

Aanmeldingsleidraad

Vormgeving

20 augustus 2020

Kenmerk 2020-MCN-002

Afdeling Inkoop
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Inkoop@utrecht.nl



Gemeente Utrecht

[Utrecht.nl/inkoop](https://utrecht.nl/inkoop)

Inhoud

1	Beschrijving opdracht	4
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
1.1.1	Wat valt onder de scope vormgeving?	5
1.1.2	Inzet netwerk	6
1.1.3	Omvang van de opdracht	6
1.1.4	Wat valt niet onder de scope vormgeving?	7
1.2	Utrecht: Gezond Stedelijk Leven voor Iedereen	7
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	8
1.3	Social return	9
1.4	Toegankelijkheidseisen	9
1.4.1	Direct duidelijk	9
1.4.2	Huisstijl	9
1.4.3	Digitale toegankelijkheid	9
1.4.4	Gebouwen	10
2	De aanbesteding	11
2.1	Doel van de aanbesteding	11
2.2	Aanbestedingsprocedure aanmelder	11
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	11
3	Uw aanmelding	13
3.1	Informatiefase	13
3.1.1	Vragen over de opdracht	13
3.1.2	Nota van inlichtingen	13
3.2	Uw aanmelding indienen	13
4	De beoordeling	15
4.1	Beoordelingsprocedure	15
4.1.1	Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	15
4.1.2	Fase 2: beoordelen op selectiecriteria	16
4.1.3	Fase 3: berekenen totaalscore	16

4.1.4	Fase 4: afronden oordeel	16
4.1.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	17
4.1.6	Fase 6: bezwaartermijn	17
4.2	Verificatie	17
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
5.1	Uitsluitingsgronden	18
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Vakbekwaamheid	18
6	Selectiecriteria	20
6.1	Creativiteit	21
6.2	Samenwerking	21
6.3	Doelmatigheid campagne	21
6.4	Onlinedesign	22
7	Begrippenlijst	23

1 Beschrijving opdracht

Utrecht wil een stad zijn waarin gezondheid en leefbaarheid voorop staan. We investeren in een betere kwaliteit van leven voor iedereen. Steeds meer inwoners, werkgevers en bezoekers kiezen voor Utrecht. Een stad waar iedereen zich thuis voelt, waar mensen naar elkaar omkijken en je jezelf kunt zijn. We willen ruimte geven aan deze groei, maar tegelijkertijd onszelf blijven. Een stevige opdracht, maar ook een kans om samen te werken aan een prettige en leefbare stad voor iedereen.

In dat proces is het belangrijk welke verhalen we vertellen, welke woorden we gebruiken, welke beelden, hoe we ontwikkelen, innoveren en het gesprek voeren. We vertellen het verhaal altijd op een manier die bij ons past; met de juiste woorden, fotografie, symbolen, typografie. Dat zie je terug in alles wat we doen. Daarmee versterken we het profiel en de beeldvorming van de stad Utrecht en de gemeente Utrecht. Het laat zien wie we zijn, het maakt ons herkenbaar, geloofwaardig en het wekt vertrouwen.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De huidige raamovereenkomst vormgeving met 5 contractpartners loopt af op 31 december 2020. Daarom start de gemeente Utrecht (hierna gemeente) een nieuwe aanbesteding om partners voor vormgeving te contracteren.

De gemeente wil daarmee de volgende doelen realiseren:

- a De 5 economisch meest voordelige inschrijvingen selecteren op basis van:
 - Aansluiten bij het karakter en de identiteit van de gemeente en Utrecht (Utrechts DNA);
 - Creativiteit in concept en middelen (online en offline), met kleine en grotere budgetten;
 - Flexibiliteit in het proces (omgaan met vragen en bijstellen opzet en planning);
 - Kennis en ervaring met conceptontwikkeling en uitvoering van een campagne;
 - Kennis over en ervaring met gedragsbeïnvloeding;
 - Samenwerking, met name werken met meerdere bestellers in de organisatie;
 - Ervaring met werken in een politieke context, in het bijzonder tegenstrijdige belangen;
 - Ervaring met specifieke doelgroepenaanpak, vooral met laaggeletterden en jongeren;
 - Actuele kennis van en ervaring met onlinevormgeving;
 - Ervaring met en kennis van de digitale toegankelijkheidseisen.
- b Goede borging van de gemeentelijke huisstijl en het Utrechtse DNA.
- c Realiseren van algemene doelstellingen, zoals maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI), social return en kansen voor midden- en kleinbedrijf (mkb).

Anders dan in de vorige aanbesteding is dat de gemeente er voor de komende periode naar streeft het drukwerk - waar zinvol en logisch - onder te brengen bij de gecontracteerde vormgever van het betreffende product. Dit betekent dat producten die de vormgever opmaakt of die voortkomen uit de vormgeefopdracht, worden gedrukt bij een drukker naar keuze (uit het netwerk) van de vormgever. De vormgever is ervoor verantwoordelijk dat de gekozen drukker voldoet aan de eisen van de gemeente voor duurzaamheid en milieu.

Tegelijk met deze aanbesteding is de gemeente een aanbesteding gestart om een drukker voor promotioneel drukwerk te contracteren, voor producten die medewerkers zelf opmaken en voor

(gewijzigde en ongewijzigde) herdrukken. De gecontracteerde vormgevers kunnen voor drukwerk, dat voortkomt uit vormgeefopdrachten, ook deze gecontracteerde drukker kiezen. In dat geval gelden de afspraken van de raamovereenkomst voor promotioneel drukwerk. De offerteaanvraag Promotioneel drukwerk, met daarin de eisen, is te vinden op TenderNed 27 augustus 2020.

Het proces van de aanbesteding ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

- 1 In de selectiefase toetsen we alle inschrijvingen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 5). Voldoen meer dan 8 aanmelders aan de gestelde geschiktheidseisen, dan maakt de gemeente een kwalitatieve selectie uit deze aanmelders aan de hand van selectiecriteria (hoofdstuk 6);
- 2 In de inschrijvingsfase beoordeelt de gemeente de 8 geselecteerde partijen op de beste prijs-kwaliteitverhouding met behulp van kwalitatieve gunningscriteria. Voorlopig hebben deze criteria betrekking op:

Criterium	Weegfactor
DNA (karakter en identiteit) van de stad Utrecht kunnen begrijpen en concreet vertalen in uitingen	35%
Prijs	20%
Creativiteit in de gemeentelijke huisstijl voor zowel offline- als onlinevormgeving	20%
Samenwerking: • Vermogen tot bijsturen in werkprocessen • Werken voor/met meer bestellers in 1 organisatie met politieke context	15%
Onlinedesign: werken met de overheidsrichtlijnen	10%

De geselecteerde partijen ontvangen de volledige en definitieve beschrijving van de gunningsmethodiek en -criteria in de inschrijvingsfase (zie hoofdstuk 2.1).

1.1.1 Wat valt onder de scope vormgeving?

Tot de scope van deze dienstverlening behoren afgebakende, eenvoudige en snel uitvoerbare opdrachten (dtp en opmaak) en complexe(re) opdrachten, waarbij sprake is van een mix van verschillende communicatiemiddelen, op te leveren in fasen. Verder verwachten we van de te contracteren partijen dat zij in staat zijn tot conceptontwikkeling en uitvoering van campagnes. Gezien de verschillen in aard en omvang van de opdrachten wenst de gemeente met 5 partijen een raamovereenkomst te sluiten. De contractpartijen moeten de volgende diensten kunnen leveren.

Activiteit	Beschrijving	Niveau
Dtp	Eenvoudig opmaken van middelen in de gemeentelijke huisstijl en aanpassen van bestaande communicatieproducten voor herdruk. Dit is een technische vaardigheid.	Uitvoering
Opmaak	Teksten, foto's en illustraties met elkaar in de huisstijl combineren tot een grafisch geheel. Dit is zowel een technische als een creatieve vaardigheid.	Uitvoering
Grafisch ontwerp, design	Vertalen van ideeën naar grafische producten, in de huisstijl en gecombineerde of andere stijlen. Dit vereist zowel technische als artistieke vaardigheden: visuele expressie en creativiteit.	Ontwikkeling, uitvoering

Activiteit	Beschrijving	Niveau
Onlinedesign	Vormgeven elementen voor online middelen, zoals websites en social media. Denk hierbij aan onlinebanners, vormgeven van een externe (buiten utrecht.nl) campagnesite, online-infographics, animaties, advertenties, stories, doorklikbare pdf's, e-magazines. Dit vereist zowel technische als artistieke vaardigheden: visuele expressie en creativiteit.	Ontwikkeling, uitvoering
Campagne	Met besteller(s) samenwerken bij de ontwikkeling van een campagne, zodanig dat het leidt tot een conceptueel voorstel. Gevolgd door de uitwerking, die eenheid brengt in en aansluit bij alle communicatieve acties rond een bepaald onderwerp. Dit in de tijd uitgezet (planning), met de bijbehorende ontwikkelde middelen. Doel is dat de gezamenlijke inspanning (vormgever en besteller) leidt tot het gewenste effect en uitstraling. Dit vergt creativiteit en strategisch inzicht.	Strategie, ontwikkeling, uitvoering

1.1.2 Inzet netwerk

Verder verwachten we van de vormgevende partijen dat zij alle producten kunnen leveren die voortvloeien uit de opdracht, waar nodig met inzet van het eigen netwerk. Denk hierbij niet alleen aan vormgeving, conceptontwikkeling en dergelijke, maar ook aan de inzet van een fotograaf, filmproductiebedrijf, tekstschrijver enzovoort. Hierbij is het ook mogelijk dat u samenwerkt met een leverancier, naar wens van de besteller, die niet uit uw netwerk komt. Dit gaat altijd in goed overleg tussen de gemeente en de gecontracteerde partij.

1.1.3 Omvang van de opdracht

Op basis van de uitgaven over de afgelopen jaren en de huidige wensen en behoeften voor de komende 4 jaren geeft de gemeente in onderstaande tabellen een indicatie van wat we ongeveer verwachten uit te geven voor deze opdracht. Dit zijn de omzetten van de contractpartners Vormgeving de afgelopen 3 jaren (afgerond):

	2017		2018		2019	
Dienst	Aantal	Omzet	Aantal	Omzet	Aantal	Omzet
Vormgeving	195	€ 570.000,00	210	€ 490.000,00	275	€ 650.000,00
Promotioneel drukwerk	270	€ 190.000,00	285	€ 190.000,00	230	€ 140.000,00

De gemeente verwacht over een periode van 4 jaar (maximale contractduur inclusief eventuele verlengingen) volgens de raamovereenkomst maximaal 1.100 nadere opdrachten te verstrekken met in totaal een financiële omvang van maximaal € 3.200.000,00.

	2021	2022	2023	2024
Vormgeving	€ 700.000	€ 675.000	€ 650.000	€ 650.000
Drukwerk via vormgever	€ 150.000	€ 125.000	€ 125.000	€ 125.000
Totale omzet contract Vormgeving	€ 850.000	€ 800.000	€ 775.000	€ 775.000

Alle bedragen en de genoemde aantallen zijn indicatief. De gemeente kan niet voorspellen hoe de organisatie en daarmee de behoefte aan vormgeving en promotioneel drukwerk, precies ontwikkelen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. De volgende factoren spelen daarbij een rol:

- Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp, groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de dienstverlening, jaarlijks of over de gehele looptijd bezien, wijzigt.
- Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst doet de gemeente onderzoek naar het gebruik van tools, zoals een templatebuilder, waarmee medewerkers van de gemeente standaard-/herhaalwerk zoveel mogelijk zelf kunnen opmaken.
- We rekenen op een verschuiving in opdrachten en omzet van promotioneel drukwerk naar de vormgevers, in die zin, dat we verwachten dat de gecontracteerde vormgeefbureaus zelf de drukker(s) kiezen bij de producten die zij ontwerpen. Dat kan de gecontracteerde drukker van de gemeente zijn, maar ook een drukker uit het netwerk van de vormgever. Vandaar dat we in de tabel die de verwachte omzet 2021 t/m 2024 weergeeft, een onderverdeling maken tussen een deel vormgeving en een deel drukwerkopdrachten via het netwerk van de vormgever. In de gevallen waarbij de vormgever zijn resultaten laat drukken door de gecontracteerde drukker van de gemeente, stuurt deze drukker zijn facturen rechtstreeks naar de gemeente.

Deze ontwikkelingen zijn vanzelfsprekend van invloed op de werkelijke omvang van de dienstverlening en de bijbehorende omzet. U kunt aan deze gegevens dus geen rechten ontleen. Wel geldt, los van het al dan niet bereiken van de (maximale) looptijd van de raamovereenkomst, dat zodra de genoemde maximale financiële omvang wordt bereikt de raamovereenkomst van rechtswege eindigt en de gemeente de opdracht opnieuw moet aanbesteden.

1.1.4 Wat valt niet onder de scope vormgeving?

- Vormgeefproducten die niet onder de definitie (zie 1.1.1) vallen.
- Grafisch opgemaakte resultaten (zoals bouwtekeningen, technische tekening enzovoort) van uitvoerders die in opdracht van de gemeente werken. Denk aan aannemers, onderzoekbureaus, ingenieursbureaus, projectontwikkelaars enzovoort.
- Het bouwen van websites en applicaties en het plaatsen van content op alle gemeentelijke digitale kanalen.

1.2 Utrecht: Gezond Stedelijk Leven voor Iedereen

Utrecht: gezonde stad van en voor iedereen

Steeds meer mensen kiezen voor Utrecht. Het is een aantrekkelijke en centraal gelegen stad met een goed opgeleide bevolking, een rijk cultureel aanbod en veel groen en natuur. Een stad waar mensen zich thuis voelen, naar elkaar omkijken en waar je jezelf kunt zijn. We willen ruimte geven aan de groei van de stad én we willen onszelf blijven. Een stevige opdracht, maar ook een kans om een nog prettigere stad te worden. Utrecht wil een stad zijn waarin gezondheid en leefbaarheid voorop staan. We investeren in een betere kwaliteit van leven voor iedereen. We willen minder verschillen in de stad tussen mensen en tussen wijken als het gaat om inkomen, gezondheid, opleiding en leefomgeving. We zetten daarom in op: meer betaalbare woningen, een prettige en veilige woon- en werkomgeving, werk voor iedereen, verbeterde bereikbaarheid, betaalbare duurzame oplossingen en zorg dichtbij voor mensen die dat nodig hebben. Om dit te bereiken zijn lef, ambitie en samenwerking nodig. We kunnen onze doelen niet waarmaken zonder bewoners, ondernemers en organisaties die met ons meedenken,

meebeslissen en zelf het initiatief nemen om de stad mooier en beter te maken. Samen werken we aan een gezonde en prettige stad voor iedereen.

Gezond groeien

Steeds meer mensen en bedrijven kiezen voor onze stad. Door de centrale ligging in het hart van Nederland, is Utrecht een aantrekkelijke plek om te wonen, te werken en te verblijven. De groei van de stad brengt stevige uitdagingen mee op het gebied van vervoer, woningbouw, werkgelegenheid, duurzame energie en leefbaarheid. We zien dit ook als een kans om te kunnen investeren in een gezonde en prettige stad voor iedereen.

Stad voor iedereen

In Utrecht vinden we het belangrijk dat iedereen een gelijke kans heeft op een gezond en prettig leven. We willen ervoor zorgen dat er niet te grote verschillen ontstaan in inkomen, gezondheid, opleiding en leefomgeving. Daarom bieden we hulp en ondersteuning aan mensen die dat nodig hebben. Dat doen we onder andere door het stimuleren van gemengde wijken, zorg dichtbij en op maat, een kansrijke start voor kinderen en goede opleidingsmogelijkheden.

Samenwerken

Utrecht maken we samen. We werken aan een gezonde en prettige stad samen met bewoners, organisaties en werkgevers. En we werken ook nauw samen met partners op regionaal, landelijk en internationaal gebied om onze stad zo leefbaar en gezond mogelijk

1.2.1 Speerpunten Duurzaamheid

Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven voor Iedereen' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad. Hieronder een aantal aspecten hoe de gemeente dat wil bereiken.

- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt, zowel in uw bedrijfsvoering als in de hele keten (eerlijke handel).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces. <https://www.utrecht.nl/bestuur-en-organisatie/internationale-zaken/global-goals/>.

1.3 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door het opnemen van social return in de inkopen, wil de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Op deze opdracht is social return van toepassing. In de documenten, die beschikbaar komen in de inschrijvingsfase, werken we het beleid van social return en de voorwaarden daarbij nader uit. Wilt u daarover nu al informatie, dan kunt u de website <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/social-return/> raadplegen.

1.4 Toegankelijkheidseisen

1.4.1 Direct duidelijk

De gemeente Utrecht wil de meest begrijpelijke gemeente van Nederland zijn. Onze brieven, e-mails, wijkberichten, website en andere teksten moeten direct duidelijk maken wat onze boodschap is. Zo weet de ontvanger meteen waar hij recht op heeft, wat wij van hem verwachten of wat er gaat gebeuren. En dat stellen onze inwoners op prijs, ook als de boodschap minder positief is.

Kort gezegd doen we dit:

- We onderschrijven de landelijke [Direct Duidelijk Deal](#).
- Onze communicatiemiddelen zijn geschreven op taalniveau B1.
- We ondersteunen teksten zoveel mogelijk met beelden.
- We hebben ruim 60 schrijfcoaches, die medewerkers helpen hun teksten 'direct duidelijk' te maken.

1.4.2 Huisstijl

Bij de ontwikkeling van de [vernieuwde huisstijl](#) is rekening gehouden met de effecten van lettertypen en kleuren:

- Het gekozen lettertype is prettig leesbaar voor laaggeletterden.
- Het kleurenpalet is geschikt voor slechtzienden en kleurenblinden.
- De stijlgids geeft vormgevers handvatten om dit onderdeel toe te passen.

1.4.3 Digitale toegankelijkheid

Als overheid is de gemeente verplicht de [digitale toegankelijkheidseisen](#) toe te passen. Hierdoor kunnen mensen met een beperking, net als ieder ander, gebruikmaken van de mogelijkheden die internet, computers en smartphones ons bieden.

1.4.4 Gebouwen

De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het [VN-verdrag handicap](#)). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

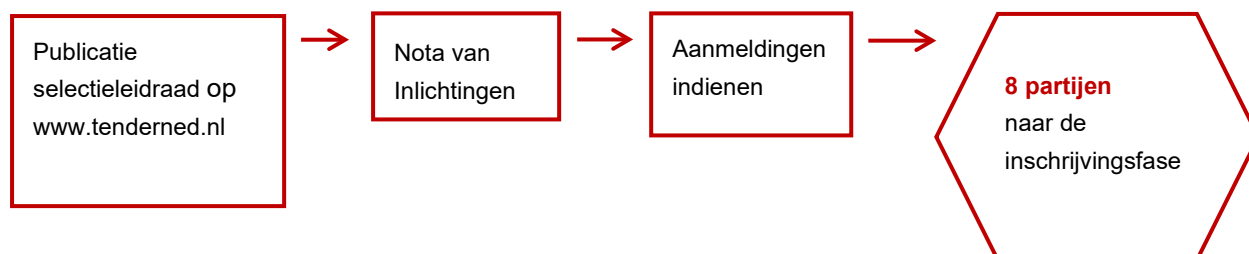
De gemeente wil de opdracht gunnen aan 5 inschrijvers. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Aanbestedingsprocedure aanmelder

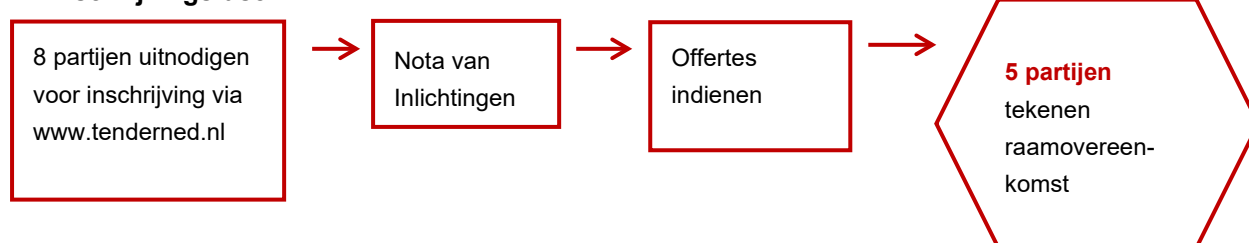
Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente kiest voor de niet-openbare procedure, omdat het aantal aanbieders in de markt groot is. We kunnen maar een beperkt aantal partijen meenemen naar de inschrijvingsfase. Vandaar - en op basis van eerdere ervaringen met het aanbesteden van vormgeving - dat we in de selectiefase het aantal partijen terugbrengen naar maximaal 8. In de inschrijvingsfase beoordeelt de gemeente de 8 geselecteerde partijen op de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij het accent ligt op de kwaliteit.

1 Selectiefase



2 Inschrijvingsfase



2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw aanmelding. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Hebt u vragen, stelt u deze dan via TenderNed. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.

- De gemeente kan ervoor kiezen de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U hebt dan geen recht op vergoeding van kosten die u hebt gemaakt of schade die u hebt geleden voor deze opdracht.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen, die in uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden en de contractuele verplichtingen.
- Bij definitieve gunning ondertekent de gemeente de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiele telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: personen in uw onderneming delen geen informatie die voor deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag zich slechts 1 keer aanmelden. Meldt een onderneming zich meer malen aan, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan sluit de gemeente deze onderneming uit van verdere deelname.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen zich alleen elk aanmelden als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle aanmeldingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af.
- Wilt u in combinatie inschrijven, dan wijst de gemeente u erop dat leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en elk lid van de combinatie is eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

3 Uw aanmelding

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een aanmelding en een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

Deze fase van de aanbesteding betreft uitsluitend de selectie van aanmelders op basis van geschiktheid. Uw vragen en opmerkingen moeten hierop betrekking hebben. Vragen en opmerkingen die betrekking hebben op de inhoud van de opdracht kan de gemeente in deze fase nog niet beantwoorden. De documenten in de inschrijvingsfase geven nadere informatie over de inhoud van de opdracht.

3.1.2 Nota van inlichtingen

Ten minste 10 dagen vóór de uiterste datum van indienen van de aanmeldingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken, met de hierin opgenomen eisen en criteria, definitief.

3.2 Uw aanmelding indienen

De invulformulieren die u bij uw aanmelding moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u de aanmelding indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Gebruikt u een verkeerd formulier (hieronder valt ook het veranderen van de opmaak en vorm van ter beschikking gestelde documenten), dan kan dit ertoe leiden dat de gemeente u uitsluit van verdere deelname aan de procedure.

Dien uw aanmelding in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en kunt u dus geen aanmelding meer indienen.

De gemeente accepteert alleen aanmeldingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw aanmelding bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Opgave referenties en selectiecriteria
- Beschrijving selectiecriteria

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of selectie criterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van aanmeldingen downloadt de gemeente de aanmeldingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de aanmeldingen vindt plaats in fasen.

4.1.1 Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw aanmelding levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. Daarin geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Maakt u gebruik van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw aanmelding.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw aanmelding af en sluit u uit van verdere deelname aan de procedure.

Ernstige beroepsfouten

Het UEA vraagt of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig maakte aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een aanmelder sprake is van 1 van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek uitbrengt, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een aanmelder zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als aanmelder verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Doet u dat niet, dan wijst de gemeente uw aanmelding af als ongeldige aanmelding.

4.1.2 Fase 2: beoordelen op selectiecriteria

Voldoen na de toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in fase 1 meer dan 8 aanmelders aan de gestelde geschiktheidseisen? Dan maakt de gemeente een kwalitatieve selectie uit deze aanmelders aan de hand van selectiecriteria.

Relatieve beoordeling op basis van kwalitatieve selectiecriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt de aanmelders op de selectiecriteria, de mate waarin of de wijze waarop de aanmeldingen voldoen aan het selectiecriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

- 1 Het beoordelingsteam bepaalt per selectiecriterium eerst welke aanmelding zij ten opzichte van de andere aanmeldingen als beste beoordeelt. Het beoordelingsteam kent aan deze aanmelding bij dat selectiecriterium 100 punten toe.
- 2 Het beoordelingsteam kent vervolgens voor dat aanmeldingscriterium punten toe aan de overige aanmeldingen op een schaal van 99 tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige aanmeldingen hangt af van de mate waarin het beoordelingsteam de aanmelding als minder beoordeelt ten opzichte van de beste aanmelding voor dit selectiecriterium. Het beoordelingsteam kan dus aan 2 of meer van de overige aanmeldingen op een selectiecriterium dezelfde score toekennen.

4.1.3 Fase 3: berekenen totaalscore

Het aantal punten dat het beoordelingsteam per selectiecriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het selectiecriterium.

Door de scores van alle selectiecriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per aanmelding.

4.1.4 Fase 4: afronden oordeel

Op basis van de behaalde scores bepaalt het beoordelingsteam een rangorde van de aanmeldingen.

Bij gelijke score

- Van aanmeldingen waarvan het puntentotaal na de beoordeling gelijk is, plaatst het beoordelingsteam de aanmelding met de hoogste score op selectiecriterium 1 in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen.
- Zijn vervolgens de scores op selectiecriterium 1 van de gelijk geëindigde aanmeldingen ook weer gelijk, dan plaatst het beoordelingsteam de aanmelding met de hoogste score op selectiecriterium 2 in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen.
- Zijn vervolgens de scores op selectiecriterium 2 van de gelijk geëindigde aanmeldingen ook weer gelijk, dan plaatst het beoordelingsteam de aanmelding met de hoogste score op selectiecriterium 3 in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen.
- Enzovoorts, tot het laatste selectiecriterium.
- Zijn alle scores van de gelijk geëindigde aanmeldingen gelijk? Dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde aanmeldingen.

De selectiecriteria met weegfactor staan op pagina 19.

4.1.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt de selectie van aanmelders bekend via TenderNed en nodigt deze partijen uit tot het indienen van een inschrijving.

De gemeente stelt de inschrijvingsdocumenten pas beschikbaar na het verstrijken van de bezwaartermijn (zie hierna).

Blijkt dat de gemeente een aanmelder, die op een selectie criterium als beste is beoordeeld, had moeten uitsluiten, maar dit niet heeft gedaan? Dan doorloopt de gemeente de procedure vanaf fase 2 opnieuw. Dat doet de gemeente in dat geval alleen met de aanmelders die niet al zijn uitgesloten in fase 1.

Deze optie sluit de mogelijkheid voor de gemeente niet uit om te beslissen de hele procedure te stoppen.

4.1.6 Fase 6: bezwaartermijn

De aanmelders die (vooralsnog) niet worden uitgenodigd voor het indienen van een inschrijving, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen aanmelders niet meer in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing.

4.2 Verificatie

De gemeente vraagt bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen op bij alle partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Verificatie van de officiële bewijsstukken, die behoren bij de geschiktheidseisen en selectiecriteria, gebeurt voordat wordt gestart met de beoordeling van de selectiecriteria. Blijkt tijdens deze verificatie dat een partij in zijn aanmelding onjuiste informatie heeft verstrekt, dan sluit de gemeente hem alsnog uit van verdere deelname aan de procedure.

De gemeente verifieert voordat wordt gestart met de beoordeling van de selectiecriteria de referenties via de e-mailadressen die u in het formulier 'opgave referentieprojecten' opgeeft. Reageert een referent na 7 werkdagen niet? Dan krijgt u nog 5 werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw aanmelding ongeldig vanwege niet voldoen aan de minimeisen.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

Maakt u gebruik van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw aanmelding en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide documenten vindt u op TenderNed, bij de aanbestedingsdocumenten.

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw aanmelding levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden als bewijsstuk op bij de geselecteerde partijen.

Let op

Controleer of u beschikt over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Beschikt u hier niet over, zorg dan dat u deze tijdig aanvraagt.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Vakbekwaamheid

U toont met onderstaande referenties aan dat u voldoet aan de genoemde kerncompetenties. Bij elke kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. **Let op: Levert u meer dan 1 referentie per kerncompetentie aan, dan is uw aanmelding ongeldig.** U kunt 1 referentie gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties. Een referentieproject moet na 20 augustus 2017 zijn opgeleverd.

Bij uw aanmelding voegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten en selectiecriteria' (zie de aanbestedingsstukken op TenderNed) toe, waaruit blijkt dat u de daarin genoemde diensten hebt uitgevoerd, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt bij welke opdrachtgever u deze werkzaamheden hebt uitgevoerd.

U vermeldt bij deze referentieprojecten ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren.

Beroept u zich voor 1 of meer van de gevraagde kerncompetenties op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer? Dan zet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de opdracht van de gemeente in.

Kerncompetentie 1 Creativiteit

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever naar tevredenheid van de opdrachtgever een mix van verschillende communicatiemiddelen (zowel offline- als onlinemiddelen, ten minste 3 verschillende middelen in totaal) vormgegeven met een herkenbaar (in huisstijl) en toch onderscheidend gezicht.

Kerncompetentie 2 Samenwerking

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever minimaal 2 jaar naar beider tevredenheid samengewerkt aan verschillende soorten communicatie- en vormgeefopdrachten. Uit de referentie blijkt dat u met de dienstverlening ervaring hebt opgedaan met werken in een politieke context (zie begrippenlijst). Let op: u vermeldt deze ervaring in het document "Opgave referenties en selectiecriteria" onder "Beschrijving werkzaamheden, indien van toepassing toegepast concept".

Deze context hoeft niet alleen te bestaan bij politieke en overheidsorganisaties, maar kan ook bestaan bij bijvoorbeeld non-profitorganisaties en/of ideële stichtingen die te maken hebben met allerlei maatschappelijke en politieke onderwerpen zoals (maar niet limitatief) natuur- en milieuconflicten. Met name het krachtenveld tussen de organisaties, burgers, en de media en daarnaast de politieke en maatschappelijke sensitiviteit is daarbij van belang.

Kerncompetentie 3 Doelmatigheid van de campagne

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever minimaal 2 campagnes naar tevredenheid van de opdrachtgever ontwikkeld en uitgevoerd, waarin de focus lag op het informeren, bewust maken, enthousiasmeren en aanzetten tot actie van de doelgroep, zonder commerciële doelen.

Kerncompetentie 4 Onlinedesign

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever ervaring opgedaan met het naar tevredenheid van opdrachtgever uitvoeren van onlinedesign, waarbij de uitingen *responsive* (schaalbaar: op elk apparaat te gebruiken), zichtbaar en leesbaar moeten zijn, conform de overheidsrichtlijnen voor digitale toegankelijkheid (WCAG 2.1.).

6 Selectiecriteria

Is het aantal aanmelders hoger dan 8, dan maakt de gemeente een nadere selectie. De gemeente doet dit met behulp van een aantal selectiecriteria. In onderstaande tabel staan de selectiecriteria beschreven met de bijbehorende weegfactor. Het betreft hier specifieke ervaring in aanvulling op de minimale vakbekwaamheidseisen.

Selectie criterium	Weegfactor
1 Creativiteit	35%
2 Samenwerking	30%
3 Doelmatigheid campagne	20%
4 Onlinedesign	15%

Om aan te tonen dat u ook daadwerkelijk beschikt over deze ervaring moet u, net als bij het aantonen van de kerncompetenties, een referentieproject overleggen.

Voor het overleggen van de referentieprojecten moet u het invulformulier 'Opgave referentieprojecten en selectiecriteria' invullen en toevoegen aan uw aanmelding in TenderNed.

- U mag eenzelfde referentieproject voor meerdere selectiecriteria indienen. Doet u dit dan vult u meerdere keren dezelfde gegevens in.
- Een referentieproject, dat u hebt gebruikt voor het aantonen van de kerncompetenties, mag u ook indienen als referentieproject voor 1 of meer selectiecriteria.
- U mag voor elk selectie criterium een ander referentieproject gebruiken.
- Bij elk selectie criterium levert u maximaal 1 referentie aan. **Let op: levert u bij 1 selectie criterium meer dan 1 referentie aan, dan is uw aanmelding ongeldig.**
- Een referentieproject moet na 20 augustus 2017 zijn opgeleverd.

Maakt u gebruik van een onderaannemer om te voldoen aan een selectie criterium, dan levert u een door de rechtsgeldige vertegenwoordigers van u en de onderaannemer ondertekende 'Uitvoeringsverklaring onderaanneming' aan.

Het aantal punten dat het beoordelingsteam per selectie criterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het selectie criterium.

Door de scores van alle selectiecriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per aanmelding.

Relatieve beoordeling op basis van kwalitatieve selectiecriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt de aanmelders op de selectiecriteria, de mate waarin of de wijze waarop de aanmeldingen voldoen aan het selectie criterium.

De beoordeling gaat als volgt:

- 1 Het beoordelingsteam bepaalt per selectie criterium eerst welke aanmelding zij ten opzichte van de andere aanmeldingen als beste beoordeelt. Het beoordelingsteam kent aan deze aanmelding bij dat selectie criterium 100 punten toe.
- 2 Het beoordelingsteam kent vervolgens voor dat aanmeldings criterium punten toe aan de overige aanmeldingen op een schaal van 99 tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige aanmeldingen hangt af van de mate waarin het beoordelingsteam de aanmelding als minder beoordeelt ten opzichte van de beste aanmelding voor dit selectie criterium. Het beoordelingsteam kan dus aan 2 of meer van de overige aanmeldingen op een selectie criterium dezelfde score toekennen.

6.1 Creativiteit

U overlegt 1 referentie waarmee u uw creativiteit aantoont. Het beoordelingsteam beoordeelt uw opgegeven referentie aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u een productenmix binnen de geldende huisstijl een herkenbaar gezicht heeft gegeven;
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u onderscheidend en innovatief bent geweest in de vormgeving van een productenmix met zowel offline- als onlinemiddelen;
- De mate waarin uw referentie SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is beschreven.

Let op dat u hierbij niet meer dan maximaal 500 woorden gebruikt. Overschrijdt u het maximum, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de informatie na het gestelde maximum niet.

6.2 Samenwerking

U toont met 1 referentie aan dat u voldoet aan het criterium 'samenwerking'. Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u met meerdere bestellers in 1 organisatie samenwerkte;
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u zich bij aanvang van elke nadere opdracht een optimaal beeld vormde van de cultuur en wijze van samenwerking bij bestellers;
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u met uw dienstverlening inspeelde op ad-hocvragen, (flexibiliteit);
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u op adequate wijze omging met verschillende belangen;
- De mate waarin uw referentie SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is beschreven.

Let op dat u hierbij niet meer dan maximaal 500 woorden gebruikt. Overschrijdt u het maximum, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de informatie na het gestelde maximum niet.

6.3 Doelmatigheid campagne

U toont met 1 referentie aan dat u een doelmatige campagne kunt opzetten en uitvoeren. Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u beschikt over de kennis en kunde van informeren, bewustmaken, enthousiasmeren en aanzetten tot actie van - bij voorkeur - een specifieke doelgroep. Ervaring met de doelgroep laaggeletterden en/of kinderen zal hoger worden gewaardeerd;

- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat de geleverde inspanningen tot het gewenste resultaat hebben geleid;
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u gedurende de looptijd van de campagne het effect monitort en of uw bijsturing/interventie succesvol is geweest;
- De mate waarin uw referentie SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is beschreven.

Let op dat u hierbij niet meer dan maximaal 500 woorden gebruikt. Overschrijdt u het maximum, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de informatie na het gestelde maximum niet.

6.4 Onlinedesign

U toont met 1 referentie aan dat u onlinedesign kunt leveren. Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin u bij onlinedesign aantoonbaar zorgde voor een goede zichtbaarheid en leesbaarheid op alle digitale kanalen en schermformaten (*responsive*);
- De mate waarin u bij onlinedesign aantoonbaar werkte volgens de overheidsrichtlijnen voor digitale toegankelijkheid (WCAG 2.1.);
- De mate waarin uw referentie SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is beschreven.

Let op dat u hierbij niet meer dan maximaal 500 woorden gebruikt. Overschrijdt u het maximum, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de informatie na het gestelde maximum niet.

Opmerkingen

Ook voor de gegevens die u invult voor de selectiecriteria geldt dat de gemeente de referenten kan benaderen ter verifiëring van de door u verstrekte gegevens (overeenkomstig de procedure als beschreven in paragraaf 4.2 van deze aanmeldingsleidraad).

7 Begrippenlijst

In deze offerteaanvraag gebruikt de gemeente verschillende begrippen. Voor eenduidig begrip hiervan volgt hieronder een lijst met toelichting.

Begrip	Toelichting
Aanmelder	Partij/leverancier die zich aanmeldt voor deze aanbesteding.
Beoordelingsteam	Het beoordelingsteam bestaat uit medewerkers van de gemeente met expertise op het gebied van projectmanagement, communicatie, techniek en contracten.
Besteller	Medewerker van de gemeente die vormgeefopdrachten geeft.
DNA	Karakter, identiteit en ambitie van de gemeente en van de stad. Datgene wat de stad typeert.
Geschiktheidseis	Eis om te kunnen bepalen of een aanmelder/inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren. De eis heeft betrekking op de aanmelder/inschrijver en niet op de opdracht.
Kerncompetentie	Competentie die van essentieel belang is voor de specifieke opdracht.
Maatschappelijk sensitiviteit	Kunnen aanvoelen/inschatten welke effecten maatschappelijke gevoeligheden en ontwikkelingen hebben op het werk van de gemeente.
Opdrachtgever	De gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de aanbesteding, vertegenwoordigd door mevrouw Anka Konings.
Politieke context	De dynamiek en complexiteit van het maatschappelijke, politieke en bestuurlijke werkveld en de daarbij behorende verschillende belangen en gevoelens.
Promotioneel drukwerk	Drukwerk dat wordt gebruikt voor de in- en externe communicatie, waarvan de specificaties niet zijn vastgelegd. Bijvoorbeeld: folders, flyers, brochures, rapporten, verslagen, posters, mappen, kaarten, plattegronden, stickers en periodieken.
Referentie-eis	Eis over de technische of beroepsbekwaamheid van een gegadigde of inschrijver.
Referentieproject	Project waarmee een aanmelder of inschrijver aantoont te kunnen voldoen aan de technische of beroepsbekwaamheid.
<i>Responsive</i>	Schaalbaar: een goede zichtbaarheid en leesbaarheid op alle digitale kanalen en schermformaten.
Selectiecriterium	Criterium om de meest geschikte partijen te selecteren.
SMART	Methode voor het formuleren van haalbare en reële doelen. De afkorting betekent: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.
Social return	Opnemen van een verplichting in de overeenkomst van een vastgesteld percentage van de opdrachtwaarde om zo mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden en sociale winst te realiseren.
Templates (vormgeving)	Sjablonen/formats, waarmee bestellers zelf eenvoudige producten kunnen opmaken. Bijvoorbeeld: flyers, folders (4 pagina's) en poster tot A1-formaat.
Weegfactor	Gewicht dat de gemeente toegekent aan een criterium.