

Leidraad Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure

Marketing & Communicatie

Gemeente Kerkrade
Versie 1.0
donderdag 2 november 2023



Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Beschrijving achtergrond gemeente Kerkrade	4
1.2	Beschrijving en de achtergrond opdracht	4
1.3	Doel van de opdracht	5
2.	Procedure Europese aanbesteding	6
2.1	Aanbestedende dienst.....	6
2.2	Algemene procedureregels	6
2.3	(Intellectueel) eigendom	9
2.4	Tijdschema.....	10
2.5	Verkrijgen van Inlichtingen.....	10
2.6	Indienen verzoek tot inschrijving	10
2.7	Beoordeling	11
2.8	Klachtenprocedure	11
2.9	Tegenstrijdigheden.....	11
3.	Inschrijving.....	12
3.1	Contactpersoon inschrijver	12
3.2	Informatie over verplichtingen inschrijver	12
3.3	Voorschriften.....	12
3.4	Varianten	12
3.5	Inschrijven als combinatie	12
3.6	Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s).....	13
3.7	Eén Inschrijving.....	13
3.8	Beroep op bekwaamheid derden/ combinanten	14
3.9	Beroep op bekwaamheid deelnemers in de combinatie samenwerkingsverband	14
4.	Beoordelingsprocedure	15
5.	Programma van eisen.....	16
5.1	Specificaties en eisen	16
5.2	Social Return.....	16
6.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
	Uitsluitingsgronden	19
6.1	Algemeen.....	19
6.1.2	Verklaring uitsluitingsgronden	20
	Geschiktheidseisen.....	20
6.2.1	Financiële en economische draagkracht	20
6.2.2	Technische bekwaamheid	21

6.2.3 Beroepsbevoegdheid.....	22
6.2.5 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	22
7. Gunning	23
7.1 Beoordelingsmethodiek	23
7.2 Gunningscriterium kwaliteit	23
7.3 Presentatie	27
7.4 Gunningscriterium Prijs	28
7.5 Beoordeling	28
8. Bijlagen	30
1. UEA	30
2. Invulformulier Referentieopdracht	30
3. Spreadsheet financiële onderbouwing	30
4. Inschrijfbiljet.....	30
5. Marcom 2.0	30
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Kerkrade	30
7. Beleef Kerkrade Positioneringsplan	30

1. Inleiding

In deze inleiding worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Beschrijving achtergrond gemeente Kerkrade

Er is de afgelopen jaren veel veranderd in Kerkrade. De stad zit in een positieve flow en dat is te merken. Niet lullen maar poetsen, in Kerkrade maken ze het waar. Elke keer word je positief verrast door de stad en zijn inwoners. Innovatieve projecten en het vernieuwde centrum zorgen ervoor dat de Kerkradenaren weer trots zijn op hun stad. Van HuB. tot Abdij Rolduc, Kerkrade mag er wezen. Ontwikkelingen in de wijk, zoals de herstructurering in de Heilust en SUPERLOCAL, weten tot Europees niveau bestuurders te inspireren. Grote attracties als GaiaZOO en Leisure Dome zorgen ervoor dat ook steeds meer bezoekers uit de Euregio en zelfs toeristen uit het hele land Kerkrade weten te vinden. Kerkrade staat weer op de kaart. Om bovengeschetste positionering te voeden, te laden en te versterken zet gemeente Kerkrade in op een ambitieuze stadsmarketing en burgergerichte overheidscommunicatie.

Afdeling Communicatie & Marketing

In onderstaande tabel wordt een weergave getoond van de functies en het aantal FTE binnen de gemeente Kerkrade;

Functie	Aantal uren	FTE	Domein inzet
Hoofd Communicatie en Marketing	36	1,0	
Senior adviseur overheidscommunicatie	36	1,0	Bestuur
Adviseur overheidscommunicatie	36	1,0	Bestuur
Adviseur overheidscommunicatie	36	1,0	Stad
Medewerker overheidscommunicatie	28	0,78	Stad
Adviseur overheidscommunicatie	28	0,78	Burger
	200	5,6	
Senior adviseur marketing en evenementen	36	1,0	
Evenementen medewerker	24	0,67	
Evenementen medewerker	28	0,78	
	88	2,45	
Beleidsmedewerker burgerparticipatie	36	1,0	
	324	9,01	

1.2 Beschrijving en de achtergrond opdracht

Voor u ligt de leidraad in het kader van de Europese Aanbesteding Marketing & Communicatie gemeente Kerkrade. De leidraad wordt bij deze openbare procedure gebruikt om te komen tot een nieuwe overeenkomst met een dienstverlener. Reden voor het starten van de aanbesteding is dat de koers die bepaald is voor hoe de gemeente omgaat met communicatie op het gebied van Marketing (op dit moment Vie en Beleef Kerkrade) ook gaat inzetten voor gemeentelijke overheidscommunicatie.

Deze aanbesteding heeft betrekking op diensten in het kader van Communicatie & Marketing voor de Gemeente Kerkrade. De aanbesteding vindt plaats binnen het kader van de werkwijze MarCom

2.0 van de afdeling communicatie en marketing. De levering van diensten geschied binnen de huisstijl van gemeente Kerkrade, inclusief de labels Beleef Kerkrade en Vie – Leven in beweging.

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende online en offline werkzaamheden (uren per onderdeel, **per maand** indicatief, gemiddelde verhouding van werkzaamheden, binnen uren kan geschoven worden): (deels) bedoeld voor social media beheer/advertising en/of zoekmachine optimalisatie en advertising

Werkzaamheden per maand	Vie	Beleef Kerkrade	Overig
- Grafische vormgeving	4 uur	6	8 uur
- Creatieve grafische vormgeving incl. art direction	3 uur	6	4 uur
- Animatie	2 uur	4	2 uur
- Copywriting	6 uur	10	2 uur
- Projectmanagement	3 uur	6	2 uur
- Marketing & communicatie Management	30 uur	30	15 uur
- Marketing & communicatie Advies	4 uur	8	2 uur
- Strategisch marketingcommunicatie advies	5 uur	5	-
- Social Media Beheer / Social Media Advertising	12 uur	20	2 uur
- E-mailmarketing	1 uur	2	-
- Analytics	1 uur	1	1 uur
- Website development / website onderhoud	3 uur	3	-
- Zoekmachine optimalisatie en advertising (SEO/SEA))	3 uur	6	-
	77 uur	107	38 uur

- (Onder marketing & communicatie management vallen ook social media beheer/advertising en/of zoekmachine optimalisatie en advertising)

Optionele opdrachten:

- Fotografie
- Videografie
- Pers- en mediacontacten / persmanagement
- Druk- en printwerk

De gemeente Kerkrade behoudt het recht om lokale partijen de optionele opdrachten te gunnen.

1.3 Doel van de opdracht

Het leveren van diensten, binnen de huisstijl van gemeente Kerkrade, inclusief de labels Beleef Kerkrade en Vie Leven in beweging en eventueel toekomstige opdrachten op het terrein van Marketing & Communicatie. Dit zal verlopen via de kaders van Communicatie & Marketing voor de Gemeente Kerkrade, volgens de werkwijze MarCom 2.0. De huisstijl van de gemeente Kerkrade en de labels blijven ongewijzigd, mocht de gemeente dit willen aanpassen valt dit buiten de scope van de opdracht.

De opdracht bestaat uit één (raam)overeenkomst met een initiële looptijd van 4 jaar in gaande op 01 maart 2024 met de optie om maximaal één keer te verlengen met 1 jaar. De geoffreerde prijs staat 1 jaar vast, per 1-01-2025 mag het volgens in uw branche geldende prijsindexcijfer geïndexeerd worden, de opdrachtnemer informeert de opdrachtgever minimaal één maand van te voren schriftelijk over de voorgenomen prijsindexering. Opdrachtgever dient hiervoor een schriftelijk akkoord te geven alvorens deze gehanteerd mag worden.

2. Procedure Europese aanbesteding

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op onderhavige aanbesteding.

2.1 Aanbestedende dienst

Er is één Aanbestedende dienst:

Gemeente Kerkrade
Markt 33, Kerkrade
Postbus 600, 6460 AP Kerkrade
www.kerkrade.nl

Waar in deze gunningsleidraad wordt gesproken over “aanbesteder” wordt bedoeld “aanbestedende dienst.

2.2 Algemene procedureregels

De gemeente Kerkrade hanteert voor deze Europese aanbesteding de openbare procedure. De aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU per 1 juli 2016 in de Nederlandse wetgeving geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet.

De Gemeente Kerkrade kiest ervoor de Opdracht niet te verdelen in verschillende percelen. Door alle marketingdiensten bij één enkele leverancier onder te brengen, kan de gemeente mogelijk efficiënter werken en beter coördineren. Dit kan leiden tot een gestroomlijnd proces en een meer geïntegreerde aanpak. Daarnaast omvat marketing vaak diverse elementen die nauw met elkaar samenwerken. Het opsplitsen van marketingwerkzaamheden in percelen kan de coördinatie bemoeilijken, vooral als er overlappingen zijn tussen de verschillende diensten. Als laatste kan het werken met één enkele leverancier leiden tot een meer strategisch partnerschap, waarbij de leverancier een dieper begrip ontwikkelt van de behoeften van de gemeente en proactief kan bijdragen aan het bereiken van de marketingdoelen.

1. Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt. Te verkrijgen documenten en Inschrijvingen verlopen enkel via dit platform. Een ondernemer dient zich derhalve gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als de Inschrijver al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden aangemaakt. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld te worden op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie bij de betreffende vraag toegevoegd te worden. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform, bij de betreffende vraag. Digitale ondertekening is toegestaan, mits de Inschrijver beschikt over software om rechtsgeldig digitaal te kunnen ondertekenen. De voorlopige en definitieve gunning van de Opdracht wordt schriftelijk via TenderNed kenbaar gemaakt.
2. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de gemeente Kerkrade in behandeling genomen.
3. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige indiening van de inschrijving.

4. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
5. Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform mag de Inschrijver telefonisch contact opnemen met de helpdesk van TenderNed, telefoonnummer 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of mail servicedesk@TenderNed.nl
6. De Gemeente Kerkrade staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via het TenderNed-platform te communiceren. Op straffe van uitsluiting van de lopende aanbesteding is beïnvloeding van of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers, of bestuur of management van de Gemeente, niet toegestaan. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
7. Indien de Inschrijver op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken in TenderNed.
8. Het aanbieden van een verzoek tot Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage(n) en de eventuele nota ('s) van Inlichtingen, instemt. Indien de Inschrijver toch voorwaarden en/ of voorbehoud aan zijn Inschrijving verbindt, zal de Gemeente Kerkrade de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
9. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
10. De inschrijver doet zijn inschrijving gestand tot 90 dagen na datum inschrijving. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure zal de geldigheidsduur van alle ingediende inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 dagen na het onherroepelijk worden van de uitspraak.
11. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
12. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen leidt tot uitsluiting, evenals een Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in de aanbestedingsdocumenten.
13. De Gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
14. De Gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren.
15. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
16. De Gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor de door de Inschrijver ingediende documenten, die niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
17. Voor zover voor deze aanbesteding bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hem bekend is of wordt van de Gemeente Kerkrade. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de Gemeente Kerkrade zal op dezelfde wijze omgaan met de vertrouwelijk informatie van de Inschrijver.

19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het indienen van een offerte worden niet vergoed.
20. De Gemeente Kerkrade is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunnen aan de Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in de Aanbestedingsdocumenten niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd worden niet in de beoordeling betrokken en worden niet op prijs gesteld.
22. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Overeenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.
23. Een Inschrijver die een geschil langer dan 20 kalenderdagen na het bekend maken van het voornemen tot gunning van de Opdracht aanhangig maakt, is niet ontvankelijk.
24. Door de Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Kerkrade (bijlage 6) van toepassing zijn.
25. In geval van tegenstrijdigheden tussen de opgestelde Nota's van Inlichtingen en de Aanbestedingsdocumenten, geldt dat de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóórgaan op de Aanbestedingsdocumenten. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen Inschrijvers zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden in dit document en indien deze niet door Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Gemeente Kerkrade worden uitgelegd.
26. De offerte van inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

2.3 (Intellectueel) eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit dit document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit document) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het gehele document als op delen van dit document.

Het intellectueel eigendom blijft liggen bij het gekozen bureau. Met inachtnaam van het intellectuele eigendom kunnen bestanden worden gedeeld. Dat geldt dus ook voor gemaakte beelden. De gemeente Kerkrade behoudt het recht om deze beelden/ materialen te gebruiken voor andere activiteiten.

Gebruiksrecht van Bestanden en Gemaakte Beelden:

De gemeente Kerkrade erkent dat het bureau de exclusieve eigenaar blijft van alle intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de geleverde bestanden en gemaakte beelden. Niettemin, na ontvangst van de volledige betaling voor de geleverde diensten, verleent het bureau hierbij aan de gemeente Kerkrade een niet – exclusief, niet – overdraagbaar, wereldwijd gebruiksrecht voor de verstrekte bestanden en gemaakte beelden, onder de volgende voorwaarden:

Beperkingen op Gebruik: De gemeente Kerkrade mag de bestanden en gemaakte beelden uitsluitend gebruiken voor het specifieke doel zoals overeengekomen tussen de gemeente Kerkrade en het bureau. Elk ander gebruik van de bestanden en gemaakte beelden is niet toegestaan zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het bureau.

Niet – wijzigen van bestanden: De gemeente Kerkrade stemt ermee in dat ze geen wijzigingen zullen aanbrengen in de verstrekte bestanden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen met het bureau.

Overdraagbaarheid: Het gebruiksrecht is niet overdraagbaar aan derden zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van het bureau.

Uw inschrijving en alle bijlagen welke u in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van de gemeente Kerkrade. De stukken worden niet geretourneerd.

De gemeente Kerkrade heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken / bewerken, ook al wordt de opdracht niet aan de inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. De gemeente Kerkrade zal echter informatie afkomstig van de inschrijver, waarvan zij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

Deze aanbesteding kent een tweetal fasen:

1. de kwalitatieve selectie van de inschrijvers op basis van de uitsluitingsgronden en de geschiktheid criteria;
2. de gunningfase.

In deze volgorde zal tevens de beoordeling plaatsvinden. Inschrijvers die niet door fase 1 komen, zullen niet in aanmerking komen voor fase 2.

2.4 Tijdschema

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en de Aanmeldingen als Inschrijver gelden als uiterste termijn, de overige hieronder genoemde data zijn streefdata. De Gemeente Kerkrade is gerechtigd deze planning te wijzigen.

Verzending aankondiging	02 november 2023
Indienen vragen Nota van Inlichtingen	16 november vóór 12 uur
Beantwoording Nota van Inlichtingen	22 november 2023
Inschrijving	18 december 2023 vóór 12 uur
Evaluatie inschrijving	20 december 2023
Presentaties	08 + 09 januari 2024
Verwachte datum mededeling gunningsbeslissing	10 januari 2024
Gunning definitief	31 januari 2024
Contractondertekening en start implementatietraject	Maart 2024
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	01 maart 2024

2.5 Verkrijgen van Inlichtingen

Nota van inlichtingen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden, bij het tabblad 'berichten'. De geanonimiseerde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenfunctie van TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

Mondelinge en telefonische informatie wordt **niet** verstrekt. Het is - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan op een andere dan de bovenstaande wijze contact te zoeken ter verkrijging van welke informatie dan ook met als doel een voordeel te verkrijgen ten opzichte van de andere inschrijvers.

2.6 Indienen verzoek tot inschrijving

Het indienen van een offerte dient uiterlijk op de in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijd in het TenderNed-systeem te staan. Inschrijvingen die na het uiterste indieningstijdstip worden aangeboden, worden niet in behandeling genomen.

2.7 Beoordeling

De beoordeling van de verzoeken tot inschrijving met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De verzoeken tot inschrijving worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Verzoeken tot inschrijving die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en vallen dus af.
2. Vervolgens worden de stukken inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de overige in hoofdstuk 6 geformuleerde uitsluitingsgronden en minimumeisen. Verzoeken tot inschrijving die niet naar behoren voldoen worden terzijde gelegd en vallen dus af.
3. De overgebleven verzoeken tot inschrijving worden daarna beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria en wensen als beschreven in hoofdstuk 7 van dit Gunningsdocument.

2.8 Klachtenprocedure

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen middels de Nota van Inlichtingen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan gemeentehuis@kerkrade.nl.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De gemeente zal de procedure voortzetten zoals hieronder aangegeven.

2.9 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de Gemeente Kerkrade, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de Gemeente Kerkrade, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de Gemeente Kerkrade niet worden aangerekend.

Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep mag doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3. Inschrijving

3.1 Contactpersoon inschrijver

De opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via een contactpersoon en, indien van toepassing, een plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens eventuele plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen. Deze informatie kan ingevuld worden op het meegeleverde inschrijfbiljet (Bijlage 4).

3.2 Informatie over verplichtingen inschrijver

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.

3.3 Voorschriften

Bij inschrijving dienen in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

Bijlage 1	Bijlage 1 Uniforme Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Bijlage 2 Ingevulde invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Bijlage 3 Spreadsheet financiële onderbouwing
Bijlage 4	Bijlage 4 Inschrijfbiljet

3.4 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig het bestek bij de inschrijving varianten (en/of “alternatieven”) in te dienen.

3.5 Inschrijven als combinatie

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een combinatie zijn:

- Indien inschrijvers als combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk UEA worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver.

- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

3.6 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze situatie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk voor elke tekortkoming in de nakoming van de verbintenis, ook indien te wijten aan ingeschakelde onderaannemer(s).

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- Een inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de aanbestedende dienst zijn eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) samen met een afzonderlijk UEA met de relevante informatie uit deel II, afdeling C van de UEA voor elk van de entiteiten waarop hij steunt, ontvangt;
- Hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst;
- De entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- Hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);

3.7 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) inschrijven.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als een rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.8 Beroep op bekwaamheid derden/ combinanten

Een inschrijver kan zich met betrekking tot de geschiktheidscriteria gesteld in hoofdstuk 4 beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval toont de inschrijver, ten genoegen van de gemeente Kerkrade, aan:

- dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon;
- het met de desbetreffende eis corresponderende gedeelte van de opdracht daadwerkelijk volledig door de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon wordt uitgevoerd;
- zich jegens de natuurlijke persoon of een rechtspersoon geen uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 5.1 voordoet.

3.9 Beroep op bekwaamheid deelnemers in de combinatie samenwerkingsverband

Hetgeen hiervoor is gesteld met betrekking tot het beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van derden is van overeenkomstige toepassing op het beroep op de beroepsbekwaamheid van deelnemers in de combinatie.

4. Beoordelingsprocedure

De gemeente Kerkrade heeft een beoordelingscommissie samengesteld die zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van de verschillende aanbiedingen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende vertegenwoordigers:

- Hoofd Communicatie & Marketing
- Communicatie – Adviseur
- Medewerker Beleef Kerkrade, Afdeling Communicatie & Marketing
- Marketing – communicatie Adviseur Gemeente Kerkrade – Vie
- Medewerker van de afdeling Bestuur en Bedrijfsvoering (procedureel, geen inhoudelijke stem)

Na de aanbesteding start de beoordelingsprocedure. Deze procedure bevat de volgende stappen:

Stap 1:

Beoordeling van de inschrijvingen op volledigheid. Het betreft de volgende vereisten:

- tijdigheid: de offerte is op tijd en in de digitale kluis geplaatst;
- taal: de offerte, inclusief alle bijlagen, is gesteld in de Nederlandse taal;
- de elders in dit document vereiste documenten.

Inschrijvingen die niet volledig zijn kunnen terzijde worden gelegd en niet in behandeling worden genomen.

Stap 2:

Na het met goed gevolg doorlopen hebben van stap 1, vindt beoordeling van de inschrijver plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. Aan de hand van de door de aanbieder aangereikte documenten wordt de inschrijver beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en wordt beoordeeld of de inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Inschrijvingen van aanbieders die niet aan de geschiktheidseisen voldoen, inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden van het bestek, inschrijvingen onder voorwaarden en niet rechtsgeldig ondertekende inschrijvingen, worden terzijde gelegd.

Stap 3:

Beoordeling van de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. De inschrijvingen die stap 2 met goed gevolg doorlopen hebben, worden in stap 3 aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld. De inschrijver dient te voldoen aan alle gestelde eisen en bepalingen. Gegund wordt aan de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als de totaalscore gelijk is, gaan we kijken wie het beste gescoord heeft op kwaliteit. Mocht dit ook gelijk zijn, dan wordt er geloot.

5. Programma van eisen

5.1 Specificaties en eisen

Alle specificaties en eisen dienen gespecificeerd en aangetoond te worden in de offerte. Indien u niet kunt voldoen aan één of meerdere eisen wordt uw offerte terzijde gelegd en niet meegenomen voor een verdere beoordeling.

- **Schriftelijk maandelijks rapportage:** financieel en bereik social/website of overige te monitoren activiteiten.
- **Per kwartaal fysiek evaluatiemoment** betreffende voortgang en samenwerking. Indien eerder gewenst wordt dat onderling afgestemd.
- **100% bereikbaarheid 8.30 – 18.00 uur**
- 1 contactpersoon bereikbaar buiten deze tijden, die op verzoek van opdrachtgever ook buiten reguliere werktijden opdrachten oppakt (ondersteuning van spoedopdrachten, crisiscommunicatie, ad-hoc inspelen op de actualiteit). Incidentele gevallen, gevallen buiten kantoortijden en weekenden, moeten binnen de scope van de opdracht verwerkt worden. Aan de inschrijver de vraag hoe deze omgaat met de verrekening van werken buiten de reguliere uren.
- Met betaling van de factuur worden alle geproduceerde materialen (tekst/beeld/geluid/concepten) **eigendom van gemeente Kerkrade**. Gemeente Kerkrade heeft 100% gebruiksrecht van deze materialen. Zie paragraaf 2.3 (Intellectueel) Eigendom.
- Een combinatie dient een vennootschap onder firma (v.o.f.) op te richten. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een offerte door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan. Om mee te kunnen dingen hoeft de combinatie nog geen v.o.f. te zijn, maar op het moment dat de opdracht wordt verstrekt moet er wel een v.o.f. opgesteld zijn
- Als minimale vereiste stellen we een aantoonbaar partnerschap met Google en ook met Copernica. Als een alternatieve tool volgens de inschrijver ook passend is, mag dat gemotiveerd aangeboden worden. In geval van inschrijven in Combinatie dient aangegeven te worden, door het vermelden van de naam van de betreffende onderneming, conform wiens kwaliteitssysteem het onderhavige project zal worden uitgevoerd. Het certificaat of ander bewijs van de onderneming als hierboven bedoeld kunnen worden opgevraagd als bewijsstukken.

5.2 Social Return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn.

De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator Social Return, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij WSP Parkstad en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met Daniëlle Slangen, sroiparkstad@wspparkstad.nl, 06-11374774.

Programma van Eisen

Percentage opdrachtwaarde

Bij de toepassing van Social Return dient 5% van de opdrachtwaarde te worden omgezet in werkgelegenheid voor de doelgroep van Social Return. Als het om een kapitaalintensief project dan wel diensten/leveringen gaat, dan geldt 2% van de opdrachtwaarde. In een kapitaalintensief project bedraagt de verhouding materiaal/arbeid minimaal 70/30%.

In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende opdracht, zolang het verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

Doelgroep

Tot de doelgroep van Social Return behoren:

- Uitkeringsgerechtigden in het kader van de
 - Participatiewet, Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (Ioaw) en Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen loaz
 - Werkloosheidswet
 - Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)/ Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO)
 - Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong)
 - Algemene Nabestaandenwet (ANW)
 - Dan wel rechtsopvolgers van deze regelingen
- Personen die gebruik maken van voorzieningen/instrumenten van één van bovengenoemde regelingen en daardoor geen uitkering meer ontvangen (waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats)
- Niet uitkeringsgerechtigden zoals bedoeld in de Participatiewet
- Met werkloosheid bedreigde inwoners
- Personen behorende tot de doelgroep Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw-ers)
- Kandidaten doelgroepregister
- BOL/BBL-leerlingen (voor maximaal 50% van de opdrachtwaarde)

Duur meetellen

Medewerkers met een vastgestelde arbeidsbeperking mogen minimaal twee jaar en langer bij een voortdurende indicatie worden meegeteld. Wanneer medewerkers vanuit de doelgroep zijn geplaatst via Social Return dan mogen zij minimaal gedurende twee jaar worden meegeteld voor Social Return. Leerlingen die BOL/BBL-traject volgen, mogen gedurende de gehele opleiding worden meegeteld.

Procedure na gunning

Opdrachtnemer dient binnen zeven dagen na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het coördinatiepunt SR. Met opdrachtnemer worden binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning nadere prestatieafspraken gemaakt over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De prestatieafspraken (inclusief de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Verantwoording en rapportage Social Return

- Alvorens een kandidaat kan worden opgevoerd als kandidaat Social Return dient dit worden voorgelegd en geaccordeerd.
- De opdrachtnemer rapporteert periodiek –conform afspraak- met behulp van het rapportageformat over de voortgang van de invulling van de Social Return-verplichting en onderbouwt deze met bewijsstukken,
- Wanneer er sprake is van inleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt.
- Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd.
- Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:
- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de voor hem/haar geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever. Opgemerkt wordt dat voor de Wsw-doelgroep een aparte CAO geldt.
- Indien opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting.
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut.
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de te werkstelling of inzet van een kandidaat uit de doelgroep, en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting.
- Opdrachtnemer rapporteert periodiek zijn voortgang in het kader van Social Return aan het coördinatiepunt SR en tenminste na afloop van het contract.

Voldoen aan verplichting

Wanneer een opdrachtnemer niet (volledig) voldoet aan de verplichting in het kader van Social Return, dan is sprake van wanprestatie in de nakoming van de overeenkomst en wordt het niet ingevulde Social Return bedrag verrekend. Uiteraard wordt de naleving van de verplichting gedurende de looptijd gemonitord en wordt de opdrachtnemer in gebreke gesteld indien hij daar niet aan voldoet. Na ingebrekestelling volgt verrekening van het niet ingevulde Social Return-bedrag.

Het te verrekenen bedrag wordt geïnd via de laatste betalingen aan de opdrachtnemer.

Verantwoordelijkheid

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de advisering en faciliteiten van het coördinatiepunt SR.

6. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Uitsluitingsgronden

6.1 Algemeen

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door middel van een openbare procedure. De gemeente zal echter uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen zich niet te bevinden in de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen uitsluitingsgronden, en die wel voldoen aan de genoemde geschiktheid criteria. Inschrijvers dienen daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als opgenomen in bijlage 1 bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van deze verklaring worden, waar nodig geacht, in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

Door inschrijving geeft u aan te voldoen aan de door de gemeente gestelde eisen. Voor een aantal zaken is het op dit moment voldoende dat u (bijvoorbeeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, op het inschrijfformulier of elders waar gevraagd) aangeeft hieraan te voldoen. Bij eventueel voornemen tot gunning kan de gemeente Kerkrade u verzoeken passende bewijsmiddelen hiervoor te overleggen, binnen 10 werkdagen. Door inschrijving stemt u ermee in hieraan bij eventuele gunning te voldoen.

NB. 1 Diverse verklaringen en formulieren van deze offerteaanvraag dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door inschrijver. Daarbij is essentieel dat voor de gemeente is na te gaan dat degene die de inschrijving en het inschrijfformulier heeft ondertekend daartoe bevoegd is. Deze bevoegdheid kan onder andere worden aangetoond door een – desnoods volledig – uittreksel uit het handelsregister, dat ook bij een eventueel voornemen tot gunning kan worden opgevraagd door de gemeente.

NB. 2 Combinatie/ hoofd- onderaannemer constructie

Daar waar in de offerteaanvraag ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt gesproken over 'inschrijvers' gelden deze voor elk lid van een eventuele combinatie. Daar waar onderaannemers worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties beschreven als uitsluitingsgrond. Voor inschrijving als hoofd- en onderaannemer dient te worden aangetoond dat de hoofdaannemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen (onderaannemers). De combinatie en de hoofd- en onderaannemers dient/dienen gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 5.2. Voor de uitsluitingsgronden, paragraaf 5.1.2

en inschrijving handelsregister, paragraaf 5.2.3 geldt dat ieder lid van de combinatie of elke hoofd- en onderaannemer hieraan moet voldoen.

Inschrijvers die onderaannemers inschakelen dienen een opgave te doen welke onderaannemers dit betreft. Het inschakelen van onderaannemers laat echter de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer onverlet. De opgave van onderaannemers dient te worden opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

6.1.2 Verklaring uitsluitingsgronden

Inschrijvers dienen te verklaren dat zij zich niet bevinden in de aangekruiste situaties zoals beschreven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hiertoe dient de UEA te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. De gemeente behoudt zich het recht voor om aan de inschrijver aan wie gemeente voornemens is te gunnen, alsnog rechtsgeldige, actuele bewijsstukken, genoemd in artikel 2.89 Aanbestedingswet, op te vragen. Het niet overleggen hiervan dan wel het overleggen van onjuiste of niet-geldige documenten leidt tot uitsluiting van deelname en gunning.

Geschiktheidseisen

Nadat is vastgesteld dat er geen gronden tot uitsluiting zijn, toetst en beoordeelt de gemeente Kerkrade uw gegevens en informatie aan de hand van de gestelde geschiktheidseisen. Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen dient een inschrijver aan te tonen dat deze voldoet aan de hieronder vermelde geschiktheidseisen. De gevraagde gegevens dienen bij de inschrijving te worden overlegd door onderstaande stukken ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

6.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen opmerkingen over de zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Wanneer een inschrijver is aangewezen als de (voorlopige) economisch meest voordeling inschrijver dient de inschrijving binnen vijf kalenderdagen na het verzoek daartoe de relevante bewijsstukken te overleggen ten behoeve van voorgaande geschiktheidseisen.

6.2.2 Technische bekwaamheid

Referenties

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van maximaal 1 referentie per kerncompetentie. Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is en beschikt over ervaring met de uitvoering van dienstverlening op het gebied van communicatie en marketing die onderwerp zijn van onderhavige aanbesteding. Voor beiden referenties mag inschrijver 2 A4 gebruiken *Calibri Hoofdtekst lettertype 11*, Visuals mogen gebruikt worden en worden niet meegenomen in paginatelling.

Kerncompetentie 1: Marketingcommunicatie campagne (Citymarketing) met inzet online en offline middelen

Een afgeronde referentieopdracht voor een (semi)overheidsinstelling (*Feitelijk vraagt de gemeente Kerkrade naar een overheidsinstelling, vanwege de politiek bestuurlijke component en commerciële partners. Het staat inschrijver echter vrij om ons te overtuigen dat (semi)overheid een gelijkwaardige referentie is*) van concept/strategie tot operationele uitvoering waaruit het volgende blijkt:

- Minimaal 10 van de in deze aanbesteding benoemde werkzaamheden (zie scope paragraaf 1.2) dienen hierin naar voren te komen.
- De vertaalslag van de initiële vraag van de klant (briefing) naar een creatief concept
- De doorlooptijd van opdrachtverstrekking tot realisatie
- De prijs waarvoor de opdracht is uitgevoerd

De uitvoering van de opdracht heeft plaatsgevonden in de periode van maximaal drie jaar geleden tot heden.

Kerncompetentie 2: Publiekscampagne (Overheidscommunicatie) vanuit overheidscommunicatie met inzet online en offline middelen

Een afgeronde referentieopdracht voor een publiekscampagne van concept tot operationele uitvoering waaruit het volgende blijkt:

- Minimaal 5 van de in deze aanbesteding benoemde werkzaamheden (zie scope paragraaf 1.2) dienen hierin naar voren te komen.
- De vertaalslag van de initiële vraag van de klant (briefing) naar een creatief concept
- De doorlooptijd van opdrachtverstrekking tot realisatie
- De prijs waarvoor de opdracht is uitgevoerd

De uitvoering van de activiteiten dient te hebben plaatsgevonden in de periode van maximaal drie jaar geleden tot heden.

6.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving handelsregister/beroepsregister

Inschrijvers dienen ingeschreven te zijn in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, of, als ze in een ander land gevestigd zijn, zijn ingeschreven in een beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van dat land.

Als bewijs geldt voor gemeente een internetuittreksel, een kopie uittreksel of een origineel uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar bewijsdocument in het buitenland, als ondernemer niet in Nederland is gevestigd). Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf de dag van vandaag.

6.2.5 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient te beschikken over een geldige beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De minimale dekking van de verzekering dient minimaal € 2.500.000 op jaarbasis c.q. gebeurtenis of samenhangende gebeurtenissen te zijn. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst voor dit bedrag verzekerd te zijn.

Bewijsstuk:

Inschrijver dient bij zijn inschrijving te verklaren dat hij beschikt over bovengenoemde verzekering en een kopie van het voorblad van de polis dient u achteraf aan te leveren.

Wanneer een inschrijver is aangewezen als de (voorlopige) economisch meest voordeling inschrijver dient de inschrijver binnen **vijf kalenderdagen** na het verzoek daartoe de relevante bewijsstukken (KvK uittreksel + beroepsaansprakelijkheidsverzekering) te overleggen ten behoeve van voorgaande geschiktheidseisen.

7. Gunning

7.1 Beoordelingsmethodiek

Alle aanbiedingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling en voorzien van duidelijke specificaties conform het voorgeschreven financiële onderbouwing spreadsheet (bijlage 3) en toegevoegd als bijlage bij uw inschrijving.

De prijzen gelden in euro's en exclusief BTW;

De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. De economisch meest voordelige inschrijving zal bepaald worden aan de hand van de sub gunning criteria welke navolgend verder gespecificeerd zullen worden:

	Omschrijving	Wegings- percentage	Maximale score	Maximale score na weging
A	Prijs	40%	200	80
B	Presentatie	20%	200	40
C	Regionale Verbondenheid & Kennis	20%	200	40
D	Multidisciplinaire Dienstverlening voor Gemeente Kerkrade	20%	200	40
	Maximaal te behalen score			200

Bij een eventuele gelijke score wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het criterium Kwaliteit. Mochten er dan nog partijen gelijk eindigen, dan wordt er geloot.

7.2 Gunningscriterium kwaliteit

1. Regionale Verbondenheid en Kennis

Dit beoordelingscriterium heeft betrekking op de mate waarin de inschrijver vertrouwd is met de sociaal-maatschappelijke en economische structuur van het gebied Parkstad, Zuid-Limburg en de Euregio. Tevens wordt geëvalueerd op welke manier de inschrijver actief op de hoogte blijft van belangrijke ontwikkelingen in deze regio, hoe deze verbondenheid wordt gewaarborgd en hoe de inschrijver van plan is deze verbondenheid in te zetten bij de uitvoering van de werkzaamheden. Per subvraag mag het antwoord bestaan uit 2A4 Calibri hoofdtekst, lettertype 11. Visuals zijn toegestaan en zullen niet worden meegenomen in de paginatelling. Worden er meer pagina's aangeleverd, dan de toegestane twee A4 per subvraag, zullen enkel de eerste twee pagina's beoordeeld worden.

Het beoordelingscriterium wordt onderverdeeld in vier subvragen:

- Kennis van de Regio (*Kerkrade binnen parkstad, binnen het verband van Zuid Limburg met in achtnaam dat we in een Euregionaal grensgebied liggen (Maastricht, Aachen, Keulen, Luik, Hasselt)*): In hoeverre kan de inschrijver aantonen dat hij/zij op de hoogte is van de sociaal-maatschappelijke en economische structuur van Parkstad, Zuid-Limburg en de Euregio?

Wordt de huidige situatie en historische ontwikkeling begrepen? Zijn er specifieke voorbeelden die wijzen op een diepgaand inzicht? (Maximaal 50 punten)

- Actualiteit en Informatievergaring: Op welke manier blijft de inschrijver actief op de hoogte van belangrijke zaken en ontwikkelingen die zich voordoen in de regio Parkstad? Wordt er gebruik gemaakt van diverse informatiebronnen zoals nieuws, rapporten, lokale netwerken, etc.? Is er een duidelijke strategie om relevante informatie te vergaren? (Maximaal 50 punten)
- Duurzame Verbondenheid: Hoe borgt de inschrijver dat hij/zij blijvend verbonden blijft met de regio Parkstad, Zuid-Limburg en de Euregio? Zijn er eerdere samenwerkingsverbanden, partnerships of lokale initiatieven waarmee de inschrijver betrokken is (geweest)? Wordt er ingegaan op langetermijnengagement en betrokkenheid? (Maximaal 50 punten)
- Maatschappelijke Inzet: Op welke manier heeft de inschrijver de intentie om zijn/haar maatschappelijke verbondenheid met de regio in te zetten bij de uitvoering van de werkzaamheden? Zijn er concrete plannen om lokale kennis en netwerken te benutten? Wordt er beschreven hoe deze inzet de kwaliteit, relevantie en effectiviteit van de werkzaamheden zal versterken? (Maximaal 50 punten)

Toelichting: Dit beoordelingscriterium beoordeelt niet alleen de kennis en informatievaardigheden van de inschrijver met betrekking tot de regio, maar ook de mate waarin de inschrijver daadwerkelijk verbonden is met en betrokken is bij de gemeenschap. Het criterium benadrukt het belang van regionale inzichten en betrokkenheid bij de uitvoering van de werkzaamheden en hoe dit kan bijdragen aan succesvolle resultaten en duurzame samenwerking.

2. Beoordelingscriteria: Multidisciplinaire Dienstverlening voor Gemeente Kerkrade

Dit beoordelingskader heeft betrekking op de selectie van een partij voor multidisciplinaire dienstverlening (full – service) met betrekking tot communicatie, marketing en diverse expertisegebieden, zoals gespecificeerd in de scope van het project. De inschrijver wordt beoordeeld op verschillende criteria die de effectiviteit, samenwerking, ervaring en flexibiliteit van de dienstverlening weergeven. Per subvraag mag het antwoord bestaan uit 2A4 *Calibri* hoofdtekst, lettertype 11. Visuals zijn toegestaan en zullen niet worden meegenomen in de paginatelling. Worden er meer pagina's aangeleverd, dan de toegestane twee A4 per subvraag, zullen enkel de eerste twee pagina's beoordeeld worden.

Multidisciplinaire Expertise: (Maximaal 50 punten)

- In hoeverre biedt de partij daadwerkelijk full – service dienstverlening aan, zoals vereist in de scope? (Maximaal 25 punten)
 - Wordt er aangetoond dat de partij beschikt over alle expertisegebieden zoals in de scope vermeld? (Maximaal 5 punten)
- Opdrachtgever vindt het belangrijk dat opdrachtnemer strakke regie heeft op de werkzaamheden. In de onderstaande tabel dient ingevuld te worden of de dienst wordt aangeboden en door wie deze wordt uitgevoerd (bedrijfsnaam);

Onderdeel	Dienst wordt in-house uitgevoerd	Dienst wordt door derden uitgevoerd	Dienst wordt niet aangeboden
Grafische vormgeving binnen huisstijl			
Creatieve grafische vormgeving			
Fotografie			
Video			
Animatie			
Copywriting			
Media inkoop			
Projectmanagement			
Marketing & communicatie Management			
Marketing & communicatie Advies			
Strategisch advies			
Social Media Beheer			
Social Media Advertising			
E-mail marketing			
Analytics			
Website development / website onderhoud			
Zoekmachine optimalisatie (SEO)			
Zoekmachine advertising (SEA)			

- Kan de partij voor elk expertisegebied specialisten aanduiden, zonder combinerrollen? (Maximaal 5 punten)
- Gemeente Kerkrade streeft ernaar om samen te werken met partners die expertise bezitten op het gebied van online adverteren, marketing, overheidscommunicatie en e-mailcampagnes, en die in staat zijn om tastbare resultaten te leveren door middel van hun samenwerking met toonaangevende platforms en partners in de branche. (Maximaal 15 punten)

Samenwerking en aanspreekpunten: (Maximaal 40 punten)

- Wordt er een duidelijke en effectieve samenwerkingsmethode beschreven tussen het bureau, de gemeente en eventuele andere stakeholders (*Partners binnen en buiten de stad, bijvoorbeeld de Big 5, maatschappelijk/ culturele instellingen*)? (Maximaal 10 punten)
- Is er voor elk (deel) Project een vast aanspreekpunt zoals vereist, en hoe wordt deze toewijzing gemaakt? (Maximaal 15 punten)
- Hoe wordt de samenwerking concreet vormgegeven en welke werkwijze wordt gehanteerd? (Maximaal 15 punten)

Handelingssnelheid en creativiteit (Maximaal 50 punten)

- Wordt er beschreven hoe snel de partij kan reageren op verzoeken en nieuwe ontwikkelingen? (Maximaal 25 punten)
- Worden creatieve benaderingen voor communicatie en marketing getoond, passend bij de behoeften van de gemeente? Wat is uw werkwijze en werkproces om te komen tot creatieve concepten. Beschrijf dat aan de hand van een creatieve opdracht. (Maximaal 25 punten)

Administratieve efficiëntie (Maximaal 20 punten)

- Wordt er een goed functionerend administratiesysteem voor gemaakte uren aangeboden? (Maximaal 10 punten)
- Is dit systeem en de uiteindelijke rapportage gebruiksvriendelijk en effectief voor zowel het bureau als de gemeente? (Maximaal 10 punten)

Evaluatie en Rapportage (Maximaal 40 punten)

- Hoe worden evaluatiemomenten en kwartaalrapportages ingezet om de voortgang en effectiviteit van de dienstverlening te meten? (Maximaal 20 punten)
- Wordt er een duidelijk proces beschreven voor het bijsturen van activiteiten op basis van deze evaluaties? (Maximaal 20 punten)

7.3 Presentatie

Bij het beoordelen van de bureaupresentaties zullen verschillende kwaliteitscriteria in overweging worden genomen. Onderstaand een overzicht van de belangrijkste aspecten waarnaar gekeken zal worden: (200 punten)

1. Inhoudelijke aanpak: De presentatie moet een sterke, goed doordachte inhoudelijke aanpak bevatten. Dit houdt in dat de voorgestelde strategie of oplossing relevant en effectief is voor de gestelde doelen en uitdagingen. (Maximaal 25 punten)
2. Inzet van meerdere disciplines: De mate waarin het bureau verschillende disciplines inzet om opdrachten aan te pakken, wordt beoordeeld. Dit kan variëren van technische expertise tot creatieve en strategische benaderingen. (Maximaal 25 punten)
3. Maximale ontzorging van de opdrachtgever: Er wordt beoordeeld hoe het bureau zich inzet om de opdrachtgever maximaal te ontzorgen. Dit omvat onder andere de mate van proactieve communicatie, klantenservice, en de bereidheid om extra stappen te zetten om de klant te ondersteunen. (Maximaal 25 punten)
4. Snelheid van uitvoering: de handelingssnelheid, responstijd en doorlooptijd van het bureau spelen een belangrijke rol. Snelheid is vaak cruciaal bij projecten en opdrachten, en het vermogen om efficiënt te handelen wordt gewaardeerd. (Maximaal 25 punten)
5. Creativiteit en innovatieve oplossingen: Er wordt beoordeeld of het bureau in staat is om out – of – the – box te denken en innovatieve oplossingen voor te stellen. Creativiteit is vaak essentieel om uitdagingen op unieke en effectieve manieren aan te pakken. (Maximaal 25 punten)
6. Inzicht in operationeel projectmanagement: het bureau moet laten zien dat het begrip heeft van operationeel projectmanagement. Dit omvat het vermogen om projecten effectief te plannen, te coördineren en te volgen, en om eventuele problemen tijdig aan te pakken. (Maximaal 25 punten)
7. Samenwerking met de opdrachtgever: Er zal beoordeeld worden hoe het bureau samenwerkt met de opdrachtgever. Een goede samenwerkingsdynamiek, open communicatie en het vermogen om de behoeften van de opdrachtgever te begrijpen en te vervullen zijn van groot belang. (Maximaal 25 punten)
8. Track – record en klantenportfolio: de historie van het bureau en het klantenportfolio spelen een rol bij de beoordeling. Een bewezen staat van dienst en positieve referenties van eerdere klanten kunnen het vertrouwen in het bureau vergroten. (Maximaal 25 punten)

Al deze aspecten zullen worden geëvalueerd om een volledig beeld te krijgen van de kwaliteit en de capaciteiten van het bureau bij het uitvoeren van de opdrachten.

7.4 Gunningscriterium Prijs

Berekeningssystematiek

Bij inschrijving wordt een fictieve inschrijfsom vastgesteld als het jaarlijkse inschrijfbudget voor de dienstverlening (zie in te vullen bijlage 4 inschrijfbiljet). De inschrijfsom gedeeld door 12 is het abonnementstarief. Op het einde van het jaar krijgt de gemeente Kerkrade een eindafrekening, voor de daadwerkelijk geleverde dienstverlening. Op basis van deze eindafrekening worden er verdere afspraken gemaakt over de verrekeningssystematiek.

Voor de levering van de diensten worden vaste uurtarieven overeengekomen tussen de gemeente Kerkrade en de dienstverlener. Deze uurtarieven variëren per dienstencategorie zoals gespecificeerd in bijlage 3 van de spreadsheet financiële onderbouwing.

- De Inschrijver houdt gedurende het jaar nauwkeurig bij hoeveel uren er in elke dienstencategorie zijn besteed.
- Maandelijks ontvangt de gemeente Kerkrade een gespecificeerd overzicht op basis van de daadwerkelijk afgenomen uren in die maand, tegen de overeengekomen uurtarieven.

Deze financiële onderbouwing en afrekeningsprocedure stellen beide partijen in staat om de kosten van de dienstverlening nauwkeurig te volgen en ervoor te zorgen dat het inschrijfbudget in lijn is met de werkelijke behoeften. Het biedt transparantie en voorspelbaarheid voor de financiële aspecten van de dienstverlening en maakt aanpassingen mogelijk op basis van daadwerkelijk gebruik.

De inschrijver die de laagste totaalprijs offereert, ontvangt het maximaal te behalen aantal van 200 punten x de wegingsfactor van 40%.

Het puntenaantal voor de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

$(\text{Maximaal te behalen aantal punten} \times (\text{laagste prijs/prijs inschrijver}) \times \text{wegingsfactor})$
--

De punten worden afgerond op hele punten volgens de gebruikelijke afrondingsregels (> 0,5 wordt afgerond naar boven, < 0,5 wordt afgerond naar beneden).

7.5 Beoordeling

De offertes worden beoordeeld op basis van de gunningscriteria en de te behalen punten per criterium. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Bij een eventuele gelijke score wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het criterium 'Prijs (all-in)'. Mochten er dan nog partijen gelijk eindigen, dan wordt er geloot.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen aan iedere inschrijving per gunningscriterium een eigen individuele score toe op basis van de onderstaande beoordelingstabel gekoppeld aan het maximaal te behalen punten per subvraag. Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn voor de leden van de beoordelingscommissie om hun eigen individuele scores aan te passen. Vervolgens vindt de beoordeling plaats en bepalen de leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk een eindscore op basis van consensus.

Voorbeeld: Binnen de subvraag kennis van de regio kan een inschrijver maximaal 50 punten behalen, de beoordelingscommissie vindt deze vraag door inschrijver als goed beantwoord. Dit betekent dat desbetreffende inschrijver voor de subvraag kennis van de regio ($50 \times 0,75$) 37,5 punt krijgt.

Beoordeling	Uitgangspunt	Aantal te behalen punten
<i>Sluit uitstekend aan</i>	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag/voorkeur.	Maximale aantal punten
<i>Sluit goed aan</i>	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag.	75% van maximaal aantal punten
<i>Sluit voldoende aan</i>	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag.	50% van maximaal aantal punten
<i>Sluit in beperkte mate aan</i>	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag.	25% van maximaal aantal punten
<i>Sluit niet aan / voldoet niet</i>	Niet beantwoord of sluit geheel niet aan.	Geen punten

8. Bijlagen

1. UEA
2. Invulformulier Referentieopdracht
3. Spreadsheet financiële onderbouwing
4. Inschrijfbiljet
5. Marcom 2.0
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Kerkrade
7. Beleef Kerkrade Positioneringsplan