

Aanmeldingsleidraad

Vormgeving

16 Maart 2021

Team Aanbesteden

Organisatieonderdeel Financiën, Inkoop en Juridische Zaken



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	Wat valt niet onder de scope vormgeving?	6
1.1.3	Inzet netwerk	6
1.1.4	Omvang van de opdracht	6
1.1.5	Beoogd proces werkverdeling	8
1.2	Utrecht: Gezond Stedelijk Leven voor Iedereen	8
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	9
1.3	Social return	9
1.4	Toegankelijkheidseisen	10
1.4.1	Direct duidelijk	10
1.4.2	Huisstijl	10
1.4.3	Digitale toegankelijkheid	10
1.4.4	Gebouwen	10
1.5	Planning aanbesteding	11
2	De aanbesteding	12
2.1	Doel van de aanbesteding	12
2.2	Aanbestedingsprocedure aanmelder	12
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	13
2.4	Klachtenregeling	13
3	Uw aanmelding	14
3.1	Informatiefase	14
3.1.1	Vragen over de opdracht	14
3.1.2	Nota van Inlichtingen	14
3.2	Uw aanmelding indienen	14
4	De beoordeling	16
4.1	Beoordelingsteam	16

4.2	Beoordelingsprocedure	16
4.2.1	Fase 1: toetsen op volledigheid, geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	16
4.2.2	Fase 2: beoordelen op selectiecriteria	17
4.2.3	Fase 3: berekenen totaalscore	17
4.2.4	Fase 4: afronden oordeel	18
4.2.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	18
4.2.6	Fase 6: bezwaartermijn	18
4.3	Controle van gegevens	18
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1	Uitsluitingsgronden	19
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
5.2	Geschiktheidseisen	19
5.2.1	Referentieprojecten	19
5.2.2	Kerncompetenties	20
6	Selectiecriteria	22
6.1	Inleiding	22
6.2	Selectiecriteria	22
6.2.1	Selectiecriterium 1: Creativiteit	22
6.2.2	Selectiecriterium 2: Doelmatigheid campagne	23
6.2.3	Selectiecriterium 3: Digitale toegankelijkheid	23
7	Begrippenlijst	24

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 ze zichzelf kunnen 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 is afgelopen. Daarom startte de gemeente in 2020 een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding is begin 2021 voortijdig beëindigd.

Dit is de aangepaste aanmeldingsleidraad voor een nieuwe aanbesteding om partners voor vormgeving te contracteren.

De gemeente wil middels deze aanbesteding de volgende doelen realiseren:

- a Deskundige vormgevingsbureaus contracteren die:
 - Aansluiten bij het karakter en de identiteit van de gemeente en Utrecht
 - 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 campagnes;
 - Kennis over en ervaring met gedragsverandering;
 - Samenwerking, met name werken met meerdere bestellers in de organisatie;
 - Ervaring met werken in een politieke context, in het bijzonder met tegenstrijdige belangen;
 - Ervaring met specifieke doelgroepenaanpak, vooral met laaggeletterden en jongeren;
 - Actuele kennis van en ervaring met online vormgeving;
 - Ervaring met en kennis van de digitale toegankelijkheidseisen (WCAG).
- b Goede borging van de gemeentelijke huisstijl
- c Realiseren van algemene doelstellingen, zoals maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI), social return en kansen voor midden- en kleinbedrijf (mkb).

Anders dan in het verleden is dat de gemeente voor de komende periode ernaar streeft het drukwerk - waar zinvol en logisch - onder te brengen via de gecontracteerde vormgever van het betreffende product. Dit betekent dat producten die de vormgever opmaakt of die voortkomen uit de vormgeefopdracht, in overleg met en na goedkeuring van de opdrachtgever, kunnen 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.

Voor producten die medewerkers zelf opmaken en voor (gewijzigde en ongewijzigde) herdrukken heeft de gemeente een partij voor promotioneel drukwerk gecontracteerd. 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 gemeente heeft gekozen voor de niet-openbare aanbestedingsprocedure. Het proces van de aanbesteding bestaat daarom uit twee fases:

- 1 Selectiefase: In de selectiefase toetsen we alle aanmeldingen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Voldoen meer dan 8 aanmelders aan de gestelde geschiktheidseisen, dan maakt de gemeente een kwalitatieve selectie uit deze aanmelders aan de hand van selectiecriteria;
- 2 Offertefase: In de offertefase beoordeelt de gemeente de maximaal 8 geselecteerde partijen op de beste prijs-kwaliteitverhouding met behulp van kwalitatieve gunningscriteria. Voorlopig hebben deze criteria betrekking op:

Criterium	Weegfactor
Casus uitwerking – DNA van de stad	50%
Samenwerking en continuïteit dienstverlening	25%
Prijs	25%

De geselecteerde partijen ontvangen de volledige en definitieve beschrijving van de gunningsmethodiek en -criteria in de offertefase (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
Online design	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, story's, doorklikbare pdf's, e-magazines. Dit vereist zowel technische als artistieke vaardigheden: visuele expressie en creativiteit.	Ontwikkeling, uitvoering

Gemeente Utrecht maakt onderscheidt tussen conceptontwikkeling en campagnes. Wetende dat het één vaak onderdeel is van het ander. De gemeente houdt daarbij de volgende definities aan:

Kenmerkend voor een campagne is het 'totaalpakket': ontwikkelen van een concept, richten op 'call to action', plannen van acties en ontwerpen van een middelenmix. Voorbeelden van campagnes zijn: tegengaan van ratten in de stad, vroeg signalering van schulden, gebiedsverkenning Utrecht-Oost, gebruik Initiatievenfonds stimuleren, praten over geld, jouw huis slimmer, vernieuwing intranet. Gemeente Utrecht maakt onderscheidt tussen conceptontwikkeling en campagnes. Wetende dat het één vaak onderdeel is van het ander. De gemeente houdt daarbij de volgende definities aan:

Activiteit	Beschrijving	Niveau
Conceptontwikkeling	Onder conceptontwikkeling verstaat de gemeente: • 'doorgronden van het vraagstuk'; • bedenken van een concept dat antwoord geeft op het vraagstuk en samenhangt met de communicatiestrategie van het traject en gemeente Utrecht.	Strategie, ontwikkeling
Campagne	Onder campagne verstaat de gemeente het advies over een reeks samenhangende activiteiten in (marketing)communicatie, gericht op een <i>call to action</i> . Deze reeks activiteiten/middelen zijn in tijd uitgezet. Vervolgens zorgt de gecontracteerde partij – in afstemming met de opdrachtgever – voor de (eventueel gedeeltelijke) begeleiding van de uitvoering van de campagne	Strategie, ontwikkeling, uitvoering

1.1.2 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, bouwboarden 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.

1.1.3 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.

1.1.4 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 heeft de waarde van deze raamovereenkomst geraamd op € 3.200.000,00 exclusief btw. De maximale financiële omvang van (alle nadere overeenkomsten onder) de raamovereenkomst is € 3.800.000,00 exclusief. Btw.

De gemeente streeft ernaar om vanaf september 2021 de raamovereenkomsten met 5 vormgeverbureaus te sluiten. Dit betekent dat onderstaande te verwachten contractwaarde voor het jaar 2021 en 2025 resp. 1/3^e en 2/3^e van de te verwachten omzet voor dat gehele jaar is.

	2021	2022	2023	2024	2025
Vormgeving	€ 200.000	€ 670.000	€ 660.000	€ 650.000	€ 495.000
Drukwerk via vormgever	€ 50.000	€ 140.000	€ 125.000	€ 125.000	€ 85.000
Totale omzet contract Vormgeving	€ 250.000	€ 810.000	€ 785.000	€ 775.000	€ 580.000

Let op

Zowel de geraamde opdrachtwaarde, de maximale financiële omvang als de genoemde maximale hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan deze gegevens geen rechten ontleen. Wel geldt, los van het al dan niet bereiken van de maximale looptijd van de raamovereenkomst, dat zodra de genoemde maximale aantallen en/of de maximale financiële omvang bereikt wordt/worden, de raamovereenkomst van rechtswege eindigt.

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 onder meer 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 en of door de vormgever kan worden gebruikt. Het streven is de mogelijkheden voor de opmaak van standaard-/herhaaldrukwerk in de organisatie te vergroten. Dit past ook in de ambitie van het communicatief vaardiger maken van de organisatie. Het gevolg daarvan kan zijn, dat het aantal uitbestede opdrachten voor de opmaak van standaard-/herhaaldrukwerk gedurende de looptijd van de raamovereenkomst afneemt.
- 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) kunnen 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.

1.1.5 Beoogd proces werkverdeling

De gemeente maakt de procedure voor de wijze waarop opdrachten worden verdeeld onder de 5 raamcontractanten bekend in de offertefase. In ieder geval zal, om opdrachten objectief te verdelen, vanaf een drempelwaarde aan raamcontractanten een offerte en bureaupresentatie worden gevraagd. Bij grote specifieke opdrachten waarbij als offerte onderdeel een creatieve uitwerking wordt gevraagd geldt hetzelfde, maar wordt ook een (in de offertefase nader gespecificeerde) uitwerkingsvergoeding beschikbaar gesteld. Voor opdrachten onder de drempelwaarde hebben de gemeentelijke onderdelen keuzevrijheid.

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 ze zichzelf kunnen 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 offertefase, 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 stijlguides 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.

1.5 Planning aanbesteding

Hieronder is de beoogde planning van de aanbesteding weergegeven. Deze planning is onder voorbehoud. Zijn er wijzigingen, dan melden wij die zo snel mogelijk via TenderNed aan u. Hebt u vragen, dan kunt u die stellen in de Nota van Inlichtingen of via een bericht in de berichtenmodule.

Planning aanbesteding	Datum
Selectiefase	
Publicatie aankondiging op TenderNed	Di. 16 maart 2021
Deadline vragen indienen Nota van Inlichtingen	Do 1 april 2021, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed	Do 8 april 2021
Deadline indienen aanmeldingen	Vr 16 april 2021, 9.00 uur
Voorlopige selectiebeslissing	Di. 4 mei 2021
Aflopen bezwaartermijn/Def selectiebesluit	Vr. 14 mei 2021
Offertefase	
Publicatie stukken offertefase op TenderNed	Vr. 14 mei 2021
Deadline vragen indienen Nota van Inlichtingen	Vr. 28 mei 2021, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed	Vr. 4 juni 2021
Deadline indienen offertes	Ma 21 juni 2021, 9.00 uur
Presentaties	Ma. 5 juli 2021 en di. 6 juli 2021
Gunningsfase	
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing	Do. 8 juli 2021
Verificatiegesprek met voorlopig gegunde partijen	Di. 20 juli 2021, 9.00 – 12.00 uur
Einde Alcateltermijn (20 dagen)	Do. 29 juli 2021
Definitieve gunning/Ingangsdatum Raamovereenkomst	Wo 1 september 2021

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

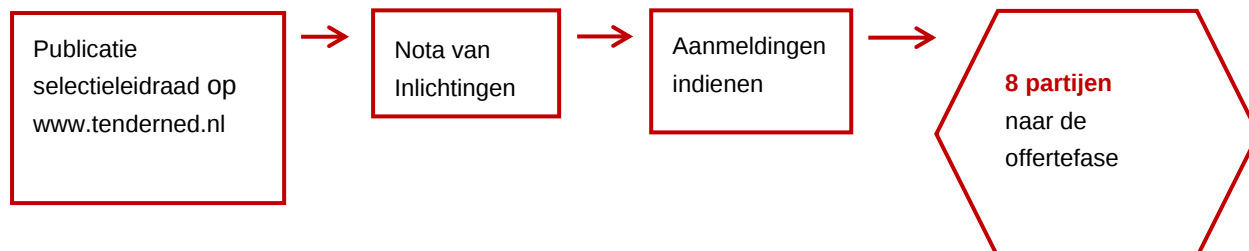
De gemeente wil een raamovereenkomst sluiten met 5 inschrijvers. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige offertes op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Aanbestedingsprocedure aanmelder

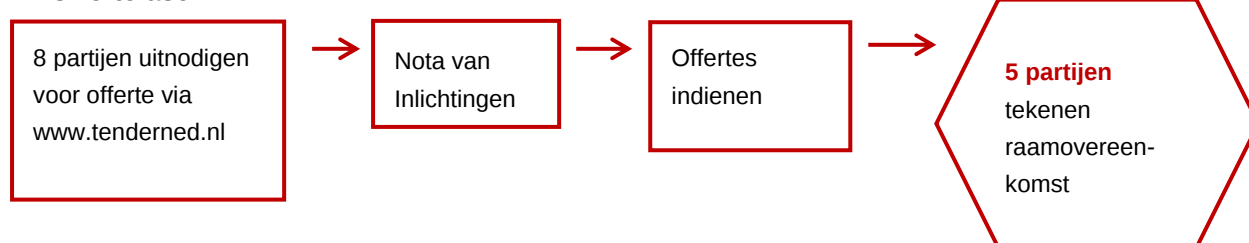
Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

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 offertefase. 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 offertefase beoordeelt de gemeente de 8 geselecteerde partijen op de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij het accent ligt op de kwaliteit.

1 Selectiefase



2 Offertefase



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 schaden 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.

2.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

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 offerte 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 offertefase 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. 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
- Beschrijving selectiecriteria

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderaannemer
- 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 Beoordelingsteam

In het beoordelingsteam zijn vanuit de gemeente de volgende rollen vertegenwoordigd:

- Teamleider
- Trafficmanager
- 3 x (strategisch) communicatieadviseur

Gemeente behoudt zich het recht voor het beoordelingsteam te wijzigen indien de omstandigheden hiertoe aanleiding geven. Wijzigt de samenstelling van het team, dan informeert de gemeente u hierover via TenderNed.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de aanmeldingen vindt plaats in fasen.

4.2.1 Fase 1: toetsen op volledigheid, geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw aanmelding levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. Daarin vermeldt 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 een UEA voor de onderaannemer en 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.

4.2.2 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.

Absolute beoordeling op basis van kwalitatieve selectiecriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt de aanmelders op de selectiecriteria. Beoordelaars beoordelen de selectiecriteria allereerste individueel waarna in een gezamenlijke beoordelingsbijeenkomst een cijfer wordt toegekend op basis van consensus.

De beoordeling gaat als volgt:

Aan de hand van de bij aanmelding verstrekte antwoorden/gegevens bij elk selectiecriterium, beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin en/of de wijze waarop een Aanmelding aan dat selectiecriterium voldoet. Het beoordelingsteam geeft dit weer middels een cijfer variërend van 0 (geen antwoord op de vraag) tot en met 100 (uitmuntend). De aanmeldingen worden absoluut beoordeeld. Voor het toekennen van de cijfers maakt het beoordelingsteam gebruik van onderstaande beoordelingsmethodiek.

Tussenliggende cijfers zoals 95 of 83 worden niet toegekend.

Cijfer	Toelichting
100	Uitmuntend
90	Zeer goed
80	Goed
70	Ruim voldoende
60	Voldoende
50	Bijna voldoende
40	Onvoldoende
30	Gering
20	Slecht
10	Zeer slecht
0	Geen antwoord op de vraag

4.2.3 Fase 3: berekenen totaalscore

Het cijfer dat het beoordelingsteam per selectiecriterium toekent, rekenen we om in een score: we vermenigvuldigen het toegekende cijfer met de weegfactor van het selectiecriterium.

Door de scores van alle selectiecriteria per aanmelding bij elkaar op te tellen, wordt de totaalscore bepaald.

Rekenvoorbeeld

In onderstaande tabel ziet u een rekenvoorbeeld:

Selectie criterium	Cijfer	Weegfactor	Score
Selectie criterium 1	80	45	3600
Selectie criterium 2	60	35	2100
Selectie criterium 3	20	20	400
Totaalscore			6100

4.2.4 Fase 4: afronden oordeel

Op basis van de behaalde totaalscores komt het beoordelingsteam tot een rangorde van de aanmeldingen. Zijn er aanmeldingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is? Dan plaatst het beoordelingsteam de aanmelding, waarvan de score op selectie criterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen. Zijn vervolgens de scores op selectie criterium 1 van de gelijk geëindigde aanmeldingen weer gelijk? Dan plaatst het beoordelingsteam de aanmelding, waarvan de score op selectie criterium 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen. Zijn daarna de scores van de gelijk geëindigde aanmeldingen nog steeds gelijk? Dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde aanmeldingen.

4.2.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt de selectie van gegadigden bekend via TenderNed en nodigt de geselecteerde gegadigden uit voor de offertefase. De gemeente stelt de offertedocumenten pas beschikbaar na het verstrijken van de tien dagen wachttijd (zie 4.2.6).

4.2.6 Fase 6: bezwaartermijn

De gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor deelname aan de offertefase, 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 10 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn geldt als een vervalt termijn en na deze termijn kunnen afgewezen gegadigden niet meer in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing.

4.3 Controle van gegevens

Overeenkomstig artikel 2.101 AW kan de gemeente, bij de voorlopig geselecteerde gegadigden, de bewijsstukken die horen bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden opvragen vóórdat zij de offertedocumenten beschikbaar stelt in de offertefase. Blijkt tijdens deze controle dat een geselecteerde gegadigde in zijn aanmelding onjuiste informatie heeft verstrekt, dan sluit de gemeente hem alsnog uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wanneer er naar het oordeel van de gemeente aanleiding toe is kan de gemeente de referentieopdrachten controleren via de e-mailadressen die u in het invulformulier 'Opgave referentieopdrachten' heeft opgegeven. Reageert een referent na 7 werkdagen nog niet? Dan krijgt u nog 5 werkdagen de gelegenheid aan te tonen dat de referentieopdracht voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s) en of de informatie zoals aangeleverd voor de selectiecriteria juist is. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw aanmelding ongeldig. Let op: de gemeente is hiertoe niet verplicht.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw aanmelding levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in. Hierin meldt u of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in het UEA 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 Referentieprojecten

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste 3 jaar hebt uitgevoerd en afgerond. Desgewenst kunt u 1 referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw aanmelding voegt u een ingevuld referentieformulier toe. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw aanmelding ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u zelfstandig, als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

In het referentieformulier mag u per kerncompetentie maximaal 500 woorden gebruiken om het project te beschrijven en mag u maximaal 3 pagina's A4 met afbeeldingen inleveren. Levert u meer dan deze gestelde maxima in, dan neemt het beoordelingsteam de inhoud boven het maximum niet mee in de beoordeling.

Let bij het aanleveren van referentieprojecten op de volgende spelregels:

- Er moet uit de door u aangeleverde info **blijken** dat u voldoet aan de kerncompetenties, licht dit dus voldoende toe in het referentieformulier.
- U vermeldt in het referentieformulier ook de contactpersonen van de referent. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren.
- U mag maximaal 1 referentie per kerncompetentie/selectie criterium aanleveren.
- U mag eenzelfde referentieproject voor meerdere kerncompetenties en/of selectiecriteria gebruiken. Doet u dit, vul dan meerdere keren dezelfde gegevens in.
- Een referentieproject moet helemaal zijn afgerond en mag dus niet meer een lopende opdracht zijn.
- Een referentieproject moet na 16 maart 2018 zijn afgerond.
- Een referentieproject mag voor de gemeente Utrecht zijn uitgevoerd.
- Beroept u zich voor 1 of meer van de gevraagde kerncompetenties/selectiecriteria op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer? Dan zet u deze onderaannemer ook in voor de uitvoering van het betreffende deel van de opdracht van de gemeente.

5.2.2 Kerncompetenties

Kerncompetentie 1 Creativiteit

Toon met 1 referentie aan dat u voor 1 opdrachtgever een mix van verschillende communicatiemiddelen heeft vormgegeven. Er was hierbij aantoonbaar sprake van:

- Het doorgronden van het vraagstuk, het bedenken van een concept, dat antwoord geeft op het vraagstuk en samenhangt met de communicatiestrategie van het traject en de opdrachtgever;
- Een mix van minimaal 3 verschillende typen middelen, herkenbaar in huisstijl en toch onderscheidend, waarvan minimaal 1 offline- en minimaal 1 onlinemiddel.

Kerncompetentie 2 Samenwerking

Toon met 1 referentie aan dat u met een organisatie hebt samengewerkt aan verschillende soorten vormgeefopdrachten. Er was hierbij aantoonbaar sprake van:

- Een opdrachtgever zonder winstoogmerk;
- Het werken in een politiek krachtenveld¹, waarbij tegenstrijdige belangen speelden tussen de organisatie en partijen buiten de organisatie.
- De samenwerking ging om dienstverlening van minimaal 2 jaar achtereenvolgend en het realiseren van tenminste 10 vormgevingsopdrachten voor meerdere bestellers.

Kerncompetentie 3 Uitvoeren Campagnes

Toon met 1 referentie aan dat u ervaring heeft met het uitvoeren van meerdere campagnes voor 1 opdrachtgever². Er was hierbij aantoonbaar sprake van:

- Minimaal 2 conceptueel verschillende campagnes bij 1 opdrachtgever.

¹ Dit krachtenveld hoeft niet alleen te bestaan bij politieke en overheidsorganisaties. Het kan bijvoorbeeld ook voorkomen bij 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 media, en daarnaast de politieke en maatschappelijke sensitiviteit, zijn daarbij van belang.

² U mag '1 opdrachtgever' behalve als hele organisatie ook als onderdeel zien. Dus het mogen 2 campagnes zijn bij 2 verschillende organisatieonderdelen of afdelingen van 1 organisatie.

- Niet-commerciële campagnes. De focus lag op het aanzetten tot actie van de doelgroep. Concreet betekent dit dat de campagnes niet waren gericht op winstoogmerk of aanzet tot koop.
- Per campagne was er sprake van een crossmediale aanpak met minimaal 4 verschillende middelen door u opgeleverd (waarvan tenminste 1 online). We zien in dit verband social media als 1 kanaal/middel.
- Campagnes met een minimale looptijd van 4 weken per campagne.

Kerncompetentie 4 Digitale toegankelijkheid

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever ervaring opgedaan met het opstellen van een online toegankelijk product. Er was hierbij aantoonbaar sprake van:

- Een door u laten uitvoeren *expert judgement* op het online product op basis van de WCAG 2.1. Hierin zijn de geconstateerde afwijkingen opgenomen. Onder dit *expert judgement* wordt verstaan een rapportage door een deskundige op het gebied van WCAG 2.1. (dit kan een online tool zijn maar ook een adviseur van opdrachtgever) of daarmee overeenstemmend.

U toont deze kerncompetentie aan door, naast het referentieformulier en het gevraagde expert judgement bij te voegen bij uw aanmelding.

De gemeente toetst of de omschrijving en het aangeleverde expert judgement blijkt dat aan de kerncompetentie is voldaan. Wanneer het expert judgement of daarmee overeenstemmend bewijs niet wordt aangeleverd of niet aantoonbaar heeft getoetst op WCAG 2.1. wijst de gemeente uw aanmelding af en sluit u uit van verdere deelname aan de procedure.

6 Selectiecriteria

6.1 Inleiding

Zijn er meer dan 8 geldige aanmeldingen, dan maakt de gemeente een selectie. De gemeente selecteert 8 gegadigden op basis van onderstaande selectiecriteria. In onderstaande tabel staan de selectiecriteria beschreven met de bijbehorende weegfactor.

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. Hierbij gelden dezelfde spelregels. Naast het ingevulde formulier levert u een **losse beschrijving van het referentieproject in pdf** aan. Hiervoor gelden dezelfde maxima, dus per criterium 500 woorden en 3 pagina's A4 met afbeeldingen. Levert u meer dan deze gestelde maxima aan, dan nemen we de inhoud boven het maximum niet mee in de beoordeling.

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

6.2 Selectiecriteria

Voor de kwalitatieve beoordeling heeft de gemeente de volgende selectiecriteria vastgesteld met bijbehorende weegfactor:

Selectie criterium	Weegfactor
1 Creativiteit	45
2 Doelmatigheid campagne	35
3 Digitale toegankelijkheid	20

6.2.1 Selectie criterium 1: Creativiteit

U overlegt 1 referentie waarmee u uw creatieve kennis en ervaring 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 met minimaal 3 verschillende communicatiemiddelen binnen de geldende huisstijl een herkenbaar gezicht heeft gegeven. Motiveer waarom u uw uitwerking creatief is en hoe u de grenzen van de huisstijl heeft opgezocht zonder hier over heen te gaan.
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u onderscheidend en creatief bent geweest in zowel de creatieve vertaling van concept naar product, als de daadwerkelijke producten en productenmix. Motiveer waarom uw referentie creatief en onderscheidend is.

6.2.2 Selectie criterium 2: Doelmatigheid campagne

U overlegt 1 referentie waarmee u uw kennis en kunde aantoont om een doelmatige campagne op te zetten en uit te voeren. 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 bewustmaken en aanzetten tot actie van een specifieke doelgroep.
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat deze specifiek was gericht op de doelgroepen onder de 18 jaar en/of laaggeletterden. De campagne was niet uitsluitend, maar wel specifiek op 1 van deze doelgroepen gericht.
- 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 monitorde en of uw (eventuele) bijsturing/ interventie succesvol is geweest.
- De mate waarin uw referentie SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is beschreven.

6.2.3 Selectie criterium 3: Digitale toegankelijkheid

U overlegt 1 referentie waarmee u uw kennis en kunde aantoont met het opstellen van een online toegankelijk product. Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate van complexiteit in het online toegankelijk product (tabellen, figuren, infographics en hoeveelheid). Motiveer waarom het product complex was om aan de digitale toegankelijkheidseisen te voldoen;
- De mate waarin u bij opstellen van het online toegankelijk product aantoonbaar werkte volgens de overheidsrichtlijnen voor digitale toegankelijkheid WCAG 2.1.. U toont dit tenminste aan door middel van het aanleveren van het expert judgement rapportage waarin de afwijkingen zijn opgenomen.
- De mate waarin u aantoont de afwijkingen op te kunnen lossen. U toont dit aan door het aanleveren van verbetermaatregelen per afwijking die u in de referentie heeft voorgesteld om te komen tot optimale toegankelijkheid.

7 Begrippenlijst

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

Begrip	Toelichting
Aanmelder	Bureau dat zich aanmeldt voor de selectiefase van deze aanbesteding.
Aanmelding	Aanmelding inclusief alle stukken van een bureau dat zich aanmeldt voor de selectiefase.
Besteller	Medewerker die vormgeefopdrachten geeft. Bij de gemeente Utrecht kan in principe elke medewerker van de verschillende organisatieonderdelen vormgeefwerk bestellen; in de praktijk zijn het voornamelijk communicatieadviseurs, beleidsadviseurs, projectmanagers, en ook trainees en stagiaires. Hun werkwijze en wensen zijn daarnaast afhankelijk van de 'cultuur' bij het organisatieonderdeel, waarvoor zij werken, bijvoorbeeld: Stadsbedrijven, Maatschappelijke Ontwikkeling, Werk en Inkomen, Publiekszaken, Ruimte en Volksgezondheid.
Campagne	Kenmerkend voor een campagne is het 'totaalpakket': ontwikkelen van een concept, richten op 'call to action', plannen van acties en ontwerpen van een middelenmix. Voorbeelden van campagnes zijn: tegengaan van ratten in de stad, vroeg signalering van schulden, gebiedsverkenning Utrecht-Oost, gebruik Initiatievenfonds stimuleren, praten over geld, jouw huis slimmer, vernieuwing intranet enzovoort.
Gegadigden	Geselecteerde aanmelders.
Geschiktheidseis	Zoals bedoeld in de aanbestedingswet. Eis om te kunnen bepalen of een aanmelder/inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren. In deze aanbesteding zijn de geschiktheidseisen de kerncompetenties waaraan aanmelders moeten voldoen om geselecteerd te kunnen worden.
Kerncompetentie	Zoals bedoeld in de aanbestedingswet. Competentie die van essentieel belang is voor de specifieke opdracht en daarom als eis aan de geschiktheid wordt gesteld.
Maatschappelijke sensitiviteit	Kunnen aanvoelen/inschatten welke effecten maatschappelijke gevoeligheden en ontwikkelingen hebben op het werk van de gemeente.
Offerte	Offerte inclusief alle stukken van een geselecteerde gegadigde voor de offertefase.
Opdrachtgever	De gemeente Utrecht.
Politiek krachtenveld	Krachtenveld met verschillende belangen. Dit krachtenveld hoeft niet alleen te bestaan bij politieke en overheidsorganisaties. Het kan bijvoorbeeld ook voorkomen bij 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 media, en daarnaast de politieke en maatschappelijke sensitiviteit, zijn daarbij van belang.

Begrip	Toelichting
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, 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.
Selectiecriterium	Zoals bedoeld in de aanbestedingswet. Criterium om de meest geschikte partijen uit de gegadigden te selecteren.
SMART	Specifiek De S van SMART staat voor specifiek en dit geeft aan dat een plan van aanpak specifiek moet zijn. Dit wil zeggen dat het duidelijk moet zijn wat de het plan precies inhoudt. Het 'wie – wat – waar – hoe – waarom' moet helder kunnen worden beantwoord. Meetbaar De M van SMART staat voor meetbaar en dit geeft aan dat een plan van aanpak daadwerkelijk meetbaar moet zijn. Hoe weet je of de beschreven aanpak succesvol gaat zijn, of juist niet? Aan de hand waarvan kan dat worden gemeten en hoe moet dit worden gemeten? Acceptabel De A van SMART staat officieel voor aanvaardbaar, maar soms wordt dit ook wel vervangen door woorden zoals 'acceptabel' of 'actiegericht'. In de basis draait het erom of het plan van aanpak door de beoordelaars kan worden aanvaard, ofwel geaccepteerd. Daarnaast moet dan ook worden gekeken naar de relevantie van de doelstelling, en of deze wel aanvaardbaar is. Realistisch De R van SMART staat voor realistisch, maar wordt soms ook wel vervangen door het woord 'resultaatgericht'. Het gaat erom dat het plan van aanpak haalbaar is. Daarbij moet vanzelfsprekend duidelijk zijn op welke manier het plan dan haalbaar is. Tijdgebonden De T van SMART staat voor tijdgebonden. Deze wordt ook wel eens vervangen door worden zoals 'tastbaar' en 'termijn gebonden'. Uiteindelijk gaat het erom binnen welke tijd (of termijn) een aanpak behaald moet zijn.
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 toegekend aan een criterium.