



Gemeente Assen

Aanbestedingsdocument

Selectieleidraad

Europese niet-openbare aanbesteding

Onderwerp:

Grafische vormgeving en opmaak/DTP

Datum:

Juni 2022

Zaaknummer inkoop:

24777-2022



Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding en leeswijzer | 3 |
| 1 Informatie over de gemeente en de opdracht | 4 |
| 1.1 De gemeente Assen | 4 |
| 1.2 De opdracht (hoofdpijnen) | 4 |
| 1.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) | 5 |
| 2 Procedure voor indiening verzoek tot deelneming | 7 |
| 2.1 De procedure | 7 |
| 2.2 De planning | 7 |
| 2.3 TenderNed/communicatie | 8 |
| 2.4 Wijze van indienen verzoek tot deelneming | 9 |
| 2.5 Uiterste termijn verzoek tot deelneming | 9 |
| 2.6 Meldplicht | 9 |
| 2.7 Klachtenmeldpunt | 10 |
| 2.8 Overige voorschriften | 11 |
| 2.9 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland | 12 |
| 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen | 13 |
| 3.1 Uitsluitingsgronden | 13 |
| 3.2 Geschiktheidseisen | 14 |
| 3.2.1 Financiële en economische draagkracht | 14 |
| 4 Beoordelings- en selectieprocedure | 15 |
| 4.1 Beoordelingscommissie | 15 |
| 4.2 Getrapte beoordeling verzoek tot deelneming | 15 |
| 4.3 Selectiecriteria | 15 |
| 4.3.1 Kerncompetenties m.b.t. ervaring | 15 |
| 4.3.2 Kerncompetenties m.b.t. personeel | 16 |
| 4.3.3 Eisen aan de referentie(s) | 16 |
| 4.4 Resumé: wanneer welke stukken inleveren? | 18 |
| 4.5 Mededeling selectiebeslissing | 18 |

Bijlagen:

Bijlage 1: Gemeentelijke inkoopvoorwaarden (AIVW2017)

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3: Programma van Eisen



Bijlage 4: Format referentieprojecten

Bijlage 5: Format Prijzenblad (wordt gepubliceerd bij gunningsleidraad op 26 september 2022)

Bijlage 6: Uitvoering Social Return

Bijlage 7: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier

Bijlage 8: Huisstijlgids 2020 gemeente Assen



Inleiding en leeswijzer

Voor u ligt de selectieleidraad van de gemeente Assen (hierna: gemeente). Doel van de aanbestedingsprocedure is om één onderneming te contracteren voor de levering van grafische vormgeving, opmaak en Desktop Publishing (DTP) voor de duur van twee jaren met tweemaal een optionele verlenging van één jaar. Met behulp van dit selectiedocument wil de gemeente maximaal vijf ondernemingen selecteren om mee te doen aan deze aanbestedingsprocedure. De opbouw van de selectieleidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 1 *“Informatie over de gemeente en de opdracht”* wordt een korte beschrijving gegeven van de gemeente en wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbestedingsprocedure.
- In hoofdstuk 2 *“Procedure voor indiening verzoek tot deelneming”* wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor verzoek tot deelneming. In dit hoofdstuk is ook een planning opgenomen.
- In hoofdstuk 3 *“Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen”* is vermeld welke gegevens u bij uw verzoek tot deelneming moet verstrekken en aan welke eisen uw onderneming, al dan niet in samenwerking met andere, moet voldoen om in aanmerking te komen voor selectie.
- In hoofdstuk 4 *“Beoordelings- en selectieprocedure”* wordt omschreven hoe de selectie-eisen en -criteria worden beoordeeld.



1 Informatie over de gemeente en de opdracht

1.1 De gemeente Assen

Assen is een stad in ontwikkeling. In 2030 telt de stad ongeveer 80.000 inwoners. Hierdoor komt er meer druk te staan op de beschikbare ruimte. Er zullen meer woningen moeten komen en ook zullen de hoeveelheid bedrijven toenemen. Tegelijkertijd moet de gemeenterekening houden met natuurbehoud, recreatieve mogelijkheden en een grotere verkeersstroom. Een mooie uitdaging voor de gemeente en haar partners! Onderdeel van die uitdaging is een altijd duidelijke, herkenbare en onderscheidende manier van communiceren, zowel met inwoners als met andere belanghebbenden en relaties.

1.2 De opdracht (hoofdpijnen)

De gemeente wil een vaste relatie aangaan met een DTP/vormgevingsbureau om de uitingen van de gemeente Assen te realiseren. De opdracht betreft het uitvoeren van grafische vormgevings- en DTP-werkzaamheden voor communicatiemiddelen voor de gemeente Assen. Het kan voorkomen dat ook de productie van communicatiemiddelen, voor zover het geen drukwerk betreft, onderdeel van een opdracht zijn. De huisstijl van de gemeente Assen is leidend. In sommige gevallen betreft het uitingen waarbij een andere huisstijl (bijvoorbeeld van een samenwerkingsverband met eigen huisstijl) gehanteerd wordt of waarbij geen sprake is van een huisstijl.

Deze opdracht betreft de volgende cpv-code:

- Maken van grafische ontwerpen 79822500-7

Scope

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Grafische vormgeving en opmaak/DTP van documenten, presentaties, brochures, folders, flyers, posters, nieuwsbrieven en andere schriftelijke uitingen;
- Grafische vormgeving en opmaak/DTP van digitale uitingen ten behoeve van websites, social media en andere digitale uitingen;
- Vormgeving en DTP van of ten behoeve van andere communicatiemiddelen en campagnes die onder (mede)verantwoordelijkheid van de gemeente Assen uitgegeven of geproduceerd worden;
- Andere vormgevings- en DTP-werkzaamheden t.b.v. de gemeente Assen.

Buiten de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Het leveren van drukwerk;
- Het produceren van de uitgave Berichten van de Brink, gepubliceerd in de Asser Courant;
- De opmaak van eenvoudige standaard uitingen zoals flyers en poster voor intern gebruik.

De werkzaamheden worden per opdracht gefactureerd op basis van het aantal besteedde uren (en eventueel gemaakte overige kosten). De maximale omvang van de opdracht bedraagt bij een totale looptijd van 4 jaar 330.000 euro exclusief BTW. Dit genoemde bedrag is gebaseerd op afnamegegevens van de afgelopen jaren en betreft geen garantie voor de afname gedurende dit contract. Gegadigde kan hier dan ook geen rechten aan ontleen.



Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. De gemeente heeft in dit kader acht geslagen op artikel 1.5 Aw 2012 en vindt een opdeling van de opdracht in meerdere percelen niet passend omdat er sprake is van een homogene opdracht.

Looptijd overeenkomst

De gemeente wenst een overeenkomst te sluiten met een initiële looptijd van twee jaren. De gemeente heeft eenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst tweemaal te verlengen met telkens één jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt vier jaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie zal de gemeente opdrachtnemer hier tijdig over inlichten (uiterlijk drie maanden voordat de looptijd van de overeenkomst zal verstrijken).

De overeenkomst komt tot stand nadat de gemeente tot definitieve gunning is overgegaan.

Wachtkamerconstructie

De gemeente hanteert een wachtkamerconstructie. Dit houdt in dat wanneer de overeenkomst met de definitief gegunde marktpartij binnen zes maanden na definitieve gunning wordt beëindigd, de gemeente alsnog een overeenkomst kan aangaan met de onderneming die als tweede in de rangorde is geëindigd. Dit betekent concreet dat inschrijvers de inschrijvingen ook na definitieve gunning (zie planning in paragraaf 2.2) voor een periode van zes maanden gestand moeten doen.

De gemeente realiseert zich dat deze gestanddoeningstermijn relatief lang is en licht daarom toe waarom deze termijn wordt gehanteerd. Indien in de aanloop naar de concrete uitvoering onverhoopt mocht blijken dat de definitief gegunde partij de overeenkomst niet kan/wil/zal nakomen, wil de gemeente voorkomen dat zij een nieuwe aanbestedingsprocedure moet doorlopen. In die gevallen wil de gemeente graag kunnen¹ terugvallen op de inschrijving van de als tweede geëindigde inschrijver. Als gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie zal de gemeente voor zover nodig in overleg treden met de huidige/oud opdrachtnemer en de nieuwe opdrachtnemer om een zo vloeiend mogelijke overgang naar de nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken. De gemeente behoudt zich in dat geval het recht voor om maatwerkafspraken te maken om deze vloeiende overgang tot stand te brengen. De gemeente merkt uitdrukkelijk op dat de eventuele meerkosten die in dit kader gemaakt worden, verhaald kunnen worden op de wanpresterende opdrachtnemer met wie de overeenkomst wordt beëindigd.

1.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

In het kader van maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegenomen.

Social return binnen arbeidsmarktregio Groningen

De gemeente Assen heeft de ambitie om bij alle inkoop/aanbestedingen boven de drempel van € 200.000,- social return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van social return is het

¹ Dit is geen verplichting.



bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer- werkplekken en stageplekken.

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor social return.
- De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichtingen.
- Boeteclausule: Indien het percentage van de aanneemsom wat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de social returnverplichting.
- De opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de [Social Return Monitor](#) ten behoeve van de verantwoording van de social returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.
- De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de social return monitor.
- Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het coördinatiepunt social return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl
- In de bijlage *Uitvoering Social Return* worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.



2 Procedure voor indiening verzoek tot deelneming

2.1 De procedure

De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure in de zin van artikel 2.27 Aw 2012. Bij de keuze voor deze procedure heeft de gemeente, conform de Gids Proportionaliteit, acht geslagen op de omvang van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat en het karakter van de markt. In dit kader heeft de gemeente vastgesteld dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid voor een niet-openbare procedure is gekozen. Door eerst vijf ondernemingen te selecteren, hebben deze geselecteerde ondernemingen een redelijke kans om de opdracht te winnen en acteert de gemeente proportioneel en in lijn met de Gids Proportionaliteit.

2.2 De planning

De planning van de selectie- en gunningsprocedure ziet er als volgt uit:

| Actie | Datum/tijdstip CET |
|---|---|
| SELECTIEPROCEDURE | |
| Aankondiging opdracht op TenderNed | 4 juli 2022 |
| Uiterste datum/tijdstip tot stellen van vragen m.b.t. deze selectieleidraad | 14 juli 2022 10:00u |
| Publicatie Nota van Inlichtingen | 21 juli 2022 |
| Uiterste datum/tijdstip verzoek tot deelneming | 25 augustus 2022 10:00u |
| Berichtgeving resultaten selectiefase: afwijzingsbericht en bericht geselecteerden | 5 september 2022 |
| Indienen van eventuele bezwaren | 25 september 2022 23:59u |
| GUNNINGSPROCEDURE | |
| <i>Streefdatum publicatie gunningsleidraad</i> | <i>26 september 2022</i> |
| <i>Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (1^e Nota van Inlichtingen)</i> | <i>5 oktober 2022 10:00u</i> |
| <i>Publicatie 1^e Nota van Inlichtingen</i> | <i>12 oktober 2022</i> |
| <i>Uiterste datum/tijdstip stellen verdiepingsvragen n.a.v. 1^e Nota van Inlichtingen (2^e Nota van Inlichtingen)</i> | <i>20 oktober 2022 10:00u</i> |
| <i>Publicatie 2^e Nota van Inlichtingen</i> | <i>27 oktober 2022</i> |
| <i>Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen</i> | <i>7 november 2022 10:00u</i> |
| <i>Opening inschrijvingen</i> | <i>7 november 2022 vanaf 10:00u</i> |
| <i>Presentatie</i> | <i>17 november 2022</i> |
| <i>Voorlopige gunning en opvragen bewijsstukken</i> | <i>24 november 2022</i> |
| <i>Uiterste datum aanleveren van bewijsstukken</i> | <i>1 december 2022 23:59u</i> |
| <i>Definitieve gunning</i> | <i>15 december 2022</i> |
| <i>Verwachte aanvang werkzaamheden</i> | <i>2 januari 2023</i> |
| <i>Aankondiging van gegunde opdracht op TenderNed</i> | <i>Binnen 30 kalenderdagen na gunning</i> |



Deze planning is indicatief. Deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten aan deze planning ontleen. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning aan te passen indien dat nodig is. Indien de gemeente de planning aanpast, zullen deelnemers daarvan op de hoogte worden gesteld via TenderNed.

2.3 TenderNed/communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door dhr R. Brink.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storingen bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

Mocht een storing er onverhoopt toe leiden dat op de uiterste inschrijfdatum geen inschrijving kan worden ingediend en mocht de gemeente niet meer in de gelegenheid zijn om de inschrijftermijn te verlengen, dan staat het inschrijvers vrij om de inschrijving, uiterlijk een kwartier na het uiterste indieningstijdstip zoals opgenomen in de planning, in te dienen via e-mail inkoop@assen.nl. Inschrijvers die hun inschrijvingen indienen via de e-mail dienen aan te kunnen tonen dat het indienen van de inschrijving op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen niet mogelijk was via TenderNed. Dit kunnen inschrijvers uitsluitend aantonen door een verwijzing naar storingstijdstippen die TenderNed zelf bijhoudt/publiceert. Zonder dit bewijs zal de gemeente per e-mail ingediende inschrijvingen niet in behandeling nemen.

Ten aanzien van de Nota's van Inlichtingen verzoekt de gemeente de deelnemers om hun vragen geanonimiseerd in te dienen, zodat niet te herleiden is van wie de vragen afkomstig zijn. Indien deelnemers hier niet naar handelen, behoudt de gemeente zich het recht voor om de gestelde vragen zelf te anonimiseren. De Nota's van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. In het geval van tegenstrijdigheden in de Nota's van Inlichtingen geldt dat een later gepubliceerde Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 kunnen deelnemers de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de deelnemer. In dergelijke gevallen worden deelnemers verzocht hun vragen in te dienen onder vermelding van de tekst 'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen'. Tevens worden de deelnemers in dergelijke gevallen verzocht toe te lichten waarom openbaarmaking van de informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen. De gemeente zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op wat het werkelijk waard is. Mocht de gemeente van oordeel zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk



aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan de deelnemer die deze vragen heeft gesteld. In dat geval bestaat de mogelijkheid de vraag in te trekken óf om de vraag toch te stellen zodat de vraag alsnog beantwoord wordt in de Nota van Inlichtingen.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de gemeente over de aanbestedingsprocedure. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden bovendien niet in behandeling genomen.

2.4 Wijze van indienen verzoek tot deelneming

Gegadigden kunnen een verzoek tot deelneming indienen door via TenderNed de gevraagde documenten in te dienen. Indien een verzoek tot deelneming niet met volledige indiening van de gevraagde documenten is ingediend kan de gemeente besluiten deze aanmelding uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende aanmelding komt dan niet langer voor selectie in aanmerking.

Documenten die via TenderNed ingediend moeten worden zijn:

- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4: Format referentieprojecten
- Bijlage 7: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier
- Personeelsoverzicht (met inzicht in aantal FTE)

2.5 Uiterste termijn verzoek tot deelneming

Gegadigden kunnen tot **uiterlijk 25 augustus 10:00 uur** een verzoek tot deelneming indienen. Gegadigden dienen hun verzoek in te dienen via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet langer mogelijk een verzoek in te dienen. Te laat ingediende verzoeken tot deelneming/verzoeken tot deelneming die niet op voorgeschreven wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2.6 Meldplicht

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid door de gemeente samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure. Dit houdt in dat deelnemers eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de gemeente moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, met zo gering mogelijke consequenties voor het verloop van de aanbestedingsprocedure.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de verzoeken tot deelneming moeten zijn ingediend, kunnen deelnemers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Door middel van het indienen van een verzoek tot deelneming wordt deelnemer geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De gemeente is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. De eventuele onduidelijkheden,



onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zijn dan voor risico van deelnemer.

De gemeente aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die (potentiële) inschrijvers zouden kunnen lijden als gevolg van niet door hun gemelde onduidelijkheden of onvolkomenheden onrechtmatigheden of misinterpretaties.

2.7 Klachtenmeldpunt

Indien een deelnemer een klacht heeft over de selectieprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt deelnemer duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de deelnemer.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de inschrijver en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de deelnemer. Ook de andere (potentiële) deelnemers/gedagdigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de deelnemer.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de deelnemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.



2.8 Overige voorschriften

Naast voornoemde voorschriften, gelden de volgende overige voorschriften:

- Een verzoek tot deelneming is voor eigen rekening. Door de gemeente wordt geen vergoeding verstrekt, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, op te schorten en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Deelnemers/inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij sprake is van een laattijdige beëindiging zoals bedoeld in de Gids Proportionaliteit die een kostenvergoeding zou billijken.
- In geval een verzoek tot deelneming door de gemeente terzijde wordt gelegd of indien een inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de verzoek tot deelneming te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Het gebruiken van buitenlandse woorden/terminologie om duiding te geven aan de Nederlandstalige inschrijving is uiteraard wel toegestaan.
- Een (rechts-)persoon mag slechts bij één verzoek tot deelneming betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd/-onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere verzoeken tot deelneming, zullen deze verzoeken terzijde worden gelegd.
- Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente, opgenomen in Bijlage Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente (AIVW), van toepassing. Toepasselijkheid van algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver wordt uitdrukkelijk uitgesloten. Inschrijvingen die onder verwijzing naar dergelijke voorwaarden worden ingediend, gelden als voorwaardelijk.
- Door middel van het indienen van een verzoek tot deelneming verklaart de gegadigde zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. Voorwaardelijke verzoeken worden door de gemeente als ongeldig terzijde gelegd.
- Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen een verzoek tot deelneming indienen (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun verzoeken onafhankelijk van de andere gegadigden die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende gegadigden niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de



procedure van de concerngeëdigden. Er bestaat een vermoeden dat verzoeken niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere verzoeken (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

- Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbestedingsprocedure dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen)rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

2.9 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 14 april 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van de gemeente. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de (raam)overeenkomst(en) die uit deze aanbesteding voortvloeien.

Indien inschrijver een Russische partij is, dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient inschrijver bij inschrijving aan te tonen middels bijlage 7: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Dit sanctiepakket is onderhavig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.



3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden die niet van toepassing mogen zijn op de gegadigden op het moment van verzoek tot deelneming en inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst niet van toepassing mogen zijn/worden. Gegadigden dienen bij verzoek tot deelneming een volledig, naar waarheid ingevuld en ondertekend UEA in te dienen, zie hiervoor Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien één of meerdere uitsluitingsgronden op een gegadigde van toepassing zijn, kan de gemeente besluiten deze aanmelding uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende aanmelding komt dan niet langer voor selectie in aanmerking. Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dit blijkt uit het UEA, zal de gemeente wel kijken naar eventuele verbetermaatregelen ('Self-Cleaning') van de gegadigde. Deze verbetermaatregelen kunnen worden opgenomen in het UEA. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar de gegadigde voldoende kan aantonen dat hij geschikte verbetermaatregelen heeft getroffen in de zin van artikel 2.87a Aw 2012, zal de gemeente de gegadigde niet uitsluiten. Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht voor om van uitsluiting af te zien in gevallen bedoeld in artikel 2.86a Aw 2012. Deze oordelen zijn voorbehouden aan de gemeente.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt de gemeente drie bewijsstukken op bij de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen. Wanneer met betrekking tot het UEA de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt kunnen reeds in de selectiefase bewijsmiddelen worden opgevraagd. Hier gaat hierbij om de volgende drie bewijsstukken:

- (i) een uittreksel uit het handelsregister zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aw 2012. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving;
- (ii) een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Deze verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een aanvraag voor een GVA circa 8 weken (en in sommige gevallen zelfs langer) in beslag kan nemen (zie artikel 4.5 Aw 2012).
- (iii) een verklaring van de Belastingdienst zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Met deze verklaring dient inschrijver aan te tonen dat hij heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.



Controle tijdens de uitvoering

Ook gedurende de looptijd van de overeenkomst mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn/worden. Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdrachtnemer hier niet (meer) aan voldoet en één of meerdere uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, moet de opdrachtnemer de gemeente daar per direct over informeren. In dat geval zullen de gemeente en de opdrachtnemer met elkaar in overleg treden. De gemeente behoudt zich daarbij het recht voor om de overeenkomst te beëindigen indien de gemeente en de opdrachtnemer in onderling overleg niet tot een oplossing komen die voor de gemeente acceptabel is.

3.2 [Geschiktheidseisen](#)

Geschiktheidseisen zijn eisen waar de inschrijver op het moment van inschrijving aan moet voldoen én waar de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst aan moet blijven voldoen. In het UEA verklaart inschrijver (in deel IV) of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Verzoeken tot deelneming waarvan de geschiktheidseisen niet voldoen aan de gestelde voorwaarden worden niet verder beoordeeld en komen niet in aanmerking voor selectie (en gunning) van de opdracht.

3.2.1 [Financiële en economische draagkracht](#)

Verzekering tegen beroepsrisico's

Gegadigde dient aan te tonen dat deze adequaat verzekerd is tegen beroepsrisico's. Adequaat betekent dat de aansprakelijkheidsverzekering een minimumdekking heeft van € 500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en een maximum van € 1.000.000,- op jaarbasis. Inschrijver dient als bewijs een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.



4 Beoordelings- en selectieprocedure

4.1 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de ingediende informatie wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie bestaat uit 2 personen. Deze personen hebben de volgende functies:

- Teammanager communicatie gemeente Assen
- Communicatiemedewerker gemeente Assen

4.2 Getrapte beoordeling verzoek tot deelneming

Beoogd wordt om maximaal 5 gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een inschrijving in te dienen. Als er meer dan 5 gegadigden voor selectie in aanmerking komen zullen de 5 partijen met de meeste punten (zie paragraaf 4.3) uitgenodigd worden voor de inschrijving. Mochten er via dit systeem twee of meer gegadigden, door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats, dan zullen de laatste plaats(en) via loting worden toebedeeld.

Verzoeken tot deelneming die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

- Als eerste stap worden de verzoeken tot deelneming door de gemeente op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige verzoeken tot deelneming zullen door de gemeente terzijde worden gelegd.
- Als tweede stap wordt (voor zover mogelijk) aan de hand van de in de verzoek tot deelneming verstrekte informatie, getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deelnemers voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een deelnemer niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende deelnemer in beginsel (zie voor uitzonderingen op dit uitgangspunt hoofdstuk 3) worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
- Als derde stap worden de ontvangen verzoeken tot deelneming beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria genoemd in paragraaf 4.3 van deze selectieleidraad. De vijf partijen met de hoogste totaalscore worden geselecteerd.

4.3 Selectiecriteria

4.3.1 Kerncompetenties m.b.t. ervaring

De gemeente vraagt gegadigde om aan de hand van referenties aan te tonen dat hij/zij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor het uitvoeren van de opdrachten. Gemeente vindt het van belang samen te werken met een leverancier die ervaring heeft met afwisselende inzet en gevarieerde grafische producten.



Kerncompetenties

- Gegadigde heeft ervaring met grafische vormgeving, opmaak en DTP van schriftelijke uitingen (zoals documenten, brochures, folders, flyers, posters en nieuwsbrieven).
- Gegadigde heeft ervaring met grafische vormgeving, opmaak en DTP van digitale uitingen (zoals t.b.v. websites en social media).

4.3.2 Kerncompetenties m.b.t. personeel

De gemeente vraagt gegadigde om aan de hand van een personeelsoverzicht (inzicht in aantal FTE) aan te tonen dat hij/zij beschikt over de volgende kerncompetentie die nodig is voor het uitvoeren van de opdrachten.

Kerncompetentie

- Gegadigde beschikt over voldoende eigen personeel in loondienst om de opdracht uit te kunnen voeren.

4.3.3 Eisen aan de referentie(s)

Eisen aan de referentie(s)

- Opdrachtnemer dient een referentie aan te leveren waarvan de totale opdrachtwaarde (welke kan bestaan uit verschillende losse opdrachten) bij de referentie minimaal € 30.000 per jaar is;
- De aangeleverde referentie mag niet langer dan drie jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum (25 augustus 2022);
- Gegadigde was eindverantwoordelijk voor de uitvoering.

Voor de kerncompetenties dient gegadigde een referentie bij te voegen middels bijlage 4 Format Referentieprojecten. U kunt desgewenst meer kerncompetenties aantonen met eenzelfde referentie. Wilt u voor elke kerncompetentie een aparte referentie indienen, dan mag dat ook. Concreet betekent dit: het minimumaantal in te dienen referenties is één (wanneer u alle de kerncompetenties met één referentie denkt te kunnen aantonen), het maximum drie (wanneer u elke kerncompetentie met een aparte referentie aan wilt tonen). NB Per kerncompetentie mag niet méér dan één referentie worden ingediend.

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

| Kerncompetentie | Maximaal aantal punten |
|-------------------------------|------------------------|
| Kerncompetentie 1 | 40 |
| - K1.A Schriftelijke uitingen | 20 |
| - K1.B Publiek domein | 20 |
| Kerncompetentie 2 | 30 |
| - K2.A Digitale uitingen | 15 |
| - K2.B Publieke domein | 15 |
| Kerncompetentie 3 | 30 |
| - K3.A Personeelsbezetting | 30 |



4.3.3.1 Kerncompetentie 1 (maximaal 40 punten)

Gegadigde heeft ervaring met het uitvoeren van grafische vormgeving en opmaak/DTP van schriftelijke uitingen (zoals documenten, brochures, folders, flyers, posters en nieuwsbrieven). Bij het beoordelen van deze kerncompetentie wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven:

K1.A Schriftelijke uitingen (maximaal 20 van 40 punten)

- De gegadigde kan aantonen relevante ervaring te hebben met verschillende typen schriftelijke uitingen.
 - De gegadigde scoort 20 punten indien gegadigde kan aantonen relevante ervaring te hebben met het ontwerpen van logo/huisstijl, brochures/folders, flyers/posters en nieuwsbrieven.
 - De gegadigde scoort 10 punten indien gegadigde kan aantonen relevante ervaring te hebben met brochures/folders, flyers/posters.
 - De gegadigde scoort 0 punten indien gegadigde geen ervaring heeft met schriftelijke uitingen. Indien 0 'nul' punten is toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

K1.B Publieke domein (maximaal 20 van 40 punten)

- De gegadigde kan aantonen toepasselijke ervaring te hebben in het publieke domein.
 - De gegadigde scoort 20 punten indien gegadigde kan aantonen relevante ervaring te hebben met werken voor (een) gemeente(n).
 - De gegadigde scoort 10 punten indien gegadigde relevante ervaring heeft met werken voor opdrachtgevers in het publieke domein anders dan gemeente(n).
 - De gegadigde scoort 0 punten indien gegadigde geen relevante ervaring heeft met werken voor opdrachtgevers in het publieke domein.

4.3.3.2 Kerncompetentie 2 (maximaal 30 punten)

Gegadigde heeft ervaring met grafische vormgeving en opmaak/DTP van digitale uitingen (zoals t.b.v. websites en social media). Bij het beoordelen van deze kerncompetentie wordt aan onderstaande aspecten een score gegeven:

K2.A Digitale uitingen (maximaal 15 van 30 punten)

- De gegadigde kan aantonen toepasselijke ervaring te hebben met verschillende typen digitale uitingen.
 - De gegadigde scoort 15 punten indien gegadigde kan aantonen relevante ervaring te hebben met websites én social media.
 - De gegadigde scoort 8 punten indien gegadigde kan aantonen relevante ervaring te hebben met websites óf social media.
 - De gegadigde scoort 0 punten indien gegadigde geen ervaring heeft met digitale uitingen.

K2.B Publieke domein (maximaal 15 van 30 punten)

- De gegadigde kan aantonen relevante ervaring te hebben in het publieke domein.
 - De gegadigde scoort 15 punten indien gegadigde kan aantonen relevante ervaring te hebben met werken voor (een) gemeente(n).



- De gegadigde scoort 8 punten indien gegadigde relevante ervaring heeft met werken voor opdrachtgevers in het publieke domein anders dan gemeente(n).
- De gegadigde scoort 0 punten indien gegadigde geen relevante ervaring heeft met werken voor opdrachtgevers in het publieke domein.

4.3.3.3 Kerncompetentie 3 (maximaal 30 punten)

Gegadigde beschikt over voldoende personeel om de opdracht uit te kunnen voeren.

K3.A Personeelsbezetting

- De gegadigde kan aantonen te beschikken over voldoende eigen personeel in loondienst.
 - De gegadigde scoort 30 punten indien gegadigde kan aantonen te beschikken over 5 of meer FTE eigen personeel in loondienst.
 - De gegadigde scoort 15 punten indien gegadigde kan aantonen te beschikken over 3 tot 5 FTE eigen personeel in loondienst.
 - De gegadigde scoort 0 punten indien gegadigde kan aantonen te beschikken over 2 of minder FTE eigen personeel in loondienst.

4.4 Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Selectiefase

Bij verzoek tot deelneming dienen de volgende documenten via TenderNed ingediende te worden:

- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4: Format referentieprojecten
- Bijlage 7: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier
- Personeelsoverzicht (met inzicht in aantal FTE)

Gunningsfase

De bewijsstukken zoals hieronder genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Dit is een fatale termijn. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

- Uittreksel van het handelsregister
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een aanvraag voor een GVA circa 8 weken (en in sommige gevallen zelfs langer) in beslag kan nemen (zie artikel 4.5 Aw 2012).
- Verklaring van de Belastingdienst
- Kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat

4.5 Mededeling selectiebeslissing

De gemeente zal via TenderNed alle gegadigden op de hoogte brengen of zij worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Aan de gegadigden die hiervoor niet zijn geselecteerd, wordt in dit bericht de reden bekend gemaakt waarom zij niet tot de selectie behoren. De gemeente neemt een opschortende termijn in acht van twintig (20) kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de selectiebeslissing aan de betrokken gegadigden. Gedurende deze termijn



zal de gemeente niet over gaan tot de verdere gunningsfase. Indien een gegadigde bezwaren heeft tegen de selectiebeslissing dient hij binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. De genoemde opschortende termijn betreft dus ook een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een gegadigde niet, niet tijdig of niet correct binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende gegadigde in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Dit geldt ongeacht of de gemeente in haar belangen is geschaad door het niet tijdig aanhangig maken van een kort geding. De gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de selectiebeslissing.

Mocht één van de gegadigden naar aanleiding van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig maken, dan zal de gemeente de overige gegadigden hierover inlichten. Gegadigden dienen in deze kortgedingprocedure te interveniëren (voeging/tussenkomst), op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde selectiebeslissing. Deze procedurele regel is met name van belang voor de voorlopig geselecteerde ondernemingen en beoogt te voorkomen dat onnodig meerdere kort gedingen achter elkaar plaatsvinden.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten voordat tot de gunningsfase wordt overgegaan. Indien de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg niet in de weg staat aan de gunningsfase, behoudt de gemeente zich het recht voor om tot de gunningsfase over te gaan, ongeacht of een hoger beroep is ingesteld.
