

Grafisch ontwerp 2022-2026 inclusief optie jaren

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst	:	Gemeente Veenendaal
Kenmerk	:	358030
Datum	:	15 april 2022
Versie	:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Doel aanbesteding	8
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	8
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	9
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	9
4.3	Overeenkomst en wachtkamerconstructie/ reservebank	9
4.4	Vorm	9
4.5	Beoordelingscommissie	9
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	10
4.7	Inlichtingen	10
4.8	Inschrijving	11
4.9	Rangorde documenten	12
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	13
5.1	Toets volledigheid	13
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	13
5.3	Toets gunningscriteria	13
5.4	Gunningsbeslissing	13
5.5	Verificatie	13
5.6	Gunning	13
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	15
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	16
7.1	Combinatie	16
7.2	Onderaanneming	16
7.3	Concern/holding/groep	17
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
8.1	Uitsluitingsgronden	18
8.2	Geschiktheidseisen	18
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	21
9.	GUNNINGSCRITERIA	22
9.1	Gunningscriteria	22
9.2	Plan van Aanpak	22
9.3	Casus 1 Infographic	22
9.4	Casus 2 Storyboard voor een animatie	23
9.5	Prijs	24
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	25
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	25
10.2	Beoordeling kwaliteitscriterium 1 Plan van Aanpak	25
10.3	Beoordeling kwaliteitscriterium 2 Casus 1 Infographic	25
10.4	Beoordeling kwaliteitscriterium 2 Casus 2 Storyboard voor een animatie	26
10.3	Beoordeling prijs	26

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptraamovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 Uitleg social return
- Bijlage 8 Handboek huisstijl
- Bijlage 9 Informatie t.b.v. casus 1 en 2 schuldhulpverlening

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept overeenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoelt.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Veenendaal.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Diensten van grafisch ontwerp.

Opdrachtgever:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal, ook genoemd Gemeente.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Programma van eisen:

Bijlage 2 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Raamovereenkomst:

De schriftelijke raamovereenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 4 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor Grafisch Ontwerp voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

De gemeente Veenendaal (ca. 67.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Situatieschets

In de huidige situatie wordt dienstverlening m.b.t. grafisch ontwerp enkelvoudig en soms meervoudig bij leveranciers uitgezet en vervolgens in opdracht gegeven. Gelet op de bedragen die met deze dienstverlening gemoeid zijn, is een Europese aanbesteding noodzakelijk

Scope

Grafisch ontwerp valt uiteen in twee disciplines:

Desktop Publishing (DTP)

Teksten, foto's en illustraties met elkaar combineren tot een grafisch geheel, door gebruik te maken van een bestaand sjabloon en/of stramien. Deze moet vervolgens leiden tot een goedgekeurd communicatiemiddel. De DTP'er zorgt dat het beschikbare visuele ontwerp gevuld wordt met content en drukklaar en/of voor schermgebruik gereed wordt gemaakt.

Ontwerp

Het ontwikkelen van concepten en campagnes in woord en beeld binnen de merkstrategie en huisstijl van de gemeente Veenendaal. Het visueel vormgeven van een boodschap, met als doel mensen te beïnvloeden in kennis, houding en gedrag, met inzet van creatieve, innovatieve en technische vaardigheden. De praktijk strekt zich uit van drukwerk tot digitale multimedia (infographics, animaties, interactieve pdf's). Een ontwerper maakt unieke ontwerpen én ontwerpen die via DTP te hergebruiken zijn. Advisering en procesbegeleiding zijn belangrijke vaardigheden.

Productiebegeleiding

De productiebegeleiding is ook onderdeel van de opdracht. Onder productiebegeleiding verstaat Gemeente:

- Het ophalen van de juiste technische specificaties voor een DTP- of ontwerpproduct bij de producent ervan (bijvoorbeeld de drukker).
- Het aanleveren van het product bij een producent (bijvoorbeeld een drukker).

Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de opdracht:

- Grafische vormgeving van middelen die in een ander (raam)contract zijn opgenomen:
 - Visitekaartjes, briefpapier (onderdeel van contract drukwerk)
- Aanverwante producten die in andere (raam)contracten zijn opgenomen.
 - Drukwerk
 - Fotografie
- Aanverwante producten die in eigen beheer door de gemeente gemaakt worden
 - Social media afbeeldingen
 - Tekstproductie, vertalingen en redactie
 - Communicatie- en marketingadvies
 - Media-advies en -inkoop
- Grafische vormgeving van communicatiedragers waarbij de hoofddiscipline geen grafische vormgeving is. Bijvoorbeeld:
 - Bewegwijzering en belettering openbare ruimte en kantoren (onderdeel van opdrachten openbare inrichting)
 - Webdesign (onderdeel van contract website)
 - Technisch ontwerp zoals architectonische tekeningen, artist impressies, enzovoort
 - Templates voor applicaties (bijv. MS Office)
 - Film
 - Online magazines
 - Gedrukte themakranten (die worden gefinancierd door advertentie-inkomsten)
 - Opmaak van het gemeentenieuws in een lokaal huis-aan-huisblad (onderdeel van het contract gemeentenieuws)

Verwachte omvang opdracht

De budgetten voor de Raamovereenkomst en daarmee de Nadere overeenkomsten die gesloten worden zijn beschikbaar in de begroting van team SBC.

In 2021 is ca. 80.000 Euro uitgegeven aan grafisch ontwerp, dit bedrag was lager dan de voorgaande jaren in verband met Corona. Voor de komende jaren is de verwachting dat er ca. 100.000 Euro per jaar aan grafisch ontwerp wordt uitgegeven.

Gemeente heeft geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst.

Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) is een maximale financiële contractwaarde opgenomen welke voor de gehele contractduur inclusief alle benoemde verlengingsopties € 600.000 (zeshonderdduizend Euro) bedraagt. Opdrachtgever benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat, Opdrachtnemer kan aan de bedragen geen rechten ontleen

3.2 Doel aanbesteding

Met de aanbesteding wenst de Gemeente de volgende doelstellingen te bereiken:

- Sluiten van een raamovereenkomst met drie deskundige Opdrachtnemers voor grafisch ontwerp;
- Gedurende de contractduur op rechtmatige wijze dienstverlening voor grafisch ontwerp af te nemen;
- Indien de gemeente behoefte heeft aan dienstverlening voor grafisch ontwerp, kan de gemeente zichzelf én de markt scherp houden en de opdracht aan de meest geschikte Opdrachtnemer gunnen middels minicompenties.

Voor de wijze waarop en de voorwaarden waaronder de minicompenties plaatsvinden, zie bijlage 1 Conceptraamovereenkomst artikel 6.

De concept Raamovereenkomst en de overige Bijlagen zijn toegevoegd als Bijlagen bij deze aanbesteding.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De opdracht betreft het leveren van dienstverlening m.b.t. grafisch ontwerp voor gemeente Veenendaal, die in zijn geheel op de markt wordt gezet. Er is geen indeling in percelen.

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat een opdracht niet onnodig samengevoegd mag worden. Bij samenvoeging dient de Aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de opdrachten. Voorts wordt de opdracht opgedeeld in percelen, tenzij de aanbestedende dienst dit niet passend vindt. In dat geval motiveert de Aanbestedende dienst dit in de aanbestedingsstukken.

De motivatie voor de inrichting van de Opdracht is als volgt:

- De markt waar de Opdracht voor dient verandert door het samenvoegen niet en er zijn voldoende mkb-bedrijven die toegang tot de Opdracht houden;
- De transactiekosten voor zowel aanbestedende dienst als Inschrijvers lager zijn;
- De dienstverlening heeft één functioneel doel, namelijk grafisch ontwerp;
- De samenstelling van de uitgevraagde leveringen heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de contractperiode wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding.

Opdrachtgever is gemeente Veenendaal.

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomst en wachtkamerconstructie/ reservebank

Aanbesteder wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met drie ondernemers, die in de gelegenheid worden gesteld via een minicompetitie een Nadere offerte uit te brengen (zie artikel 6 bijlage 1 Conceptraamovereenkomst).

In het geval dat er twee (geldige) inschrijvingen worden ontvangen, zal Aanbesteder een Raamovereenkomst afsluiten met twee ondernemers. Indien één (geldige) inschrijving wordt ontvangen, behoudt Aanbesteder zich het recht voor de aanbesteding in te trekken.

De Raamovereenkomst gaat in op 12 september 2022¹ en heeft een vaste looptijd van 2 jaar. Na deze periode kan de Opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal twee keer één jaar. Indien de gemeente besluit de Raamovereenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit minimaal drie inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur.

¹ Opdrachten die aan huidige opdrachtnemers zijn verstrekt, worden afgerond door de huidige opdrachtnemers. Vanaf 12 september 2022 worden nieuwe opdrachten onder dit contract verstrekt.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal twee personen blijven bestaan.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Vrijdag 6 mei 2022 13.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Vrijdag 13 mei 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Vrijdag 20 mei 2022 13.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Vrijdag 27 mei 2022
Uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving	Dinsdag 7 juni 2022 13.00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	Vrijdag 8 juli 2022
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen
Verzending definitief gunningsbesluit	Vanaf 29 juli 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	12 september 2022

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.6 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geupload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving/ Envelop
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 2, hoofdstuk 8)
Formulier	Model referentieproject (Bijlage 5, paragraaf 8.3)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1	Uitwerking Plan van Aanpak (hoofdstuk 9 en 10)
Gunningscriterium 2	Uitwerking Casus 1 Infographic (hoofdstuk 9 en 10)
Gunningscriterium 3	Uitwerking Casus 2 Storyboard voor een animatie (hoofdstuk 9 en 10)
Gunningscriterium 4	Prijzenblad (Bijlage 6, hoofdstuk 9 en 10)

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van

deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervalltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestedder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van gemeente Veenendaal.
- De aanbestedder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbestedder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbestedder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbestedder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbestedder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbestedder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 4. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2);
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer. Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. Ook dient u bij inschrijving een UEA in van elke onderaannemer dan wel combinant. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelneming tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 *Technische bekwaamheid*

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

- a) Ervaring met de grafische vormgeving van drukwerk. Het betreft hier zowel de ontwikkeling van communicatiemiddelen als de creatieve uitvoering waarbij technische, artistieke, en digitale vaardigheden van belang zijn, alsmede de ervaring met het werken binnen een corporate huisstijl.
- b) Ervaring met de grafische vormgeving van animaties. Het betreft hier zowel de ontwikkeling van de animatie als de creatieve uitvoering waarbij technische, artistieke, en digitale vaardigheden van belang zijn, alsmede de ervaring met het werken binnen een corporate huisstijl.
- c) Ervaring met de grafische vormgeving van infographics. Het betreft hier zowel de ontwikkeling van de infographics als de creatieve uitvoering waarbij technische, artistieke, en digitale vaardigheden van belang zijn, alsmede de ervaring met het werken binnen een corporate huisstijl.
- d) Ervaring met het ontwikkelen van publiekscampagnes in concept en uitvoering. Het betreft hier de uitwerking van de doelstelling in een campagneconcept en de realisatie ervan in tekst en beeld.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 5 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in en voegt u toe aan uw Inschrijving.

8.2.3 *Financiële en economische draagkracht; continuïteit*

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.2.4 *Financiële en economische draagkracht; bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

De inschrijver dient bewijzen te overleggen dat hij beschikt over de volgende verzekering ofwel inschrijver geeft een verklaring af dat hij deze na gunning en voor de start van de opdracht zal hebben afgesloten:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of WA-verzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering. De dekking dient minimaal 1.000.000 miljoen Euro per gebeurtenis te zijn. Indien sprake is van een concernpolis moet duidelijk blijken dat inschrijver is meegenomen in de dekking.

Na een verzoek hiertoe: een kopie overleggen van de polis(sen). Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis(sen) wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

8.2.5 *Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI*

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden heeft gemeente Veenendaal het behalen van meerwaarde op het gebied van social return bij haar inkopen opgenomen in haar Inkoop-en aanbestedingsbeleid.

Beoogde effecten van social return

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

Bovenstaande is de reden waarom een social return verplichting onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst.

Opdrachtnemer dient ten minste standaard 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return. Hierna te noemen de 'social return verplichting'. De social return verplichting wordt berekend door het percentage social return met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande drie mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

1. Arbeidsparticipatie
2. Sociale inkoop

3. Maatschappelijke activiteiten

In het kader van het bepalen van de hoogte van de social return verplichting bij een raamovereenkomst, zal gewerkt worden met een prognose die elke zes maanden bijgesteld wordt. De prognose zal gebaseerd zijn op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving <optie en de Inschrijver die in de rangorde op de tweede plaats is geëindigd en daarmee in aanmerking komt voor de wachtkamervereenkomst>.

Voorname bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- o Voor de continuïteit (par. 8.2.3)
 - o Controleplichtig: de meest recente accountantscontrole en de jaarrekening die geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen.
 - o Niet controleplichtig; meest recente jaarverslag.
- o Voor de bedrijfsaansprakelijkheid (par. 8.2.4):
 - o Kopie polis dan wel rechtsgeldig ondertekende verklaring

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Weging subcriterium	Max. te verkrijgen punten
	Gunningscriteria		
	Kwaliteit	70 %	70
10.1	Plan van Aanpak	30 %	30
10.2	Casus 1 Infographic	20 %	20
10.3	Casus 2 Storyboard voor een animatie	20 %	20
	Prijs	30%	30
10.4	Prijs	30%	30
	Totaal:	100	100

9.2 Plan van Aanpak

Gemeente Veenendaal wil graag samenwerken met Opdrachtnemers die zich verdiepen in de gemeente, werk uit handen nemen, creatief en flexibel zijn indien snelheid geboden. Verder is samenwerking van belang voor de gemeente, gezien zij van mening is dat dienstverlening m.b.t. grafisch ontwerp het meest optimaal wordt uitgevoerd indien Opdrachtnemer een sparringpartner is voor de gemeente en denkt vanuit het perspectief van de gemeente. Verder staat gemeente Veenendaal open voor innovaties, wil zij hierover graag op de hoogte gehouden worden en ziet zij innovaties graag toegepast bij opdrachten. Ook leert de ervaring dat ad hoc aanvragen regelmatig aan de orde zijn, waarbij de doorlooptijd en borging van de kwaliteit belangrijke aspecten zijn. De gemeente ziet in uw Plan van Aanpak dan ook minimaal de volgende onderdelen uitgewerkt:

- Uw visie op een optimale samenwerking tussen u en de gemeente;
- Hoe u proactief handelt naar de gemeente en als sparringpartner fungeert;
- De wijze waarop u met de gemeente communiceert;
- De wijze waarop u de gemeente op de hoogte houdt van nieuwe ontwikkelingen;
- De wijze waarop u innovatie toepast bij opdrachten;
- De wijze waarop u handelt bij ad hoc aanvragen, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op communicatie hierover, doorlooptijd en borging van de kwaliteit.

Het gunningscriterium Plan van Aanpak omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.3 Casus 1 Infographic

Voor casus 1 is het doel om complexe informatie versimpeld te visualiseren en in één oogopslag te begrijpen. Uitnodigend om te lezen, begrijpelijk voor de doelgroep.

De briefing is als volgt:

Communicatiedoelstelling

Het voor de doelgroep begrijpelijk en inzichtelijk maken van 'schuldhulpverlening', het proces van het hebben van schulden naar het schuldenvrij zijn; zie hiervoor bijlage 9. Doel is de drempel verlagen (normaliseren, schaamte wegnemen), aanzetten tot actie: het aanvaarden van hulp en het voorkomen van escalatie.

Doelgroep

Iedereen in Veenendaal van 18 – 45 jaar, die te maken krijgt met schulden en/of op zoek gaat naar hulp en ondersteuning, voor zichzelf of voor een ander. Doelgroep is onbekend met de inhoud.

Kernboodschap

Stap 1*Situatie 1*

De gemeente krijgt een signaal van zorgverzekeraar, energieleverancier of woningcorporatie dat er een betalingsachterstand is.

Situatie 2

De inwoner heeft schulden (en komt erdoor in de problemen)

Stap 2*Situatie 1*

Het budgetloket van de gemeente neemt proactief contact op met inwoner

Situatie 2

De inwoner neemt contact op met het budgetloket

Stap 3

Het budgetloket neemt samen met de inwoner de financiële situatie door en maakt een plan

Stap 4

Lichte hulp: tips en adviezen, een budgetcursus of hulp van een vrijwilliger

Zwaardere hulp: een schuldregeling, budgetbeheer of schuldsanering

Stap 5

Schuldenvrij!

Kijk in bijlage 9 voor meer informatie

Het ontwerp legt uit en nodigt uit om over de inhoud na te denken en in actie te komen. Er wordt nogal een drempel ervaren bij het zoeken en aanvaarden van hulp. De laagdrempeligheid en toegankelijkheid van de hulp moet daarom goed naar voren komen.

Voor casus 1 Infographic levert Inschrijver een infographic in de huisstijl van aanbestedende dienst op. De omvang van de infographic is maximaal 1 A4, digitaal (PDF), toegankelijk (WCAG2.1) en leesbaar. Daarnaast levert Inschrijver een onderbouwing in van maximaal 1 A4, waarin in ieder geval wordt ingegaan op de motivering voor de gemaakte keuzes en afwegingen (zowel inhoudelijk als beeldend), hoe de vormgeving aansluit bij de casus en - indien van toepassing - waar creatieve vrijheid is gezocht.

9.4 Casus 2 Storyboard voor een animatie

Voor casus 2 is het doel om inzicht te krijgen in het vermogen van Opdrachtnemer om complexe informatie helder over te brengen middels animatie. Dit mag in schetsmatige vorm, waarbij vooral het ontwerpproces en niet het eindresultaat in de huisstijl van belang is.

De briefing is als volgt:

Communicatiedoelstelling

Het voor de doelgroep begrijpelijk en inzichtelijk maken van 'schuldhulpverlening', het proces van het hebben van schulden naar het schuldenvrij zijn; zie hiervoor bijlage 9. Doel is de drempel verlagen (normaliseren, schaamte wegnemen), aanzetten tot actie: het aanvaarden van hulp en het voorkomen van escalatie.

Doelgroep

Iedereen in Veenendaal van 18 – 45 jaar, die te maken krijgt met schulden en/of op zoek gaat naar hulp en ondersteuning, voor zichzelf of voor een ander. Doelgroep is onbekend met de inhoud.

Kernboodschap

Stap 1*Situatie 1*

De gemeente krijgt een signaal van zorgverzekeraar, energieleverancier of woningcorporatie dat er een betalingsachterstand is.

Situatie 2

De inwoner heeft schulden (en komt erdoor in de problemen)

Stap 2*Situatie 1*

Het budgetloket van de gemeente neemt proactief contact op met inwoner

Situatie 2

De inwoner neemt contact op met het budgetloket

Stap 3

Het budgetloket neemt samen met de inwoner de financiële situatie door en maakt een plan

Stap 4

Lichte hulp: tips en adviezen, een budgetcursus of hulp van een vrijwilliger

Zwaardere hulp: een schuldregeling, budgetbeheer of schuldsanering

Stap 5

Schuldenvrij!

Kijk in bijlage 9 voor meer informatie

Het ontwerp legt uit en nodigt uit om over de inhoud na te denken en in actie te komen. Er wordt nogal een drempel ervaren bij het zoeken en aanvaarden van hulp. De laagdrempeligheid en toegankelijkheid van de hulp moet daarom goed naar voren komen.

Voor casus 2 Storyboard voor animatie levert Inschrijver een storyboard voor een animatie op. De omvang van het storyboard voor de animatie is maximaal 2 A4, digitaal (PDF) en leesbaar. Daarnaast levert Inschrijver een onderbouwing in van maximaal 1 A4, waarin in ieder geval wordt ingegaan op de motivering voor de gemaakte keuzes en afwegingen (zowel inhoudelijk als beeldend), hoe het storyboard aansluit bij de casus en - indien van toepassing - waar creatieve vrijheid is gezocht.

9.5 Prijs

Inschrijver dient Bijlage 6 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Inschrijver dient met het volgende rekening te houden:

- U dient alle geel gearceerde cellen in te vullen;
- Het niet volledig invullen van Bijlage 6 Prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het prijzenblad leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- Een tarief van 0,00 Euro of een negatief bedrag zijn niet toegestaan;
- Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma;
- Tarieven zijn all-in tarieven. Dat wil zeggen dat Inschrijver dus geen extra kosten in rekening kan brengen voor bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – projectmanagement, 2 of minder correctierondes, bestanden drukklaar maken etc.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria wordt de rangorde van de inschrijvers opnieuw berekend.

Indien meer dan drie Inschrijvers in de rangorde op plaats 1, 2 en/of 3 eindigen door een gelijk aantal totaal punten dan eindigt de Inschrijver die het hoogste gescoord heeft op het gunningscriterium Plan van Aanpak eerder in de rangorde dan de andere inschrijver(s). Leidt dit niet tot uitsluitel dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogst gescoord heeft op het gunningscriterium Casus 1. Leidt dit niet tot uitsluitel, dan bepaalt het lot.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriterium 1 Plan van Aanpak

De score van kwaliteitscriterium 1 Plan van Aanpak wordt beoordeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Score	% van de maximaal aantal punten	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Niet	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing
2	25%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing
3	50%	Matig	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
4	75%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
5	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

10.3 Beoordeling kwaliteitscriterium 2 Casus 1 Infographic

De score van kwaliteitscriterium 2 Casus 1 Infographic wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarin uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver zich heeft verdiept in de doelgroep;
- De mate waarin de infographic specifiek, effectief, volledig en consistent is en of de informatie op een duidelijke en volledige manier is weergegeven in de infographic;

- De mate van creativiteit en originaliteit;
- De mate waarin de uitwerking aansluit op de vraagstelling;
- De mate waarin de uitwerking aansluit op de huisstijl;
- De mate waarin de onderbouwing SMART, helder en begrijpelijk is en aansluit bij de vraagstelling.

Score	% van de maximaal aantal punten	Omschrijving
1	0%	Niet
2	25%	Onvoldoende
3	50%	Matig
4	75%	Goed
5	100%	Uitstekend

10.4 Beoordeling kwaliteitscriterium 2 Casus 2 Storyboard voor een animatie

De score van kwaliteitscriterium 2 Casus 2 Storyboard voor een animatie wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarin uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver zich heeft verdiept in de doelgroep;
- De mate waarin het storyboard voor de animatie specifiek, effectief, volledig en consistent is en of de informatie op een duidelijke en volledige manier is weergegeven;
- De mate van creativiteit en originaliteit;
- De mate waarin de uitwerking aansluit op de vraagstelling;
- De mate waarin de onderbouwing SMART, helder en begrijpelijk is en aansluit bij de vraagstelling.

Score	% van de maximaal aantal punten	Omschrijving
1	0%	Niet
2	25%	Onvoldoende
3	50%	Matig
4	75%	Goed
5	100%	Uitstekend

10.3 Beoordeling prijs

Inschrijver dient Bijlage 6 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Prijsscore = laagste Totaal prijs / Totaal Prijs Inschrijver * 30

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximaal aantal punten voor het gunningscriterium prijs, namelijk 30 punten.