriteria

Als gunningscriterium wordt **economisch meest voordelige inschrijving** gehanteerd. Aan de voorgenomen gunning, kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever maakt onderscheid tussen eisen en wensen. Aan de **eisen** zoals genoemd in Hoofdstuk 5 dient de Inschrijving per definitie te voldoen. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan deze eisen worden inhoudelijk beoordeeld. In hoeverre de Inschrijving beantwoordt aan de **wensen (vragen)** uit Hoofdstuk 5, wordt beoordeeld aan de hand van de inhoudelijke beantwoording op de vragen.

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen heeft Opdrachtgever per subgunningscriterium en sub-subgunningscriterium (per wens) het relatieve gewicht vastgesteld. Per subgunningscriterium heeft Opdrachtgever een aantal vragen geformuleerd.

De wensen zijn verdeeld naar de volgende subgunningcriteria en sub-subgunningcriteria:

Subgunningscriterium (PvEW-60%)	Maximaal aantal punten	Onderverdeling punten
• Producten en diensten	n.v.t.	
• Kennis en kwaliteiten:	26	
- Vraag 1		13
- Vraag 2		13
• Werkwijze en voorwaarden	n.v.t.	.
• Samenwerken en overig:	4	
- Vraag 3		4
• Cases:	70	
- Case 1		34
- Case 2		18
- Case 3		18
Maximale score	100 punten	

Subgunningscriterium (Prijs 40%)	Maximaal aantal punten
• Totaalprijs producten	85
• Korting bij productcombinatie	15
Maximale score	100 punten

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door:

- A. $60\% \times$ Aantal punten behaald op het subgunningscriterium PvEW;
- B. $40\% \times$ Aantal punten behaald op het subgunningscriterium Prijs.

Economisch meest voordelige inschrijving = De hoogste score op de som van de componenten A en B.

3.3.4 **Systeem van beoordeling vragen**

De beoordeling van de antwoorden op de vragen vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit vijf materiedeskundigen. De beoordeling van de antwoorden is geheel en uitsluitend naar het oordeel van de aanbestedende dienst en de individuele beoordelaars.

Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Opdrachtgever vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol en niet extern bekend gemaakt. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Opdrachtgever heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal. Het beoordelingsteam zal niet uit minder dan twee (2) personen bestaan.

Voor de beoordeling van de antwoorden wordt een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van rapportcijfers. Per antwoord op een vraag (wens) worden rapportcijfers door de individuele beoordelaars toegekend. Indien een vraag bestaat uit meerdere subvragen (zoals a, b en c) wordt elke subvraag door de individuele beoordelaars beoordeeld en ontvangt elke subvraag van elke individuele beoordelaar een rapportcijfer. De afzonderlijke rapportcijfers van de individuele beoordelaars worden per (sub)vraag afgezet tegen het aantal punten van die (sub)vraag en omgezet in een score. De scores van alle beoordelaars voor die (sub)vraag worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het gemiddelde aantal

punten dat uit deze berekening komt, is het aantal punten dat een Inschrijver ontvangt voor de (sub)vraag en waarmee gerekend wordt bij de verdere beoordeling. Het aantal punten voor een vraag wordt berekend door optelling van alle behaalde gemiddelde punten voor de subvragen.

De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Door de individuele beoordelaars kunnen uitsluitend deze genoemde hele even getallen worden toegekend. Oneven getallen en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars.

- 10 Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
- 8 Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de wens van de Opdrachtgever.
- 6 Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst en/of sluit ten dele aan bij de wens van de Opdrachtgever.
- 4 Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst en/of sluit maar beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
- 2 Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
- 0 Geen score, Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.

Bij het toekennen van bovengenoemd rapportcijfer moet elke beoordelaar een inhoudelijke beoordeling van het antwoord in de score tot uitdrukking laten komen. Welke score wordt toegekend aan de beantwoording op een vraag (subgunningscriterium) is geheel naar het oordeel van de afzonderlijke beoordelaar en Opdrachtgever.

Het aantal punten dat een Inschrijver voor een vraag krijgt toegekend wordt berekend door het gemiddelde rapportcijfer voor de desbetreffende vraag te delen door 10 en te vermenigvuldigen met het maximaal aantal te behalen punten voor de desbetreffende vraag. Voorbeeld:

- Inschrijver behaalt voor vraag 2 een gemiddeld rapportcijfer van 8,4. Dit levert $8,4 / 10 * 13 = 10,92$ punten op voor vraag 2.

De beoordeling van de cases geschiedt op basis van de criteria en puntenverdeling zoals beschreven in **bijlage 15**.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen individueel en kent individueel een rapportcijfer toe aan de antwoorden op de vragen uit de Inschrijvingen. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. Grote afwijkingen tussen scores onderling worden beargumenteerd doorgesproken. De beoordelaars mogen elk afzonderlijk, indien zij daartoe de noodzaak zien, op grond van die argumentatie hun eigen toegekende rapportcijfer aanpassen. Daarna wordt de totaalscore per Inschrijving opgemaakt. Iedere individuele beoordeling telt evenredig mee voor de totaalscore van de Inschrijving.

Uitsluitend de behaalde totaalscore van de gehele Inschrijving over alle subgunningcriteria tezamen wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze, op twee (2) decimalen afgeronde totaalscore, is de score die een Inschrijver behaald heeft voor zijn Inschrijving. Dit is ook de totaalscore die aangeeft op welke plaats een Inschrijver geëindigd is en deze totaalscore wordt gecommuniceerd naar de Inschrijvers als zijnde de behaalde score voor de Inschrijving. Om tot de totaalscore te komen wordt het programma Excel gebruikt. De score per subgunningscriterium (per wens) **zal uitsluitend voor de leesbaarheid** worden bekend gesteld aan de Inschrijver, op zes decimalen afgerond. De totaalscore afgerond op twee (2) decimalen is zoals eerder aangegeven de totaalscore zoals deze door Inschrijver is behaald voor zijn Inschrijving.

Omwille van de objectiviteit worden de vragen en cases beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog geen kennis hebben van de prijzen.

3.3.5 Beoordeling van subgunningscriterium prijs

De prijs wordt bepaald op basis van het prijsformulier, opgenomen als **Bijlage 6**. In dit prijsformulier worden voor Tekstschrijven tarieven per uur en aantal benodigde uren per product opgevraagd. Om te komen tot een totaalprijs ten behoeve van een vergelijk tussen de aanbieders, is een verwacht aantal aangegeven op basis van de productaantallen van 2009 en eventueel te verwachten wijzigingen hierin. De producten waarvan de aantallen bekend zijn, vertegenwoordigen meer dan 80% van de (waarde van) opdrachten. De prijzen dienen te worden opgegeven in **Bijlage 6**. Alleen prijzen die zijn ingediend volgens het format zoals weergegeven in **Bijlage 6** worden beoordeeld.

De Inschrijver met de laagste berekende jaarlijkse **totaalprijs voor de producten** (exclusief BTW) ontvangt 85 punten. De andere Inschrijvers zullen naar rato scoren volgens de formule:

$$85 \times (\text{laagste totaalprijs van alle inschrijvers} / \text{totaalprijs betreffende inschrijver}) \\ = \text{aantal punten}$$

Voor de component **korting bij productcombinatie** zijn 15 punten te verdienen. De inschrijver met de hoogste korting ontvangt 15 punten. De andere Inschrijvers zullen naar rato scoren volgens de formule:

$$15 \times (\text{korting betreffende inschrijver} / \text{hoogste korting van alle inschrijvers}) \\ = \text{aantal punten}$$

In totaal zijn er **maximaal 100 punten** te verdienen voor het criterium prijs.

Voorbeeld:

De laagst aangeboden **totaalprijs voor de producten** is € 120.000, de door u aangeboden prijs is € 150.000. De laagst aangeboden prijs scoort dus 85 punten. De door u aangeboden prijs van € 150.000 scoort dus: $85 \times (120.000/150.000) =$ **68 punten.**

De hoogst aangeboden **korting bij productcombinatie** is 30%, de door u aangeboden korting bij productcombinatie is 20%. De hoogst aangeboden korting scoort dus 16 punten. De door u aangeboden korting van 20% scoort dus: $15 \times (20/30) =$ **10 punten.**

De totaalscore voor het subgunningscriterium prijs komt hiermee in dit voorbeeld uit op $68 + 10 = 78$ punten

In de **Bijlage 6** is het niet toegestaan om een nul of een negatieve waarde in te vullen. Voor de goede orde melden wij dat dergelijke Inschrijvingen als onregelmatig c.q. onaanvaardbaar zullen worden gekwalificeerd en ter zijde zullen worden gelegd. Indien naar oordeel van aanbestedende dienst sprake is van een abnormaal lage inschrijving zal een verificatiegesprek plaatsvinden met de betreffende inschrijver. Aan de hand van dit gesprek zal beoordeeld worden of de inschrijving wordt geaccepteerd of terzijde wordt gelegd.

3.3.6 Toelichting op de Inschrijving

Naast de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen maakt een toelichting op de Inschrijving onderdeel uit van de beoordelingsprocedure. Deze mondelinge toelichting dient uitsluitend als verificatie van en toelichting op de Inschrijving. Tijdens de toelichting moet voor Opdrachtgever duidelijk worden of en hoe wordt voldaan aan hetgeen beschreven is in het Beschrijvend document en de Inschrijving. Naar aanleiding van de toelichting kan elk lid van het beoordelingsteam afzonderlijk besluiten om de beoordeling van de Inschrijving bij te stellen qua puntenaantal, zowel in positieve als in negatieve zin.

Elke Inschrijver die voldoet aan de formele eisen, de geschiktheidseisen en de eisen uit hoofdstuk 5, wordt uitgenodigd voor een toelichting.

De Inschrijvers ontvangen een aparte uitnodiging voor de toelichting. Deze zullen in principe plaatsvinden in week 44. Inschrijvers worden verzocht om deze week alvast te reserveren, in ieder geval de genoemde datum. In de uitnodiging zal specifiek ingegaan worden op de bedoeling van de toelichting en zullen eventuele vragen naar aanleiding van de Inschrijving worden opgenomen.

Deze toelichting dient als een verificatie van de schriftelijke inschrijving en wordt NIET als apart subgunningscriterium beoordeeld. Op basis van de toelichting kunnen de beoordelaars wél hun beoordeling van de schriftelijke inschrijving gemotiveerd positief óf negatief aanpassen.

3.3.7 Bepaling economisch meest voordelige Inschrijver

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Hierbij telt het totale puntenaantal voor het subgunningscriterium kwaliteit voor 60% mee en het subgunningscriterium prijs voor 40%. Deze gewogen optelsom leidt tot een totaal aantal punten voor de gehele inschrijving. Deze totaalscore zorgt voor een ranking van de inschrijvingen. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijver.

De Inschrijver die voldoet aan de formele- en geschiktheideisen **en** waarvan de Inschrijving voldoet aan alle eisen uit hoofdstuk 5 **en** de hoogste totaalscore inclusief het subgunningscriterium prijs heeft behaald, komt voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking.

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijk aantal totaalpunten afgerond op twee decimalen eindigen, waardoor meerdere Inschrijvingen als economisch meest voordelige Inschrijving in aanmerking komen voor gunning van de Raamovereenkomst. In dat geval zal van die betreffende Inschrijvingen, de Inschrijving met de hoogste score afgerond op zes decimalen op de kwalitatieve subgunningcriteria de Raamovereenkomst gegund krijgen. Mochten ook hier van die betreffende Inschrijvingen, de scores op de kwalitatieve subgunningcriteria gelijk zijn afgerond op zes decimalen, dan zal loting plaatsvinden onder notarieel toezicht.

3.3.8 Beoordelingsresultaat

Op grond van de beoordelingsresultaten verstrekt het beoordelingsteam aan de Opdrachtgever een advies over het voornemen tot gunning van de Raamovereenkomst.

3.4 Gunningprocedure

3.4.1 Mededeling beoordelingresultaten

Alle Inschrijvers die voldoen aan de geschiktheideisen **en** waarvan de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld is, ontvangen van Opdrachtgever naar verwachting **medio november 2010** de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de Inschrijving en de voorgenomen gunningbeslissing. De bedoelde mededeling wordt naar alle Inschrijvers zowel per post als per e-mail verzonden ter attentie van de bij Opdrachtgever bekende contactpersoon welke vermeld staat op de Standaardverklaring (**Bijlage 1**).

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de begunstigde Inschrijving alsmede de gronden van de beoordelingsbeslissing. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Contactpersoon van Opdrachtgever.

3.4.2 Bezwaar

De mededeling door Opdrachtgever van de beoordelingsresultaten en gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6: 217, eerste lid, Burgerlijk Wetboek van het aanbod van Inschrijver tot wie de mededeling is gericht. Aan deze mededeling kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever gunt niet eerder de Raamovereenkomst dan nadat een termijn van vijftien kalenderdagen na dagtekening van de in het eerste lid genoemde mededeling van de gunningbeslissing is verstreken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, dient de Inschrijver binnen vijftien kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de gunningbeslissing van Opdrachtgever bij de Rechtbank in Den Haag. Indien binnen vijftien kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal Opdrachtgever niet overgaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de Contactpersoon van Opdrachtgever voor een toelichting op de beoordeling van uw Inschrijving. De termijn van vijftien kalenderdagen geldt als een fatale termijn.

Indien niet binnen vijftien kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval Opdrachtgever beslist om de Raamovereenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

Opdrachtgever deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- o De toepassing van de wet in de weg zou staan, of
- o Met het openbaar belang in strijd zou zijn, of
- o De rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- o Afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

3.4.3 Gunning en afwijzing

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Opdrachtgever een definitief besluit om tot gunning over te gaan. Opdrachtgever streeft er naar om de Inschrijvers **eind november 2010** te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt naar alle Inschrijvers zowel per post als per e-mail verzonden ter attentie van de bij Opdrachtgever bekende contactpersoon die vermeld staat op de Standaardverklaring (**Bijlage 1**).

3.5 Contractvorming

3.5.1 Contractbespreking

De Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving van deze aanbesteding ontvangt van Opdrachtgever de Raamovereenkomst in tweevoud. Om misverstanden te voorkomen worden de contractuele afspraken voor ondertekening besproken. In dit gesprek worden ook meer concrete afspraken gemaakt over de start van uitvoering van de opdracht. Wezenlijke punten die de inhoud, aard en/of kern raken van de Raamovereenkomst en/of Beschrijvend document, staan na de ronde vragenstellen en de nota van inlichtingen, niet meer open voor discussie. Aan de contractbespreking kunnen geen rechten ontleend worden.

3.5.2 **Onderhandelen**

Onderhandelen is niet toegestaan. Het is van belang dat de commerciële en contractuele condities besloten liggen in het Beschrijvend document, de nota's van inlichtingen, de Raamovereenkomst en de Inschrijving. Uw Inschrijving dient hierop gebaseerd te zijn.

3.5.3 **Communicatie en uitvoering van de opdracht**

In de contractbespreking worden de contactpersonen en andere relevante informatie voor de communicatie en uitvoering van de opdracht bekend gemaakt.

3.6 **Belangrijke data**

Uiterste datum melding tegenstrijdigheden in aanbestedingsdocumenten	<u>11-10-2010 (12.00 uur)</u>
Uiterste inleverdatum vragen over het Beschrijvend document	11-10-2010
Antwoord op vragen over het Beschrijvend document (Nota van Inlichtingen)	18-10-2010
Aanmelden aanwezigheid bij opening Inschrijvingen	18-10-2010
Uiterste inleverdatum Inschrijving	27-10-2010 (12.00 uur)
Toelichtingronde Inschrijvingen	05-11-2010
Streefdatum mededeling resultaat beoordeling aan Inschrijvers	10-11-2010
Streefdatum mededeling definitief besluit gunning aan Inschrijvers	Week 47
Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst	01-12-2010

4 Geschiktheidseisen Inschrijver

De geschiktheid van de Inschrijvers wordt gecontroleerd op grond van de uitsluitingsgronden als ook criteria met betrekking tot inschrijving beroeps- of handelsregister, financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde criteria voldoet komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving. Voor deze aanbesteding gelden de volgende criteria.

4.1 Uitgesloten ondernemers

In artikel 45 van het Bao zijn de gronden opgenomen op basis waarvan een Inschrijver uitgesloten kan of moet worden van een aanbesteding. Opdrachtgever heeft in **Bijlage 1** een verklaring opgenomen. Deze **standaardverklaring** moet naar waarheid, eer en geweten worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend.

4.2 Inschrijving onder voorwaarde/voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving die niet voldoet aan het gestelde in het Beschrijvend document is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden.

4.3 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet bij zijn Inschrijving bijvoegen een recent en actueel (niet ouder dan zes (6) maanden) bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar hij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 47 van het Bao overleggen.

4.4 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om zijn continuïteit gedurende de periode van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. De omzet van de Inschrijver moet voor de afgelopen drie afgesloten boekjaren (of indien uw bedrijf korter bestaat het (de) beschikbare boekja(a)r(en)) gemiddeld minimaal € 300.000,- (excl. BTW) per jaar zijn.

Voor de beoordeling van de financiële situatie moeten de geconsolideerde balans-, omzet- en verlies / winstgegevens *over de drie voorafgaande afgesloten boekjaren* worden opgenomen in het bijgevoegde **formulier financiële gegevens (Bijlage 2)**. Het ingevulde en ondertekende formulier dient Inschrijver bij de Inschrijving te voegen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een **verklaring van de moedermaatschappij**, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen.

Door ondertekening van **de standaardverklaring** gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever, voordat de Raamovereenkomst eventueel wordt gegund, aan Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financiële en economische situatie aan te tonen, onder meer door het overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten en een bankverklaring (maximaal drie (3) maanden oud).

Tevens gaat Inschrijver er, door ondertekening van **de standaardverklaring**, mee akkoord dat Opdrachtgever de financiële situatie van Inschrijver kan laten toetsen bij een extern bureau. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

De aldus verkregen informatie zal maatgevend zijn voor de bepaling van de financiële en economische draagkracht. Ook hiermee gaat Inschrijver door ondertekening van **de standaardverklaring** akkoord.

4.5 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever controleert de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid op basis van het tweede en derde lid van artikel 49 Bao, voor zover de criteria in dit Beschrijvend document zijn opgenomen. De eisen en criteria zijn afgestemd op de aard en de omvang van de leveringen en/of diensten.

4.5.1 Lijst van voornaamste leveringen of diensten

Opdrachtgever verzoekt u een beknopte lijst (**zie Bijlage 3**), maximaal 1 A4, bij uw Inschrijving te sluiten waaruit duidelijk wordt dat u voldoende ervaring heeft met soortgelijke opdrachten. Op het **formulier referenties (Bijlage 4)** dient u minimaal drie (3) referenties uit de bijgevoegde beknopte lijst nader te specificeren.

De inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met onderstaande punten door aan alle punten te voldoen in de som van de referenties (de referenties worden dus bij elkaar opgeteld om te kijken of wordt voldaan aan alle eisen):

- ▶ Tekstschrijven voor de overheid;
- ▶ Arbeidsmarktcommunicatie;
- ▶ Tekstschrijven voor print en internetpublicatie;
- ▶ Reguliere teksten en bijbehorende snelheid van werken (doorlooptijd max. 1 werkdag);
- ▶ 'Maatwerk' teksten in samenwerking met de klant en snelheid van werken (doorlooptijd max. 3 werkdagen).

De bovengenoemde criteria Voeg ter onderbouwing van deze nader gespecificeerde referenties de producten van de betreffende opdrachten bij.

4.5.2 Studie- en beroepsdiploma's

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de beschikbare en mogelijk in te zetten medewerkers beschikken over de noodzakelijke studie- en beroepsdiploma's. De door Inschrijver voor de uitvoering van de opdracht in te zetten medewerkers hebben tenminste:

- ▶ óf een algemene middelbare schoolopleiding van tenminste HAVO- of gelijkwaardig niveau én 5 jaar ervaring met Nederlandstalige schrijfwerkzaamheden in opdracht;
- ▶ óf een hbo-opleiding op schrijfgebied (bijv. journalistiek, taalopleiding) én 2 jaar ervaring met Nederlandstalige schrijfwerkzaamheden in opdracht.

In **Bijlage 5**, formulier bedrijfsprofiel/(kern)activiteiten, komt deze vraag terug samen met een aantal algemene vragen over uw bedrijfsprofiel en –kernactiviteiten.

4.5.3 Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting

Het is voor Opdrachtgever van groot belang dat Opdrachtnemer in staat is om de continuïteit van de uitvoering van de opdracht te waarborgen. Hoeveel personen, relevant voor de opdracht beschreven in dit Beschrijvend document, heeft uw bedrijf in dienst? In **Bijlage 5, formulier bedrijfsprofiel/(kern)activiteiten**, komt deze vraag terug samen met een aantal algemene vragen over uw bedrijfsprofiel en –

kernactiviteiten. Een minimumaantal van 4 FTE die geschikt zijn voor het uitvoeren van de opdracht (zie paragraaf 4.5.2) wordt geëist.

4.5.4 Onderaanneming

(artikel 49, lid j)

Het is toegestaan om voor deze Raamovereenkomst gebruik te maken van onderaanneming. Inschrijver geeft op **de standaardverklaring** aan of Inschrijver bij de uitvoering van de Raamovereenkomst gebruik maakt van onderaanneming. In het geval van onderaanneming dient u aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

4.5.5 Samenwerkingsverbanden

(artikel 49, derde en vierde lid)

Een organisatie kan zich voor onderhavige overheidsopdracht beroepen op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval toont hij de Opdrachtgever aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen.

Onder de vorengenoemde voorwaarden, kan een samenwerkingsverband van ondernemers zich beroepen op de bekwaamheid van de deelnemers aan het samenwerkingsverband of van andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

Vb: Indien u een beroep doet op een combinant/onderaannemer voor de referenties, vult u zowel voor Inschrijver als voor de combinant/onderaannemer het betreffende formulier referenties in. Doet u een beroep op de financiële bekwaamheid, dan vult het formulier financiële gegevens in etc.

Doet u alleen in de uitvoering van de opdracht een beroep op derden, dan kunt u volstaan met een verklaring van de combinant/onderaannemer waarin verklaard wordt dat de middelen voor de uitvoering van de opdracht tot uw beschikking staan. U dient dan uiteraard zelf aan alle minimum- en geschiktheideisen te voldoen.

In het geval dat de onderaannemer waarop u een beroep doet voor de uitvoering van de opdracht ten tijde van de inschrijving nog niet bekend is, kunt u de bedrijfsgegevens na gunning opgeven. Gebruikmaking van de onderaannemer geschiedt dan alleen met voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever.

Inschrijver geeft op **de standaardverklaring** aan of Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van een samenwerkingsverband. Meer informatie over de vorm van het samenwerkingsverband dient aangegeven te worden in de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor de eventuele uitvoering van de opdracht.

4.5.6 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze Europese aanbesteding fuseert met een andere partij of fusieplannen heeft, dient hiervan zo spoedig mogelijk melding te worden gemaakt bij de Contactpersoon van deze aanbesteding.

5 Programma van eisen en wensen

In dit hoofdstuk worden de eisen en wensen beschreven waaraan het Tekstschrijfbureau moet voldoen. In de paragraaf 5.1 is een aantal eisen en vragen opgenomen. Inschrijver dient met deze eisen expliciet akkoord te gaan door gebruik te maken van het formulier beantwoording eisen programma van eisen en wensen (**Bijlage 7**) en de vragen te beantwoorden door gebruik te maken van het formulier beantwoording vragen programma van eisen en wensen (**Bijlage 8**).

U dient bij de beantwoording van de vragen telkens uit te gaan van de gevraagde dienstverlening op het gebied van Tekstschrijven, de Opdrachtgever, de inhoud van de Raamovereenkomst en de uitgangspunten en informatie uit dit Beschrijvend document. Uw antwoord dient hier zoveel mogelijk op aan te sluiten.

Bij de beantwoording op de eisen dient u met 'ja' dan wel 'nee' te antwoorden, en daarnaast een korte toelichting te geven op uw antwoord. De beschrijvende toelichting mag uw ja/nee antwoord niet aantasten.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, worden niet in beschouwing genomen, niet inhoudelijk beoordeeld, komen niet voor gunning in aanmerking en worden terzijde gelegd. De mate waarin wordt voldaan aan de vragen (wensen), wordt inhoudelijk beoordeeld aan de hand van uw beantwoording.

5.1 Programma van Eisen (kwalitatief)

Het Programma van Eisen bestaat uit vijf onderdelen, te weten: producten en diensten (§ 5.1.1), kennis en kwaliteiten (§ 5.1.2), werkwijze en voorwaarden (§ 5.1.3), samenwerking en overig (§ 5.1.4) en cases (§ 5.1.5).

5.1.1 Producten en diensten

In dit hoofdstuk worden de eisen en wensen beschreven waaraan de dienstverlening op het gebied van Tekstschrijven moet voldoen. Hieronder is een aantal vragen en eisen opgenomen. Inschrijver dient deze vragen te beantwoorden in de inschrijving en akkoord te gaan met de eisen door gebruik te maken van de formulieren in respectievelijk **bijlage 7** en **bijlage 8**.

Diensten

De te contracteren partij voert een breed scala van diensten uit. U neemt incidenteel interviews af en schrijft samenvattingen. De meest voorkomende werkzaamheden variëren van schrijven, herschrijven tot redigeren van verschillende opdrachten. Om verwarring te voorkomen, treft u hieronder de definities aan.

Schrijven

Een tekst laten ontstaan. Schrijver moet kennis hebben van de doelgroep waarvoor hij schrijft en van de structuur en de vormkenmerken van teksten.

Herschrijven

Opnieuw schrijven, zodat het geheel vernieuwd wordt.

Redigeren

Verbeteren van spelfouten, grammaticale fouten, stijlfouten, inconsistenties en haperende en onduidelijk zinnen. Uitgangspunt is een reeds bestaande tekst.

Totaaloverzicht communicatieproducten

De volgende communicatieproducten worden regelmatig ontwikkeld: internetteksten, printuitingen (met of zonder beeldmateriaal), banners, RSS Feeds, direct e-mails, advertorials, testimonials, factsheets, brochures, folders, nieuwsbrieven, samenvattingen en persberichten.

In **bijlage12** treft u de productspecificaties aan en de bijbehorende voorbeelden. U dient in al uw schrijfopdrachten rekening te houden met deze eisen.

In **bijlage 13** treft u de algemene richtlijnen aan. Het uitgangspunt voor dit document is de huidige campagne 'Werken bij het Rijk. Als je verder denkt'.

Eis 1
U houdt bij het schrijven van al uw schrijfopdrachten rekening met de eisen zoals gesteld aan teksten in de bijgevoegde productspecificaties en de algemene richtlijnen van de huidige campagne.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Volgend jaar start de nieuwe campagne van het Rijk. De nieuwe campagne vraagt van u een andere schrijfwijze en doelgroepbenadering. Tijdens de implementatie wordt u hierover uitgebreid geïnstrueerd.

Eis 2
U heeft binnen een maand de campagne manual geïmplementeerd, nadat deze met u is besproken door het EC AMC. Indien nodig wordt hiervoor een toetsingsmoment ingelast.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Typen producten per afdeling

Werving

Bij de afdeling Werving worden wervingsuitingen geproduceerd, waarbij het onderscheid wordt gemaakt tussen reguliere en maatwerkadvertenties.

Regulier

De klant geeft een opdracht via een geautomatiseerd vacaturesysteem. Vrijwel iedere vacature wordt in dit geautomatiseerde systeem ingevoerd en krijgt een uniek nummer, waarna deze in de publicatietool terecht komt. Deze tool is een interne applicatie die dient voor het vervaardigen en publiceren van vacatures op internet en in printmedia.

Reguliere opdrachten tot publicatie van vacatures verlopen geheel via dit publicatiesysteem (dus ook de opdracht aan de tekstschrijver). Voor de internettekst oordeelt de tekstschrijver zelf of de ingevoerde tekst herschreven, geredigeerd of geschreven dient te worden. Naast een internettekst op onze website www.werkenbijhetrijk.nl kan de klant ook kiezen voor een reguliere printadvertentie. De vacature (print)tekst verschijnt in de huidige campagne in een clusteradvertentie met maximaal 6 vacatures. De ruimte en aandacht per vacature is daardoor beperkt(er).

Onder regulier kan ook het herschrijven van interne vacatureteksten (t.b.v. intranet) vallen.

Maatwerk

Soms heeft een klant een andere wervingsbehoefte, zoals bij moeilijk vervulbare vacatures, vacatures vanaf schaal 14 Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren (BBRA) en grote aantallen vacatures. Dit zijn maatwerk opdrachten. De klant kan hiertoe wel opdracht geven via het publicatiesysteem,

maar de uitwerking verloopt niet via dit systeem. In deze situaties vindt contact plaats tussen de accountmanager van het EC AMC en de klant waarna een media-advies wordt opgesteld. Nadat de klant een keuze heeft gemaakt qua communicatiemiddel(en) en media-inzet, wordt een briefingformulier opgesteld. Dit formulier, tezamen met functieprofiel(en) en eventuele overige informatie, is input voor de tekstschrijver. Waar nodig, heeft de accountmanager of trafficmedewerker telefonisch contact met de tekstschrijver en indien noodzakelijk heeft de tekstschrijver rechtstreeks contact met de klant. Via maatwerk worden uiteenlopende wervingsuitingen opgemaakt voor diverse media. In deze uitingen is vaak meer ruimte tot het presenteren van de organisatie en de vacature(s) in woord en vaak ook beeld.

Arbeidsmarktprogramma's

Bij de afdeling Arbeidsmarktprogramma's worden onder andere beurzen, evenementen en inhouse dagen georganiseerd. Onder deze afdeling vallen ook de volgende programma's: WerkenbijdeEU.nl (WbdEU), Stageservicepunt, Rijkstraineeprogramma (RTP) en verschillende doelgroepprogramma's. Voor deze afdeling worden onder andere folders, factsheets en overige uitingen ontwikkeld. Andere teksten die geschreven worden voor deze programma's zijn persberichten en artikelen voor nieuwsbrieven en websites. Ook het afnemen van interviews ten behoeve van carrièregidsen, websites en in artikelen behoort tot de werkzaamheden, net als het schrijven van samenvattingen van Publicatiebladen.

Staf (corporate communicatie)

Corporate communicatie valt onder de stafafdeling. U verricht incidenteel redigeerwerk ten behoeve van de website. Ook schrijft en redigeert u incidenteel brochures en flyers.

Eis 3
U dient zich te conformeren zich, waar van toepassing, aan de bovengenoemde werkwijze voor de typen producten per afdeling en mogelijke wijzigingen in de toekomst hierin.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Vreemde taal

Een enkele keer worden internetteksten tweetalig geplaatst op onze website. Te denken valt dan aan Engels, Duits en Frans. Ook komt het incidenteel voor dat een (print)tekst van een maatwerk opdracht vertaald dient te worden. Dit soort opdrachten wordt op voorhand met u besproken en de planning (en prijs) wordt in overleg met u bepaald.

Eis 4
U dient incidenteel zorg te dragen voor het (laten) vertalen van teksten.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

5.1.2

Kennis en kwaliteiten

Doelgroepen

EC AMC verwacht dat u kennis neemt van de doelgroepen van de overheid en ervaring heeft met doelgroepschrijven. Ook neemt u kennis van de cultuur van de diverse departementen. Bij het opstellen van uw (vacature)teksten houdt u hier rekening mee.

Eis 5
U houdt rekening met de doelgroepen en de cultuur van de diverse departementen bij het opstellen van de teksten.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

De primaire doelgroep van de huidige campagne bestaat uit hoogopgeleide mensen (universitair en hbo) van 20 tot 35 jaar. Daarnaast dient er aandacht te zijn voor diversiteit in onder andere geslacht, etniciteit, levensfase en arbeidsmarktsituatie. Dit laatste punt natuurlijk in overeenstemming met de door de wet voorgeschreven regelgeving op dit gebied. Wij verwijzen hiervoor naar de site van de Commissie Gelijke Behandeling <http://cgb.nl> en <http://www.wervingenselectiegids.nl>.

Aan het begin van de samenwerking vindt een bijeenkomst plaats waarin deze specifieke informatie met u gedeeld wordt.

Eis 6
U neemt kennis van de voorschriften van de Commissie Gelijke Behandeling en houdt hier rekening mee in al uw teksten.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Huisstijl (overig)

Alle teksten voor de afdeling Werving dienen te voldoen aan onze huisstijl aan de hand van de campagne 'Werken bij het Rijk. Als je verder denkt'. Wij verwijzen hiervoor naar paragraaf 5.1.1. Aan het begin van de samenwerking ontvangt u hierover nadere informatie.

Een aantal projecten van het EC AMC heeft een eigen huisstijl. U zult hiervoor incidenteel opdrachten uitvoeren en tijdig geïnformeerd worden over de dan geldende huisstijl.

Eis 7
Voor incidentele opdrachten waarvoor een andere huisstijl geldt, zult u deze ook toepassen in de teksten.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Vaste schrijver per departement

EC AMC stelt als uitgangspunt dat een tekstschrijver werkt met een vaste portefeuille aan departementen. Dit om zo goed (en snel) mogelijk aan de specifieke wensen en eisen van de diverse departementen te kunnen voldoen.

Eis 8
U werkt met een vaste verdeling van de departementen voor uw tekstschrijvers.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Vaste schrijver per opdracht (zowel regulier als maatwerk)

Om ervoor te zorgen dat de verschillende teksten van de vacature zoveel mogelijk dezelfde uitstraling en tone of voice hebben, dient de schrijver per vacature zowel de reguliere als de maatwerk tekst te schrijven.

Eis 9
Een tekstschrijver schrijft per vacature zowel de reguliere als de maatwerk tekst.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Flexibiliteit

Wij verwachten flexibiliteit van de te contracteren partij. U levert teksten op zowel vacature- als op corporate niveau. Het kan voorkomen dat de opdracht gaandeweg gewijzigd dient te worden. Te denken valt dan bijvoorbeeld aan een wijziging in de betreffende vacatures waarvoor u schrijft.

Vraag 1 (max 13 punten)
Hoe gaat uw organisatie om met een opdrachtwijziging? In het antwoord (max. ¾ A4, puntsgrootte 10) dient u te beschrijven hoe u de onderstaande aspecten realiseert onder veranderende omstandigheden:
<ul style="list-style-type: none">• Flexibiliteit:

- Klantgerichtheid:
- Continuïteit:
- Effectiviteit van de communicatie.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de door u beschreven werkwijzen naar onze beoordeling bijdragen aan een grote flexibiliteit, een grote klantgerichtheid, borging van de continuïteit en een hoge mate van effectiviteit in de communicatie.

Capaciteit

U kunt te maken krijgen met grote aantallen opdrachten tegelijk.

Vraag 2 (max 13 punten)

Beschrijf (max. 1 A4, puntsgrootte 10) hoe u uw organisatie optimaal inricht om alle opdrachten uit te voeren met de juiste kwaliteit binnen de gestelde deadlines.

In uw antwoord verwerkt u ook uw werkwijze indien gedurende het proces blijkt dat de planning niet gehaald dreigt te worden.

In uw antwoord dient u in te gaan op:

- De wijze waarop u uw organisatie en werkprocessen inricht;
- Hoe u waarborgt dat u de deadlines haalt en hoe u ermee omgaat wanneer u een deadline niet haalt;
- Welke voortgangsinformatie u deelt met het EC AMC;
- Hoe u de kwaliteit borgt.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de door u beschreven werkwijzen naar onze beoordeling bijdragen aan het tijdig en tegen de juiste kwaliteit uitvoeren van alle opdrachten. Hierbij wordt u specifiek beoordeeld op hoe uw organisatie de werkprocessen inricht, welke voortgangsinformatie met het EC AMC wordt gedeeld en hoe u omgaat met het niet halen van een deadline.

Ook kunt u incidenteel te maken krijgen met spoedopdrachten. Hieronder worden opdrachten verstaan waarin dient te worden afgeweken van de gestelde aanlevertermijnen (1 werkdag voor reguliere opdrachten en 3 werkdagen voor maatwerk opdrachten).

Eis 10

Wij verwachten van u dat u flexibel omgaat met spoedopdrachten en dat wij in voorkomende gevallen onderling overleg de haalbaarheid van deze opdrachten bepalen.

Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

5.1.3 Werkwijze en voorwaarden

Maatwerk

Media-advies

De klant heeft een wervingsbehoefte. Daartoe wordt een media-advies opgesteld. Hierin staan vaak aanwijzingen voor de tekstschrijver om de aan de orde zijnde doelgroep beter te kunnen bereiken. Onder andere aanspreekvormen, taal- en woordgebruik vormen de basis van het verdere handelen. Nadat de klant de mediakeuze heeft bepaald, stelt het EC AMC een offerte en planning op.

Vooraankondiging

Zodra het EC AMC de offerte en planning aan de klant heeft gestuurd, stuurt het EC AMC per e-mail een vooraankondiging naar het Tekstbureau. In deze briefing wordt de tot dan toe beschikbare informatie over de betreffende vacature(s) toegezonden. Te denken valt aan functieprofiel(en), het media-advies, informatie over het organisatieonderdeel en eventueel te gebruiken beeldmateriaal. Ook wordt de

voorlopige planning toegezonden, zodat inschrijver hier rekening mee kan houden in de eigen planning.

Eis 11
U neemt kennis van de vooraankondiging en houdt in uw planning rekening met een mogelijke opdracht.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Ontvangstbevestiging

Na het versturen van een vooraankondiging ontvangen wij graag een ontvangstbevestiging. U dient binnen een halve werkdag per e-mail aan te geven of u de vooraankondiging in goede orde heeft ontvangen.

Eis 12
Binnen een halve werkdag bevestigt u per e-mail de goede ontvangst van een vooraankondiging.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Definitieve opdracht

In de offertefase kan een opdracht nog geannuleerd worden door de klant. Indien dit gebeurt en u reeds gestart bent met schrijven vóórdat u de definitieve opdracht hebt gekregen, zijn de door u gemaakte kosten voor (uw) eigen rekening.

Eis 13
Indien u start vóórdat de definitieve opdracht aan u verstrekt is, zijn mogelijke tot dan toe gemaakte kosten voor (uw) eigen rekening.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Nadat een klant de offerte en planning van het EC AMC heeft goedgekeurd, krijgt de tekstschrijver definitief de opdracht per e-mail. Eventuele ontbrekende informatie uit de briefing / media-advies wordt u dan toegestuurd en vanaf dat moment is de voorlopige planning definitief.

Eis 14
U werkt conform de aanwijzingen van de briefing en het media-advies.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Aanlevertermijnen

Een opdracht dient binnen 3 werkdagen gereed te zijn. Een opdracht kan bestaan uit verschillende communicatieproducten en teksten. Binnen deze termijn dient de tekst tegengelezen te zijn door een andere tekstschrijver.

Eis 15
U heeft de tekst voor een maatwerk opdracht binnen 3 werkdagen gereed. Binnen deze termijn is de tekst tegengelezen door een andere tekstschrijver.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

De accountmanager van het EC AMC beoordeelt de tekst en kan aanwijzingen geven tot aanpassing, vóórdat de tekst naar de klant gestuurd wordt. Het EC AMC stuurt de tekst naar de klant ter goedkeuring. Eventuele opmerkingen van de klant moeten worden verwerkt. Bij kleine aanpassingen gebeurt dat in eigen beheer. Bij grote aanpassingen wordt de tekst met opmerkingen teruggestuurd aan de Tekstschrijver. De accountmanager of trafficmedewerker die de opdracht begeleidt, neemt telefonisch of per e-mail contact op om de gewenste wijzigingen te bespreken.

Eis 16
Indien een tekst sterk aangepast dient te worden, zorgt u ervoor dat de aangepaste tekst binnen één (1) werkdag na opdracht hiertoe gereed is.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Bij grotere aanpassingen wordt de tekst weer aan de klant voorgelegd ter goedkeuring.

Correctorronde

Aan de hand van eventuele aanmerkingen van de klant of het EC AMC voert u een correctorronde uit. Deze controle voert u zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen een halve werkdag uit.

Eis 17
Nadat u een tekst retour ontvangt, voert u zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen een halve werkdag een correctorronde uit.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Hierna gaat de tekst naar de studio waar de advertentie wordt opgemaakt. Indien nodig wordt de tekst met de schrijver besproken omdat hij bijvoorbeeld te lang of te kort zou zijn. De opmaak wordt aan de klant voorgelegd. Hieruit kunnen nog kleine wijzigingen voorkomen die gewoonlijk door de studio worden verwerkt. Hierna wordt de opmaak geblokkeerd en door het EC AMC toegezonden voor plaatsing in de media.

Regulier

Opdrachten ontvangt u via het systeem.

Aanlevertermijnen

Een opdracht dient binnen een werkdag gereed te zijn. De tekst hoeft niet tegengelezen te worden door een andere tekstschrijver.

Eis 18
U heeft de tekst voor een reguliere opdracht binnen één (1) werkdag gereed.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Eis 19
Indien een tekst sterk aangepast dient te worden, zorgt u ervoor dat de aangepaste tekst binnen één (1) werkdag gereed is.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Oordelen aard werkzaamheden reguliere opdrachten

Aan de hand van onze huisstijl oordeelt u of een tekst van een reguliere opdracht herschreven, geredigeerd of geschreven dient te worden.

Eis 20
U oordeelt zelf of de aangeleverde tekst herschreven, geredigeerd of geschreven dient te worden.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Correctorronde

Bij reguliere opdrachten voert u geen correctorronde uit.

Arbeidsmarktprogramma's (AMP)

Het te contracteren bureau zal diverse teksten schrijven voor de diverse programma's die vallen binnen deze afdeling. Afhankelijk van het soort tekst, ontvangt de schrijver mondeling of schriftelijk een briefing en nadere informatie. De aanlevertermijnen van deze producten kunnen incidenteel kort zijn, maar zijn over het algemeen in overleg te bepalen. Voor de specifieke eisen en voorbeelden van deze producten verwijzen wij naar de productspecificaties.

Corporate communicatie

Het te contracteren bureau zal ook verschillende teksten schrijven voor corporate communicatie. De tekstschrijver ontvangt mondeling of schriftelijk een briefing en nadere informatie van de corporate communicatieadviseur(s). De aanlevertermijnen van deze producten kunnen incidenteel kort zijn, maar zijn over het algemeen in overleg te bepalen. Voor de specifieke eisen en voorbeelden van deze producten verwijzen wij naar de productspecificaties.

5.1.4 Samenwerking en overig

Coördinator

Het EC AMC wil één aanspreekpunt binnen uw organisatie voor onder andere de volgende periodiek terugkerende onderwerpen: samenwerking, evaluatie, klachten over dienstverlening en facturatie.

Wij maken onderscheid tussen klachten over dienstverlening en inhoudelijke klachten. Met de coördinator van uw organisatie bespreken wij de klachten over dienstverlening. Over inhoudelijke klachten hebben wij graag direct contact met de schrijver.

Eis 21
U stelt één coördinator aan die als aanspreekpunt fungeert voor alle dienstverlening aan het EC AMC.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Bereikbaarheid

Uw organisatie is maandag tot en met vrijdag telefonisch en per e-mail van 09.00 tot 17.00 uur bereikbaar. Onder deze dagen/tijden kunt u onze werkdagen verstaan.

Eis 22
U bent op werkdagen telefonisch en per e-mail van 09.00 tot 17.00 uur bereikbaar.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Overwerk

In uitzonderlijke situaties kan het voorkomen dat uw organisatie in de avonduren en/of in het weekend een opdracht dient te schrijven. Een dergelijke vraag wordt altijd op voorhand met de coördinator van uw team overlegd.

Eis 23
U bent bereid om incidenteel in de avonduren en/of in het weekend een opdracht uit te voeren.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Evaluatie

Het EC AMC wil graag ieder kwartaal de samenwerking met het te contracteren tekstbureau evalueren.

Deze besprekingen vinden plaats op het kantoor van EC AMC in Den Haag. De organisatie ontvangt hiervoor geen reiskosten- en/of urenvergoeding.

Eis 24
U bent bereid om ieder kwartaal de samenwerking met EC AMC te evalueren. Hiervoor ontvangt u geen reiskosten- en/of urenvergoeding.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Reizen

Bij sommige opdrachten bezoekt de accountmanager de klant. In **bijlage 14** treft u een overzicht aan van alle departementen en onderdelen. Soms is het noodzakelijk

dat een tekstschrijver daarbij aanwezig is voor een zo helder mogelijke opdrachtbeschrijving. U kunt de reiskosten specificeren in de prijsopgave.

Eis 25
U bent bereid om incidenteel departementen te bezoeken door heel Nederland.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Facturatie

Het EC AMC wenst maandelijks facturen van uw organisatie te ontvangen op de volgende wijze:

Reguliere opdrachten per vacature in een maandelijkse verzamelfactuur:

- uniek vacaturenummer en aanduiding voor welk medium met functienaam – bedrag

(voorbeeld: ABCD10000-www vacature X - € 50,- en ABCD10000-vk (volkskrant) vacature X - € 30,-.

Maatwerkopdrachten per opdracht in een separate factuur:

- (indien beschikbaar) uniek vacaturenummer, uniek dossiernummer, – trajectnaam – soort werk – totaalbedrag.

(voorbeeld: SZW10000, 2010_0001, SZW Projectleider, internettekst € ...)

Overige opdrachten:

- - schrijven van tekst – totaalbedrag.

(voorbeeld 2010_0002 Traject X)

U kunt uw facturen toesturen naar:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
T.a.v. Financiële administratie WM/EC AMC
Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Eis 26
U stuurt het EC AMC maandelijkse facturen waarbij voor de reguliere opdrachten verzamelfacturen (met vacaturenummer, medium, functienaam) worden gegenereerd.
Voor maatwerkopdrachten factureert u per opdracht (met vacaturenummer, dossiernummer, trajectnaam en soort werk).
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Archivering

Het kan voorkomen dat u de uitvoering van een opdracht baseert op een eerdere opdracht. Hiernaast hebben wij graag 1 extra back-up van de producten. Derhalve vragen wij u de producten gedurende één (1) jaar in archief te houden.

Eis 27
U dient de definitieve teksten (ten behoeve van producten) tot minimaal één jaar na oplevering digitaal in archief te houden.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Systeem

De huidige publicatietool, die werkt via Internet Explorer, wordt zodanig aangepast dat iedere opdracht (zowel regulier als maatwerk) via dit systeem aangeboden wordt aan de tekstschrijver. De toekomstige Tekstschrijver krijgt toegang tot dit systeem en tijdig uitleg over de werking. De teksten worden aangeleverd in Word.

Eis 28
U dient met ons huidige en toekomstige systeem te werken.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Eis 29
U beschikt over Internet Explorer en Microsoft Word.
Gaat u hiermee akkoord? Ja/nee

Vanaf volgend jaar wordt een nieuw (nog nader te bepalen) systeem geïmplementeerd, waarmee ook het toekomstige Tekstbureau gaat werken. Aan de implementatie hiervan zijn voor uw organisatie geen kosten verbonden. Echter, u zult wel met dit systeem gaan werken.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

De overheid, en dus ook het EC AMC hecht belang aan maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO). Bij MVO neemt een bedrijf de verantwoordelijkheid voor de effecten van de bedrijfsactiviteiten op mens, milieu en bedrijfsvoering. Het bedrijf maakt bewuste keuzes om een balans te bereiken tussen People, Planet en Profit.

Vraag 3 (max 4 punten)

Beschrijf in maximaal een ½ A4 welke activiteiten u ontplooit op het gebied van MVO. Ga hierbij in op de volgende aspecten:

- Beleid;
- Verankering in de bedrijfsprocessen;
- Concrete activiteiten op het gebied van MVO in de afgelopen 2 jaar;
- Resultaten.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de beschrijving van het beleid, de verankering van MVO in de bedrijfsprocessen, de (aard en omvang van de) concrete activiteiten die u in de afgelopen 2 jaar heeft ontplooid en de (aard en omvang van de) behaalde resultaten ons inziens aantonen dat uw bedrijf de verantwoordelijkheid neemt voor de effecten van de bedrijfsactiviteiten op mens, milieu en bedrijfsvoering.

5.1.5

Cases

In **bijlage 15** treft u een drietal casebeschrijvingen aan met de bijbehorende briefing. Deze cases dient u uit te werken. Bij het schrijven dient u uit te gaan van de richtlijnen van onze campagne en productvereisten.

5.2

Prijsstelling

Inschrijver moet het **formulier Prijsstelling (Bijlage 6, Excel document)** gebruiken voor het indienen van een prijsopgaaf.

Inschrijver dient een prijs op te geven voor de volgende onderdelen:

- ▶ Producten (op basis van benodigde uren x uurtarief);
- ▶ Kortingspercentage voor combinaties van producten (percentage);
- ▶ Reiskostenvergoeding (tarief per km);
- ▶ Tarief voor weekenden en avonden.

De Prijsstelling per product moet "all-in" zijn. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, reizen en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De Prijsstelling dient zowel inclusief als exclusief de van toepassing zijnde BTW vermeld te worden. Voor producten waarvan geen aantallen bekend zijn, hoeft u alleen een uurtarief op te geven. Dit moet in lijn liggen met de uurtarieven voor vergelijkbare producten die wel in aantallen zijn uitgedrukt. Dit geldt ook voor de laag frequente producten. De producten waarvan de aantallen bekend zijn, vertegenwoordigen meer dan 80% van

de opdrachten. Verder kunt u een combinatiekorting opgeven indien 2 of 3 producten binnen eenzelfde opdracht (tekst) gecombineerd worden⁴.

Indien Inschrijver nadere prijsinformatie wil verstrekken, buiten de informatie die in het **formulier Prijsstelling** is opgenomen, voegt hij daartoe een extra bijlage achter het formulier toe.

⁴ Met name combinaties van "Internettekst regulier" en/of "Internettekst maatwerk" en/of "Printadvertentie maatwerk" en/of "Clusteradvertentie regulier" komen regelmatig voor.
Pagina 38 van 76

6 Samenvatting

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een overeenkomst voor Tekstschrijven.

Belangrijke data in het proces van de aanbesteding:

Uiterste datum melding tegenstrijdigheden in aanbestedingsdocumenten	11-10-2010 (12.00 uur)
Uiterste inleverdatum vragen over het Beschrijvend document	11-10-2010
Antwoord op vragen over het Beschrijvend document (Nota van Inlichtingen)	18-10-2010
Aanmelden aanwezigheid bij opening Inschrijvingen	18-10-2010
Uiterste inleverdatum Inschrijving	27-10-2010 (12.00 uur)
Toelichtingronde Inschrijvingen	05-11-2010
Streefdatum mededeling resultaat beoordeling aan Inschrijvers	10-11-2010
Streefdatum mededeling definitief besluit gunning aan Inschrijvers	Week 47
Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst	01-12-2010

De volgende formulieren/bijlagen moeten door Inschrijver bij de Inschrijving gevoegd worden:

1. Aanbiedingsbrief en/of managementsamenvatting;
2. Checklist beantwoording vragen (zie hoofdstuk 6);
3. Standaardverklaring (zie § 4.1 en **Bijlage 1**);
4. Verklaring Kamer van Koophandel (zie § 4.3);
5. Formulier financiële gegevens (zie § 4.4 en **Bijlage 2**);
6. Beknopte lijst soortgelijke referentie-opdrachten (zie § 4.5.1 en **Bijlage 3**);
7. Formulier referenties (zie § 4.5.1 en **Bijlage 4**);
8. Formulier bedrijfsprofiel/(kern) activiteiten (zie § 4.5.2 en § 4.5.3 en **Bijlage 5**);
9. Formulier beantwoording eisen programma van eisen en wensen (zie **bijlage 7**);
10. Formulier beantwoording vragen programma van eisen en wensen (zie **bijlage 8**);
11. Formulier prijsstelling (zie § 5.2 en **Bijlage 6**);
12. Uitwerking Cases (zie § 5.1.5 en Bijlage 19)
13. Overige informatie zoals brochures e.d..

Hierna is een checklist opgenomen met formulieren en gevraagde informatie uit dit Beschrijvend document. In de Inschrijving moet Inschrijver antwoord geven op alle gestelde vragen. Op de checklist dient u aan te geven waar de gevraagde informatie en de antwoorden op de vragen te vinden zijn in uw Inschrijving. Deze ingevulde checklist moet u bij uw Inschrijving voegen.

CHECKLIST

officiële naam Inschrijver

NB. U dient deze checklist in te vullen en de paginanummers en tabnummer, te vermelden waar de informatie is te vinden.

Nr	Onderwerp	Toegevoegd/ beantwoord	Paginanummer en tabvermelding in inschrijving
1	Standaardverklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
2	Verklaring Kamer van Koophandel	Ja/Nee	
3	Formulier financiële gegevens bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
4	Formulier lijst soortgelijke referentie-opdrachten bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
5	Formulier referenties + voorbeeldproducten bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
6	Formulier bedrijfsprofiel/(kern)activiteiten bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
7	Formulier prijsstelling bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
8	Formulier beantwoording eisen uit het programma van eisen en wensen bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
9	Formulier beantwoording vragen uit het programma van eisen en wensen bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
10	Formulier Prijsstelling ingevuld	Ja/Nee	
11	Uitwerking cases	Ja/Nee	
12	Overige informatie (zoals brochures e.d.)	Ja/Nee	

Accordering checklist

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum:	

7 Bijlagen

Bijlage 1	Standaardverklaring
Bijlage 2	Formulier financiële gegevens
Bijlage 3	Formulier lijst soortgelijke referentie-opdrachten
Bijlage 4	Formulier referenties
Bijlage 5	Formulier bedrijfsprofiel/(kern)activiteiten
Bijlage 6	Formulier prijsstelling
Bijlage 7	Formulier beantwoording eisen programma van eisen en wensen
Bijlage 8	Formulier beantwoording vragen uit het programma van eisen en wensen bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 9	Formulier vragen over Beschrijvend document
Bijlage 10	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 11	Concept Opdrachtformulier behorende bij Raamovereenkomst
Bijlage 12	Productspecificaties
Bijlage 13	Algemene Richtlijnen huidige Campagne
Bijlage 14	Overzicht Ministeries en Departementen
Bijlage 15	Casebeschrijvingen

Bijlage 1 Standaardverklaring

Bedrijfsgegevens en standaardverklaring			
Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver:			
Naam tot ondertekening bevoegde functionaris:		Functie:	
Naam Contactpersoon:		Functie:	
Naam vervangend Contactpersoon:		Functie:	
Bezoekadres:		Postcode/ plaats:	
Postadres:		Postcode/ plaats:	
Telefoonnummer Contactpersoon:		Faxnummer (Contactpersoon):	
Telefoonnr. vervangend Contactpersoon:		Faxnr. vervangend (Contactpersoon):	
E-mailadres Contactpersoon:		E-mailadres vervangend Contactpersoon:	
Internet-adres:			
De hiervoor aangegeven functionaris verklaart dat:			
Met betrekking tot geheimhouding / publiciteit en taal (minimumeis)			
a. vanuit zijn onderneming geen enkele informatie welke in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen;			
b. functionarissen van zijn bedrijf zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook, die andere betrokkenen kunnen schaden;			
c. vanuit zijn onderneming, of door zijn onderneming voor het onderhavige project eventueel in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen geen publiciteit aan dit project zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever;			
d. hij er mee akkoord gaat dat tijdens het aanbestedingstraject en in een eventuele latere fase bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, de Nederlandse taal als voertaal zal worden gebruikt;			
e. hij zich committeert door het indienen van de Inschrijving aan het feit dat hij medewerkers in dienst heeft die naast het voldoen aan onze wensen en eisen volledige medewerking moeten verlenen aan het veiligheidsonderzoek namens Opdrachtgever.			

Met betrekking tot faillissement / surseance van betaling, voldoen aan wettelijke verplichtingen e.d. conform artikel 45 van het Bao (minimumeis)	
a.	zijn onderneming niet is een onderneming die in staat van faillissement, vereffening, surseance van betaling of akkoord verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert in gevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling; <i>Is dit wel het geval, vermeld de desbetreffende toestand.</i>
b.	zijn onderneming niet is een onderneming wiens faillissement is aangevraagd of tegen wie een procedure van vereffening of surseance van betaling of akkoord, dan wel een andere soortgelijke procedure die in de nationale wettelijke regeling is voorzien aanhangig is gemaakt; <i>Is dit wel het geval, vermeld de desbetreffende toestand.</i>
c.	zijn onderneming niet is een onderneming die, bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraliteit van de onderneming in het gedrang brengt; <i>Is dit wel het geval, vermeld de aard van het delict en de opgelegde straf of maatregel.</i>
d.	zijn onderneming niet is een onderneming die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de Opdrachtgever aannemelijk kan maken; <i>Is dit wel het geval, vermeld de aard van de fout en de opgelegde straf of maatregel.</i>
e.	zijn onderneming niet is een onderneming die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of in het land van de Opdrachtgever; <i>Is dit niet het geval, overleg één of meer verklaringen van het feit dat de betrokkene aan zijn verplichtingen terzake heeft voldaan. Deze verklaring dient niet ouder dan drie maanden te zijn.</i> <i>Is dit wel het geval, vermeld dan eventuele lopende betalingsregelingen.</i>
f.	zijn onderneming niet is een onderneming die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land van de Opdrachtgever; <i>Is dit niet het geval, overleg één of meer verklaringen van het feit dat de betrokkene aan zijn verplichtingen terzake heeft voldaan. Deze verklaring dient niet ouder dan drie maanden te zijn.</i> <i>Is dit wel het geval, vermeld dan eventuele lopende betalingsregelingen.</i>
g.	zijn onderneming niet is een onderneming die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig de regelgeving ten aanzien van de 'criteria voor de kwalitatieve selectie' kunnen worden verlangd of die deze inlichtingen niet heeft verstrekt. <i>Is dit wel het geval, vermeld de aard en de eventuele opgelegde straf of maatregel.</i>

Met betrekking tot (het vormen van) een combinatie/samenwerkingsverband	
<input type="checkbox"/>	<p>zijn onderneming met betrekking tot deze opdracht geen combinatie/samenwerkingsverband aangaat met andere bedrijven.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>zijn onderneming met betrekking tot deze opdracht voornemens is een combinatie/samenwerkingsverband aan te gaan en dat de naam van de voorgenomen combinatie/samenwerkingsverband is: ; dat de voorgenomen rechtsvorm van de combinatie/samenwerkingsverband een is; dat de naam en respectievelijk vestigingsplaats van participanten is: ; dat de functionaris: van het bedrijf: als enig aanspreekpunt (penvoerder) zal optreden; dat de verdeling van werkzaamheden bij eventuele gunning de volgende is: .</p> <p>Voorts dient ieder lid van de combinatie/samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen waaruit blijkt dat alle tot de combinatie/samenwerkingsverband behorende ondernemingen zich bij eventuele gunning gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Tevens moet in die verklaring de naam van de combinant worden opgenomen, die als vertegenwoordiger namens de combinatie zal optreden en bevoegd is de combinatie te binden. Deze verklaring moet worden bijgesloten in de aanmelding.</p> <p>Indien voor het voldoen aan de gestelde minimum- en geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op middelen en/of bekwaamheid van combinanten, dient voor ieder van die combinanten het betreffende formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend meegestuurd te worden. Daarnaast dient een verklaring te worden aangeleverd waarin wordt verklaard dat er een beroep kan worden gedaan op de betreffende middelen en bekwaamheid bij de uitvoering van de opdracht.</p> <p>Indien voor de uitvoering van de opdracht een beroep wordt gedaan op één of meerdere combinanten is alleen een verklaring voldoende waarin wordt verklaard dat bij uitvoering van de opdracht op de betreffende combinant(en) een beroep kan worden gedaan.</p>
Met betrekking tot onderaanneming	

<input type="checkbox"/>	<p>zijn onderneming met betrekking tot deze opdracht geen werkzaamheden of activiteiten in onderaanneming geeft.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>zijn onderneming met betrekking tot deze opdracht werkzaamheden of activiteiten in onderaanneming geeft of voornemens is te geven en</p> <p>a. dat de naam en respectievelijk vestigingsplaats van onderaannemer(s) is: ;</p> <p>b. dat hij voornemens is - bij eventuele gunning - de volgende onderdelen van de opdracht in onderaanneming te geven: .</p> <p>Indien voor het voldoen aan de gestelde minimum- en geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op middelen en/of bekwaamheid van onderaannemers, dient voor ieder van die onderaannemers het betreffende formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend meegestuurd te worden. Daarnaast dient een verklaring te worden aangeleverd waarin wordt verklaard dat er een beroep kan worden gedaan op de betreffende middelen en bekwaamheid bij de uitvoering van de opdracht.</p> <p>Indien voor de uitvoering van de opdracht een beroep wordt gedaan op één of meerdere onderaannemer(s) is alleen een verklaring voldoende waarin wordt verklaard dat bij uitvoering van de opdracht op de betreffende onderaannemer(s) een beroep kan worden gedaan.</p>
Met betrekking tot aansprakelijkheidsverzekeringen	
a.	zijn onderneming adequaat is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid dan wel bij een eventuele gunning van de opdracht aan zijn onderneming op eerste verzoek van Opdrachtgever een dergelijke verzekering tijdig af zal sluiten met een minimale dekking van € 150.000 per gebeurtenis;
b.	zijn onderneming adequaat is verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid , dan wel bij een eventuele gunning van de opdracht aan zijn onderneming op eerste verzoek van Opdrachtgever een dergelijke verzekering tijdig af zal sluiten met een minimale dekking € 150.000 per gebeurtenis.
Met betrekking tot de gestanddoeningstermijn	
a.	hij er mee akkoord gaat dat de ingediende Inschrijving tenminste tot 120 dagen na datum indiening Inschrijving geldig blijft.
Met betrekking tot de financiële en economische draagkracht	
a.	de omzet op het terrein van de in het Beschrijvend document gevraagde dienstverlening in elk van de afgelopen drie afgesloten boekjaren gemiddeld € 300.000,- (excl. BTW) per jaar is geweest;
b.	de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt;
c.	dat hij ermee akkoord gaat dat hij op eerste verzoek daartoe van Opdrachtgever, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, alsnog zijn financiële economische draagkracht aan zal tonen door middel van toezending van de door Opdrachtgever gevraagde officiële financiële stukken (zie paragraaf 4.4);
d.	dat hij er mee akkoord gaat dat, indien de Opdrachtgever dat noodzakelijk acht, de financiële situatie wordt getoetst door een extern bureau.
Met betrekking tot de referentiegegevens	
a.	hij aan de op het " formulier referenties " vermelde referenties in de afgelopen drie jaren gelijkwaardige diensten (o.a. qua aard en omvang) heeft verleend als die waarvoor hij zich nu inschrijft;
b.	hij ermee akkoord gaat dat Opdrachtgever direct - zonder tussenkomst van de Inschrijver - bij de aangegeven referenten informatie inwint;

c.	hij in de inschrijving het hiernaast aangegeven aantal referenties heeft opgegeven, die middels de instructies op het "formulier referenties" nader zijn toegelicht.	aantal:
Met betrekking tot de contractvoorwaarden		
a.	hij kennis heeft genomen van de bijgevoegde concept Raamovereenkomst en dat	
<input type="checkbox"/>	hij volledig akkoord gaat met de inhoud van de concept Raamovereenkomst.	
b.	hij kennis heeft genomen van de bijgevoegde concept Nadere overeenkomst en dat	
<input type="checkbox"/>	hij volledig akkoord gaat met de inhoud van de concept Nadere overeenkomst.	
Met betrekking tot het door Opdrachtgever gestelde voorbehoud en de juistheid van geleverde informatie		
a.	hij ermee akkoord gaat dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze verklaring wordt verklaard, dan wordt Inschrijver uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook;	
b.	hij geen bezwaar maakt tegen een antecedentenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn onderneming en de door zijn onderneming in te schakelen onderaannemers;	
c.	hij akkoord gaat met alle in het document aangegeven condities en voorbehouden;	
d.	hij borg staat voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie;	
e.	er in de aangeleverde tekst van deze verklaring geen wijzigingen zijn aangebracht.	

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 2 Formulier Financiële gegevens

Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver:	
--	--

Let op: bedragen in euro vermelden!!

Als in jaarrapporten andersoortige valuta zijn gehanteerd: de munteenheid: _____, de gehanteerde koers: _____ en de koersdatum _____ vermelden.

Enkele geconsolideerde balans- , omzet- en verlies- / winstcijfers over de laatste drie afgesloten boekjaren waarbij jaar x het laatste afgesloten boekjaar betreft.			
(jaar x minus 2 jaar)		(jaar x minus 2 jaar)	
(totale) Vaste activa		Eigen vermogen	
(totale) Vlottende activa		Vorzieningen	
(waarvan) Voorraden		Langlopende schulden	
(waarvan) Liquide middelen		Vlottende passiva	
Balanstotaal (totaal activa)		Balanstotaal (totaal passiva)	
		Netto-omzet	
		Resultaat uit gewone bedrijfsvoering na belastingen	
(jaar x minus 1 jaar)		(jaar x minus 1 jaar)	
(totale) Vaste activa		Eigen vermogen	
(totale) Vlottende activa		Vorzieningen	
(waarvan) Voorraden		Langlopende schulden	
(waarvan) Liquide middelen		Vlottende passiva	
Balanstotaal (totaal activa)		Balanstotaal (totaal passiva)	
		Netto-omzet	
		Resultaat uit gewone bedrijfsvoering na belastingen	

(jaar x)	(jaar x)
(totale) Vaste activa	Eigen vermogen
(totale) Vlottende activa	Vorzieningen
(waarvan) Voorraden	Langlopende schulden
(waarvan) Liquide middelen	Vlottende passiva
Balanstotaal (totaal activa)	Balanstotaal (totaal passiva)
	Netto-omzet
	Resultaat uit gewone bedrijfsvoering na belastingen

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 3 Formulier Lijst soortgelijke referentie-opdrachten

Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver:	
--	--

Inschrijver geeft op dit formulier een beknopte lijst, maximaal 1A4, van soortgelijke opdrachten aan. Uit deze beknopte lijst moet duidelijk worden dat u over voldoende ervaring beschikt met soortgelijke opdrachten. Op het formulier referenties, **Bijlage 4**, dient u minimaal 3 referenties uit deze lijst nader te specificeren.

	Naam bedrijf	Plaatsnaam, land	Korte beschrijving aard en omvang opdracht	Omzetwaarde	Jaartal referentie
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Formulier referenties

Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver:	
--	--

N.B.

Inschrijver moet voor alle op te geven referenties een 'blok' invullen te beginnen bij referentie 1 en zo verder. Inschrijver moet hierbij duidelijk aangeven wat voor soort dienstverlening dit betreft.

Het aantal op te geven relevante referenties moet worden aangegeven op de standaardverklaring. De referenties die u hier nader specificieert dienen uit de bijgevoegde lijst van soortgelijke referentie-opdrachten (**Bijlage 3**) te komen.

Referentie 1

Naam klant:	
Plaatsnaam:	
Naam Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Soort levering:	
Periode uitvoering:	Van t/m

Uitgebreide omschrijving van de dienstverlening die gelijkwaardig is aan de dienstverlening zoals beschreven in dit Beschrijvend document en die voldoet aan de minimale eisen uit paragraaf 4.5.1.

Aard (omschrijving):

Omvang (financieel en aantal):

Referentie 2

Naam klant:	
Plaatsnaam:	
Naam Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Soort levering:	
Periode uitvoering:	Van t/m

Uitgebreide omschrijving van de dienstverlening die gelijkwaardig is aan de dienstverlening zoals beschreven in dit Beschrijvend document en die voldoet aan de minimale eisen uit paragraaf 4.5.1.

Aard (omschrijving):

Omvang (financieel en aantal):

Referentie 3

Naam klant:

Plaatsnaam:

Naam Contactpersoon:

Telefoonnummer:

Soort levering:

Periode uitvoering: Van t/m

Uitgebreide omschrijving van de dienstverlening die gelijkwaardig is aan de dienstverlening zoals beschreven in dit Beschrijvend document en die voldoet aan de minimale eisen uit paragraaf 4.5.1.

Aard (omschrijving):

Omvang (financieel en aantal):

Naam ondertekenaar:

Handtekening:

Datum:

Bijlage 5 Formulier Bedrijfsprofiel/(kern)activiteiten

Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver:	
--	--

1. Geef een korte omschrijving van de ondernemingsstructuur, inclusief de eventuele vennootschappelijke banden met andere ondernemingen (binnen bijvoorbeeld een holding relatie met moedermaatschappij/holding; zuster-/dochter-/werkmaatschappijen).

N.B. Bijsluiten bij de Inschrijving: Een organisatieschema/organogram

2. Geef kort en bondig aan wat de kernactiviteiten van uw bedrijf zijn.
3. Welke (andersoortige) activiteiten ontplooit uw bedrijf?
4. Geef aan met welke activiteiten uw bedrijf zich de afgelopen drie jaar (in sterke mate) heeft geprofileerd.
5. Hoeveel personen relevant voor de in dit Beschrijvend document beschreven activiteiten, heeft uw bedrijf in dienst? Specificeer dit in onderstaande tabel. Inschrijver verklaart hiermee te voldoen aan het gestelde minimum van 4 (relevante) FTE.

Functies	Aantal medewerkers	Formatie (FTE)
Totaal		

6. Inschrijver verklaart dat de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten medewerkerste voldoen aan de normen van Studie en –beroepsdiploma’s zoals vermeld in paragraaf 4.5.2 van dit Beschrijvend Document.

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 6 Formulier Prijsstelling

Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver:	
--	--

De Prijsstelling per product moet "all-in" zijn. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, reizen en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. Reiskosten dienen echter apart te worden gespecificeerd. De Prijsstelling dient zowel inclusief als exclusief de van toepassing zijnde BTW vermeld te worden. Verder kunt u een combinatiekorting opgeven indien 2 of 3 producten binnen eenzelfde opdracht (tekst) gecombineerd worden. En tot slot een tarief voor werken in de weekenden en avonden.

U dient voor uw Prijsopgave het Excel-document "Prijsopgave Tekstbureau" te gebruiken.

Naam ondertekenaar:	
----------------------------	--

Handtekening:	
----------------------	--

Datum:	
---------------	--

Bijlage 7 Formulier beantwoording eisen programma van eisen en wensen

Eisno.	Eis betreffende	Antwoord	Toelichting
1	Productspecificaties en richtlijnen	Ja/nee	
2	Campagnemanueel	Ja/nee	
3	Werkwijze type producten per afdeling	Ja/nee	
4	Vertalen van teksten	Ja/nee	
5	Doelgroepen en cultuur	Ja/nee	
6	Voorschriften CGB	Ja/nee	
7	Huisstijl incidentele opdrachten	Ja/nee	
8	Vaste verdeling departementen	Ja/nee	
9	Reguliere- en maatwerk tekst	Ja/nee	
10	Spoedopdrachten	Ja/nee	
11	Kennisneming vooraankondiging	Ja/nee	
12	Ontvangstbevestiging vooraankondiging	Ja/nee	
13	Kosten voortijdig starten	Ja/nee	
14	Briefing media-advies	Ja/nee	
15	Aanlevertermijn maatwerk	Ja/nee	
16	Aanlevertermijn sterk gewijzigde teksten maatwerk	Ja/nee	
17	Correctorronde maatwerk	Ja/nee	
18	Aanlevertermijn reguliere opdracht	Ja/nee	
19	Aanlevertermijn sterk gewijzigde teksten regulier	Ja/nee	
20	Beoordelen teksten	Ja/nee	
21	Coördinator	Ja/nee	
22	Bereikbaarheid	Ja/nee	
23	Overwerk	Ja/nee	
24	Evaluatie	Ja/nee	
25	Reizen	Ja/nee	
26	Facturatie	Ja/nee	
27	Archivering	Ja/nee	
28	Huidig en toekomstig systeem	Ja/nee	
29	Internet Explorer en Microsoft Word	Ja/nee	

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 8 Formulier beantwoording vragen programma van eisen en wensen

Vraagnummer	Vraag	Aantal punten
1. (§ 5.1.2)	Hoe gaat uw organisatie om met een opdrachtwijziging? In het antwoord (max. ¾ A4, puntsgrootte 10) dient u in te gaan op flexibiliteit, klantgerichtheid, zorg voor continuïteit en effectiviteit van de communicatie bij veranderende omstandigheden.	13
Antwoord		
2. (§ 5.1.2)	Beschrijf (max. 1 A4, puntsgrootte 10) hoe u uw organisatie optimaal inricht om alle opdrachten uit te voeren met de juiste kwaliteit binnen de gestelde deadlines. In uw antwoord verwerkt u ook uw werkwijze indien gedurende proces blijkt dat de planning niet gehaald dreigt te worden. In uw antwoord dient u in te gaan op de wijze waarop u uw organisatie werkprocessen inricht, welke voortgangsinformatie u deelt met AMC en hoe u de kwaliteit borgt.	13
Antwoord		
3. (§ 5.1.4)	Beschrijf in maximaal een ½ A4 welke activiteiten u ontplooit op het gebied van MVO. Ga hierbij in op de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> - Beleid; - Verankering in de bedrijfsprocessen; - Concrete activiteiten op het gebied van MVO in de afgelopen 2 jaar; - Resultaten. 	4
Antwoord		

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 9 Formulier vragen over Beschrijvend document

Dit vragenformulier dient gebruikt te worden voor het indienen van vragen naar aanleiding van het Beschrijvend document.

Nr.	Document	Paragraaf	Vraag
1			
2			
3			
..			

Bijlage 10 Concept Raamovereenkomst

Raamovereenkomst ARVODI-2008 inzake Tekstschrijven

tussen

De Staat der Nederlanden, Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

en

.....

kenmerk:

ingangsdatum: 01-12-2010

- Bijlage 1: Beschrijvend document
- Bijlage 2: Inschrijving van Opdrachtnemer
- Bijlage 3: Model Opdrachtformulier
- Bijlage 4: ARVODI-2008
- Bijlage 5:

Raamovereenkomst ARVODI-2008 inzake Tekstschrijven

De ondergetekenden:

1. De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag,
te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Binnenlandse Zaken,
voor deze, manager Expertise Centrum Arbeidsmarkt Communicatie (EC AMC), Mr. M.C. van 't
Wout,
hierna te noemen: Opdrachtgever,

en

2. (naam contractant),
(statutair) gevestigd te,
te dezen vertegenwoordigd door
..... (en) (naam ondertekenaar)
hierna te noemen: Opdrachtnemer,

OVERWEGENDE DAT:

1. Opdrachtgever met betrekking tot de uitvoering van Diensten op het gebied van Tekstschrijven gedurende een zekere tijd vaste afspraken met dienstverlener wil maken;
2. Opdrachtgever daartoe een raamovereenkomst met een looptijd van 2 (twee) jaar met 2 (twee) maal een verlengingsoptie van 1 (een) jaar, waarin de voorwaarden voor alle door Opdrachtgever gedurende die looptijd te verstrekken opdrachten tot het verrichten van Diensten zijn vastgelegd, wil sluiten;
3. een aanbesteding voor de gunning van de deelname aan deze raamovereenkomst heeft plaatsgevonden op basis van het Beschrijvend document waarop ingevolge artikel 21 van het Besluit Aanbestedingsregels Overheidsopdrachten het zogenoemde "lichte regime" van toepassing is;
4. Opdrachtgever de aanbieding van Opdrachtnemer als economisch meest voordelige aanbieding heeft beoordeeld;
5. in deze Overeenkomst de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle opdrachten tot het verrichten van Diensten die Opdrachtgever voornemens is te gunnen gedurende de looptijd van deze Overeenkomst.

KOMEN OVEREEN:

In deze Overeenkomst 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 2008 (ARVODI-2008). In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

"Beschrijvend document": het document van Opdrachtgever d.d.....referentie..... waarin de deelname aan de raamovereenkomst met betrekking tot de uitvoering van Diensten gedurende een bepaalde periode, de te volgen aanbestedingsprocedure en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.

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

"Inschrijving ": de in het kader van de (Europese) aanbesteding Tekstschrijven met kenmerk..... door Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document ingediende inschrijving d.d. met kenmerk

"Nadere Overeenkomst": de nadere overeenkomst, in dit geval vormgegeven als een orderformulier, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage <> bij deze Overeenkomst, op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Overeenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken

"Overeenkomst": deze raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten op

"Offerteaanvraag": een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze Overeenkomst aan alle Raamcontractanten tot het uitbrengen van een Offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten

"Offerte": een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze Overeenkomst

"Raamcontractant": een inschrijver aan wie deelname aan de raamovereenkomst met betrekking tot de uitvoering van de Diensten op het gebied van Tekstschrijven is gegund

1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1. Opdrachtgever is gerechtigd gedurende de looptijd van deze Overeenkomst een Offerteaanvraag uit te brengen voor een opdracht tot het verrichten van Diensten. Opdrachtnemer is verplicht naar aanleiding van een Offerteaanvraag een Offerte voor een opdracht uit te brengen, die niet minder gunstig is dan de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving. Opdrachtnemer is verplicht die opdracht uit te voeren overeenkomstig de voorwaarden van deze Overeenkomst. Daartoe is Opdrachtnemer alsdan verplicht met Opdrachtgever een Nadere Overeenkomst 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. de Nadere Overeenkomst;
 2. deze Overeenkomst;
 3. de ARVODI-2008;
 4. het Beschrijvend document;
 5. de Inschrijving;
 6. [.....]
- 1.3. 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 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 zal worden vastgelegd met betrekking tot welke specifieke Diensten de desbetreffende Nadere Overeenkomst wordt aangegaan.

2. Duur van de Overeenkomst

- 2.1. Deze Overeenkomst zal ingaan op de datum van ondertekening door beide partijen voor de duur van 2 (twee) jaar met een optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van deze Overeenkomst met een periode van 2 (twee) maal 1 (een) jaar. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer uiterlijk 2 (twee) maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis stellen indien gebruik zal worden gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de 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 / op dat moment geldende 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 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 zal in de Nadere Overeenkomst(en) per opdracht worden vastgelegd.

3. Prijs en overige financiële bepalingen

- 3.1. Opdrachtnemer is gerechtigd de prijs conform de opgave zoals gespecificeerd in de Prijsopgave behorende bij de Inschrijving met kenmerk [kenmerk], respectievelijk met betrekking tot de op grond van een Nadere Overeenkomst verrichte, en door Opdrachtgever geaccepteerde, Diensten per maand te declareren tegen de in de Overeenkomst of Nadere Overeenkomst opgenomen condities. In alle Nadere Overeenkomsten zal worden overeengekomen dat Opdrachtnemer garandeert dat de in de Nadere Overeenkomst genoemde maximum totaalprijs voor het verrichten van de Diensten niet zal worden overschreden.
- 3.2. Uitdrukkelijk wordt bepaald dat, indien voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van BTW blijkt te bestaan, het BTW-bedrag niet ten laste komt van Opdrachtgever.
- 3.3. De in artikel 3.1 bedoelde prijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze of de desbetreffende Nadere Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en is inclusief alle eventueel bijkomende kosten, met uitzondering van reiskosten, en exclusief BTW.
- 3.4. De overeengekomen tarieven staan vast tot en met 30-11-2012 en kunnen eerst per 01-12-2012 worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het 'CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen categorie zakelijke dienstverlening', mits Opdrachtnemer uiterlijk 01-11-2012 aan Opdrachtgever aantoont dat de markttarieven per 01-11-2012 de op dat moment geldende in de Overeenkomst opgenomen tarieven overstijgen. Daarbij geldt te allen tijde dat Opdrachtgever, naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid, bepaalt of en met welk percentage de tarieven mogen worden bijgesteld, waarbij een bandbreedte kan worden gehanteerd tussen 0% tot maximaal het vermelde prijsindexcijfer. Kostenverhogende wettelijke maatregelen van overheidswege mogen te allen tijde in de maximum (dag)tarieven worden doorberekend.
- 3.5. Opdrachtnemer zendt de factuur / facturen onder vermelding van bovengenoemd contractnummer en verplichtingnummer [nummer] en conform specificatie zoals gesteld in het Beschrijvend document aan:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
t.a.v. afdeling Financiële Administratie
WM/EC AMC
Postbus 20011
2500 EA Den Haag

- 3.6. Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van de overeenkomstig de (Nadere) Overeenkomst verrichte Diensten.

4. Contactpersonen (Projectleiders)

- 4.1. Contactpersoon voor Opdrachtgever is
Contactpersoon voor Opdrachtnemer is
- 4.2. Ten minste vier maal per jaar zal overleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van partijen over de wijze waarop deze Overeenkomst wordt uitgevoerd (tussentijdse evaluatie(s)).
- 4.3. In afwijking van het bepaalde in artikel 8.2 van de ARVODI-2008 binden de contactpersonen hun partij niet.

5. Tijden en plaats werkzaamheden

5.1. De Diensten worden in beginsel verricht in het kantoor van Opdrachtnemer.

6. Van toepassing zijnde Voorwaarden

- 6.1. Op deze Overeenkomst, alsmede op een opdracht tot het verrichten van Diensten overeenkomstig een Nadere Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de ARVODI-2008 (reeds in het bezit van partijen), voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.
- 6.2. Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen welke ingevolge artikel 11 van de ARVODI-2008 op hem en zijn Personeel rusten, is Opdrachtnemer een boete verschuldigd van € 150.000,- per gebeurtenis.
- 6.3. De in artikel 19.3 van de ARVODI-2008 bedoelde aansprakelijkheid is, per opdracht tot het verrichten van Diensten onder de (Nadere) Overeenkomst, beperkt tot een bedrag van € 150.000,-. De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:
- in geval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of diens Personeel;
 - in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 23 van de ARVODI-2008;
 - Beroepsfouten.

7. 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.

8. Slotbepaling

- 8.1. Afwijkingen van deze Overeenkomst of een Nadere Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 8.2. Door ondertekening van deze 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,

.....,

DE MINISTER VAN BINNENLANDSE ZAKEN EN KONINKRIJKSRELATIES,
voor deze,
manager Expertisecentrum Arbeidsmarktcommunicatie,
Mr. M.C. van 't Wout

[Opdrachtnemer]
namens deze,
(functienaam ondertekenaar)
(naam ondertekenaar)

Bijlage 11 Opdrachtformulier behorende bij Raamovereenkomst

Opdrachtformulier behorende bij Raamovereenkomst met kenmerk inzake Tekstschrijven.

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij doe ik u de Opdrachtbevestiging toekomen inzake [onderwerp] naar aanleiding van uw offerte met kenmerk [kenmerk] van d.d. [datum].

De opdracht wordt aan u verstrekt conform deze offerte en de daarin aangegeven tijdsbesteding en prijs, te weten: [# uur] uur à € [bedrag] incl. BTW, in totaal € [bedrag] incl. BTW.

Op deze Opdrachtbevestiging zijn de bepalingen van de Raamovereenkomst van toepassing, voor zover daarvan in deze Opdrachtbevestiging niet van wordt afgeweken. Indien deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de Opdrachtbevestiging boven de Raamovereenkomst en geldt voorts de in Raamovereenkomst (artikel 2.1) gestelde prevalatievolgorde.

Facturering geschiedt conform het gestelde in artikel 3.5 van de Raamovereenkomst.

De factuur kunt u sturen aan:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
t.a.v. afdeling Financiële Administratie
WM/EC AMC
Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Vertrouwende op een goede samenwerking en uitvoering van de opdracht.

Met vriendelijke groet,
DE MINISTER VAN BINNENLANDSE ZAKEN EN KONINKRIJKSRELATIES,
voor deze,
Manager Expertisecentrum Arbeidsmarktcommunicatie Rijk,

Bijlage 12 Productspecificaties

De productspecificaties treft u aan als separate bijlage met daarbij een voorbeeld. Deze treft u aan onder de bestandsnaam "Bijlage 12 - <Naam Product> op www.zakendoenmetbzk.nl.

Bijlage 13 Algemene Richtlijnen huidige Campagne

Richtlijnen tekstschrijven

Uitgangspunt van de campagne Werken bij het Rijk, als je verder denkt

'Werken bij het Rijk' betekent zichtbaar werk met een grote eigen verantwoordelijkheid. Als ambtenaar sta je midden in de samenleving en werk je voor heel Nederland. De rode draad bij alle uitingen is de gedachte dat werken bij het rijk gekenmerkt wordt door de (maatschappelijke) inhoud en diepgang van het werk. Wat de vacatures met elkaar verbindt, is hoe binnen de verschillende rijksonderdelen gewerkt wordt aan oplossingen voor maatschappelijke problemen.

Het **doel** van onze wervingscampagnes is de juiste mensen te interesseren voor onze vaak maatschappelijk belangrijke functies.

Algemene richtlijnen voor de teksten

- schrijf correct Nederlands. Het rijk hanteert de spellingsregels volgens het Groene boekje en de woordenlijst Nederlandse taal
- houdt de zinnen kort
- gebruik een actieve schrijfvorm
- schrijf toegankelijk en warm, daarin past een aanpak met wij en jij, waarbij wij laten zien wat onze belangwekkende taak is, en jij ziet welke belangwekkende bijdrage je daaraan kunt leveren
- tutoyeer, tenzij anders wenselijk is
- gebruik geen jargon uit het functie- of competentiehuis
- gebruik geen afkortingen zoals o.a. en ca.
- verklaar afkortingen van organisaties eenmaal tussen haakjes, daarna volstaat de afkorting
- gebruik geen hoofdletters als dat taalkundig niet nodig is.

Richtlijnen voor advertentieteksten in print

Alle advertenties bestaan minimaal uit een aantal vaste (vorm-)elementen:

- koptekst of heading
- bodycopy
- functienaam
- organisatie
- functietekst (broodtekst)
- functie-eisen

- arbeidsvoorwaarden en info
- afzender
- pay-off.

Koptekst of heading

De heading is zoveel mogelijk vrij, maar is beperkt in het aantal tekens, in verband met vermelding in het puzzelstuk.

Aangezien de uiting aansprekend en vooral wervend dient te zijn, is het cruciaal dat de inhoud en de centrale boodschap in de uiting daadwerkelijk aansprekend, relevant en motiverend is voor de specifieke doelgroep. De 'tone of voice' is prikkelend of soms zelfs uitdagend. De heading heeft daarom bij grote voorkeur de vorm van een vraag. Een vraag die aan het denken zet en aanzet tot het ondernemen van actie.

Bodycopy

Met dit deel start de linkerkolom in de advertentie. Het loopt niet over in de rechterkolom. Hier wordt in ieder geval verwoord dat werken bij het rijk gekenmerkt wordt door de maatschappelijke inhoud en diepgang van het werk.

In reguliere advertenties is deze alinea een standaardtekst.

In maatwerkproducties kan hier, na de eerste 'vaste' zin, de aantrekkingskracht worden beschreven van de organisatie. In de bodycopy mag de website van de vacaturehoudende organisatie worden vermeld. Hier kan een potentiële sollicitant informatie vinden over bijvoorbeeld de betrokken dienst of uitvoeringsorganisatie.

Functienaam

De functienaam moet duidelijk en herkenbaar (voor de doelgroep) zijn en moet de functie goed omschrijven.

- Indien het een parttime- functie betreft, dan geef je achter de functienaam (in hetzelfde veld) aan voor hoeveel uur de functie is, tussen haakjes.
- Indien het een tijdelijke vacature is, dan geef je dit achter de functienaam aan, tussen haakjes.

Functietekst (broodtekst)

Hierin staat altijd de desbetreffende vacature en/of het werkterrein ervan centraal. Met als centrale vraag: wat gaat een nieuwe medewerker echt doen? Dit kan zijn op het niveau van de desbetreffende functie (wat doe je, wat is je verantwoordelijkheid of werkterrein) of op het niveau van de organisatie. Aangezien de uiting aansprekend en vooral wervend moet zijn, is het cruciaal dat de inhoud en de centrale boodschap in de uiting ook daadwerkelijk aansprekend, relevant en motiverend is voor de specifieke doelgroep. In de functietekst mag de naam van de 'zoekende' organisatie worden genoemd.

Functie-eisen

Hierin staat een beknopte omschrijving, beginnend met het niveau van de opleiding of functie. Kennis en vaardigheden worden opgenomen als daar ruimte voor is en belangrijk is voor de ontvanger.

Arbeidsvoorwaarden en Informatie en/of sollicitatie

Hieronder staat standaardinformatie.

Afzender

De afzender bestaat uit het logo: het rijkslint en vermelding van Rijksoverheid daarnaast.

Pay-off

Aan de linkerkant van het logo staat de pay-off 'Werken bij het Rijk. Als je verder denkt' vermeld, met daaronder de verwijzing naar de website bestaande uit de URL www.werkenbijhetrijk.nl.

Aanvullende richtlijnen voor vacatureteksten op internet

Voor dit onderdeel gelden dezelfde richtlijnen als voor een advertentietekst in de print. Wel is er meer ruimte om tekst over de organisatie, afdeling, functieomschrijving en functie-eisen op te nemen.

Daarbij geldt:

- Indien voor de advertentietekst een aangepaste functienaam is gebruikt, dan deze ook in de webtekst gebruiken.
- Bij voorkeur lopende teksten maken. In sommige gevallen is een opsomming beter leesbaar (deze vorm alleen kiezen bij een echte opsomming en als de voorkeursvorm een slechtere tekst oplevert). Gebruik korte zinnen achter de opsommingstekens.
- Als een tekst in een vreemde taal (meestal Engels) gepubliceerd moet worden, wordt de tekst in zowel het Engels als het Nederlands geschreven. Bij de presentatie van de vacature op Werkenbijhetrijk.nl staat per tekstonderdeel de Engelse tekst onder de Nederlandse.

TOEVOEGING AAN BIJLAGE 13 Grid Advertentie Print II

Fiscaal samen. Fiscaal economie

DERDE DINSDAG IN SEPTEMBER

Heb je terug van 156 miljard?

Werken bij het Rijk. Als je verder denkt
www.werkenbijhetrijk.nl

Werkzaamheden

Technische specificaties

Media

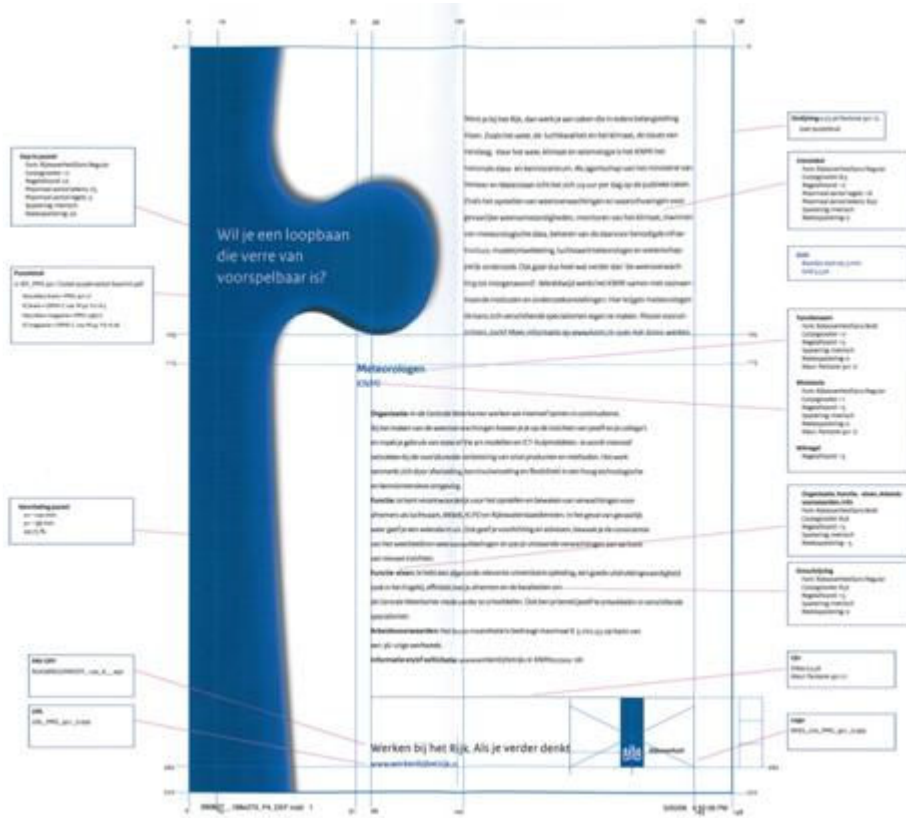
Overige informatie

Logo

Beeldmerk

Logo

Grid Advertentie Print IV



Bijlage 14 Overzicht Ministeries en Departementen

Ministerie	Code	Onderdeel
Algemene Rekenkamer	AR	Hele departement
Algemene Zaken	AZ	Hele departement
Buitenlandse Zaken	BZ	Hele departement
BZK	AIVD	AIVD
	BZK	Hoofdkantoor
Defensie	DEF	Burgerpersoneel
	HDP	Hoofddirectie Personeel
Economische Zaken	EZ	Hoofdkantoor
	EZEV	EVD (Agentschap NL)
	EZNM	NmA
	EZSE	SenterNovem (Agentschap NL)
	OCNL	Octrooicentrum (Agentschap NL)
	SM	Staatstoezicht op de Mijnen
		NL Energie en Klimaat
		NL EVD Internationaal
		NL Innovatie
		NL Milieu en Leefomgeving
		NL Octrooicentrum
Financiën	BD	Belasting Dienst
	FIN	Hoofdkantoor
Justitie	CJIB	Centraal Justitiele Incasso Bureau
	DJI	Dienst Justitiële Inrichtingen
	DTV	Dienst Terugkeer en Vertrek
	IND	Immigratie- en Naturalisatiedienst
	JUSB	Bestuursdepartement
	JUID	Justitiële Informatiedienst
	NFI	Nederlands Forensisch Instituut
	OM	Openbaar Ministerie
	RVDK	Raad vd Kinderbescherming
Kabinet der Koningin	KdK	Hele departement
LNV	LNV	Hoofdkantoor
	LNVD	Dienst Regelingen
OCW	OCW	Hele departement
Rechtelijke Organisatie	RO	Hele departement
Raad van State	RvS	Hele departement
SZW	SZW	Hele departement
V&W	KNMI	Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut
	RWS	Rijkswaterstaat
	VW	Hoofdkantoor
VROM	VROM	Hoofdkantoor
	RGD	Rijks Gebouwendienst
VWS	ACBG	College ter Beoordeling van Geneesmiddelen
	CIBG	Informatiemakelaar voor de zorgsector en voor burgers
	NVI	Nederlands Vaccin Instituut
	RIVM	Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
	VWS	Hoofdkantoor
	VWSA	Almata
	VWSI	Inspectie voor de Gezondheidszorg

Bijlage 15 Casebeschrijvingen

Hieronder treft u de beschrijving van case 1 t/m 3 aan. Op het eind van deze bijlage is tevens de briefing opgenomen die benodigd is voor case 1.

Case 1

Hieronder treft u een door onze klant aangeleverde vacaturetekst in de vorm van een briefing die op internet www.werkenbijhetrijk.nl gepubliceerd wordt. De klant geeft aan dat de vacature moeilijk vervulbaar is. De klant werft het liefst een kandidaat met een multiculturele achtergrond en geeft ook de voorkeur aan een man.

Opdracht:

Lever voor deze vacature 3 producten aan:

- a. Schrijf, herschrijf of redigeer (naar eigen oordeel) de aangeleverde vacaturetekst tot een leuk wervende vacaturetekst voor op internet volgens de indeling die op www.werkenbijhetrijk.nl wordt gehanteerd.
- b. Vervaardig de tekst voor een pakkende banner.
- c. Ontwikkel een "maatwerk" advertentie zonder beeld bestaande uit een heading, een naar organisatie geschreven bodytekst, functienaam, organisatiernaam en standplaats, opleidingseisen en functieomschrijving.
- d. Beschrijf in maximaal 250 woorden hoe u deze opdracht heeft geïnterpreteerd en heeft aangepakt.

Case 2

In de toekomst zullen mogelijk ministeries samengevoegd gaan worden. Zo kunt u zich voorstellen dat de huidige ministeries van Economische Zaken en van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit worden samengevoegd. Voor diverse doelen, zoals beurzen, gebruiken wij factsheets voor de presentatie van de ministeries. De bestaande factsheet van deze ministeries treft u als bijlage aan.

Opdracht:

- a. Vervaardig een factsheet voor het nieuwe ministerie. U dient hierbij zelf een nieuwe naam voor het ministerie te bedenken.
- b. Beschrijf in maximaal 250 woorden hoe u deze opdracht heeft geïnterpreteerd en heeft aangepakt.

Case 3

Voor een algemene wervingscampagne voor de ICT-doelgroep op HBO-niveau is een passende advertorial nodig die in een arbeidsmarktspecial van een ICT-vakblad zal worden gepubliceerd. Uit onderzoek is gebleken dat onze potentiële kandidaten vooral te werven zijn binnen de groep "starters".

Opdracht:

- a. Schrijf voor deze opdracht een advertorial voor in de "special".
- b. Beschrijf in maximaal 250 woorden hoe u deze opdracht heeft geïnterpreteerd en heeft aangepakt.

De cases worden beoordeeld op basis van onderstaande criteria en weging:

	Interpretatie opdracht	Schrijfstijl	Toepassing Huisstijl (campagne richtlijnen)	Creativiteit	Aanpak	Totaal
Case 1						
a	2	2	2	2		8
b	2	2	2	2		8
c	2	2	2	2		8
d	4				6	10
Case 2						
a	2	2	2	2		8
b	4				6	10
Case 3						
a	2	2	2	2		8
b	4				6	10
Totaal	22	10	10	10	18	70

Briefing voor Case 1.

Vacaturenaam	Coördinator bodediensten & flexpool
Aantal vacatures	1
Standplaats	Zwolle
Regio(s)	Overijssel
Organisatiennaam	LNV
Organisatieomschrijving	Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. Drie woorden die staan voor een veelzijdig ministerie. Landbouw: van oudsher een belangrijke pijler voor de voedselvoorziening én de handelsbalans. Natuur: van de aanleg ervan tot behoud en beheer: voor rust, diversiteit in flora en fauna, schoonheid en recreatie. Voedselkwaliteit: voor veilige en gezonde producten, van uitgangsmateriaal tot eindproduct. Dienst Landelijk Gebied (DLG) realiseert groene plannen voor 16 miljoen Nederlanders! Bij het inrichten van groene gebieden voor recreatie, natuur, water of landbouw, vertaalt DLG abstract beleid naar uitvoering in concrete projecten. Kerntaken zijn: inrichting, gronden verwerven en overdragen, geld- en subsidiestromen bundelen en advisering. DLG werkt met name in opdracht van het ministerie van LNV, de provincies en andere overheden.
Afdelingsnaam	Afdeling Facilitaire Dienstverlening
Afdelingsomschrijving	De afdeling Facilitaire Dienstverlening vormt het facilitaire hart van DLG Zwolle. De afdeling Facilitaire Dienstverlening

Functieomschrijving	<p>bestaat uit de clusters, Huisvesting, Logistiek, Services en de afdelingen bibliotheek, archief en inkoop. Het cluster Services bestaat uit de afdelingen beveiliging, gerechtsbodes en flexpool.</p> <p>Als coördinator bodediensten en flexpool bent u verantwoordelijk voor de dagelijkse resultaten van de bodedienst (20 personen), de planning (1 persoon) en de flexpool (6 personen). U geeft leiding aan de medewerkers, stuurt op de kwaliteit van de dienstverlening en geeft sturing aan interne verbetertrajecten. De bodedienst fungeert als gastheer (en gastvrouw) voor de bezoekers aan het ministerie en als ondersteuning voor de rechtelijke macht. U bent verantwoordelijk voor de planning waarbij u wordt ondersteund door een planner bodedienst. Deze plant de vergaderzalen en onderhoudt contacten met de voorbereiding. De flexpool fungeert als een intern uitzendbureau voor zes facilitaire diensten.</p> <p>Leiding/coördinatie: Als coördinator geeft u sturing en inhoud aan de taken van de bodedienst en bent u verantwoordelijk voor organisatie, planning en voortgang van de werkzaamheden, coachen van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken. Tevens draagt u voor managementrapportages.</p> <p>Coördinatie zalen: U coördineert de zalenplanning, de toedeling van passende zalen en kamers op aangeven van de klant en de informatievoorziening aan de klant, de informatiebalie en de gerechtsbodes.</p> <p>Adviezen: U signaleert problemen en ontwikkelingen die de resultaten van de facilitaire bedrijfsvoering beïnvloeden en voert benodigde acties hiertoe uit.</p> <p>Projecten: Projecten die in het werkgebied van de bodedienst plaatsvinden behoren ook tot uw werkgebied.</p>
Functie-eisen	<p>U heeft een HBO-opleiding die passend is bij deze functie, zoals facilitymanagement. U bent klant- en resultaatgericht, kunt goed samenwerken en toont initiatief. U heeft een flexibele instelling, bent gedisciplineerd en zorgvuldig.</p>
Salarisschaal	11
Salarisomschrijving	Brutomaandsalaris bedraagt maximaal € 4.294,- bij een 36-urige werkweek.
Dienstverband	Vaste aanstelling (eventueel met een proeftijd)

Aantal uren per week	36
Functietype(s)	Uitvoerend / Ondersteunend
Vakgebied(en)	Natuur/nilieue
Werk- denkniveau(s)	HBO/academisch
Aantrekkelijk	
Beleefdheidsvorm	je

- Einde document -