



Aanbestedingsdocument
Vormgevingsdienstverlening
referentie EU/2024.020
30-04-2024

INHOUDSOPGAVE

0	BEGRIPPEN	4
	LEESWIJZER	6
1.	ACHTERGRONDINFORMATIE	7
1.1.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
	motivatie	7
1.1.1.	voorbehouden bij deze aanbesteding	7
1.2.	UITVOERING VAN DE AANBESTEDING	8
1.2.1.	Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen	8
1.2.2.	contactgegevens	9
	DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	9
	Huidige gang van zaken	10
	Gewenste gang van zaken	10
	Looptijd van de overeenkomst	11
1.3.	ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	12
1.3.1.	wijzigingen	12
1.3.2.	tegenstrijdigheden	12
1.3.3.	aanduidingen	12
1.3.4.	aannames	12
1.3.5.	copyright	12
1.3.6.	terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure	12
2.	PROCEDURE	13
2.1.	VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	13
2.2.	INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN	13
2.2.1.	E-herkenning	13
2.2.2.	opening offertes	14
2.3.	BEOORDELING EN GUNNING	14
2.3.1.	beoordeling	14
2.3.2.	voornemen tot gunning	14
2.3.3.	standstill-/vervaltermijn	14
2.3.4.	verificatievergadering	15
	definitieve gunning	15
2.4.	SAMENVATTING PLANNING	16
3.	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	17
3.1.	OFFERTEVEREISTEN	17
3.2.	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	18
3.2.1.	Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel	18
3.2.2.	data	18
3.2.3.	vertrouwelijkheid	18
3.2.4.	valse verklaringen	18
3.2.5.	verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	18
3.2.6.	collusie	18
3.2.7.	inschrijven als hoofdaannemer	18
3.2.8.	inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)	19
3.2.9.	voorwaarden voor concerngarantie	19
3.2.10.	geldigheidsduur offerte	20

3.2.11. taal	20
3.2.12. kosten	20
3.2.13. storing TenderNed	20
3.2.14. Bibob-advies	20
 4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
 4.1. VERPLICHT EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	23
4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	24
4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering	24
4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	24
4.3.1. referenties	24
 5. GUNNINGSCRITERIA	26
 5.1. BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
5.2. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA	26
5.3. UITGANGSPUNTEN VOOR PRIJSSTELLING	27
5.4. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE	27
G1: Kwaliteit	27
G2: Prijs	29
G3: Bedrijfsvoering	31
G4: presentatie voor de top 4 INSCHRIJVERS	32
EINDBEOORDELING	33
 PROGRAMMA VAN EISEN	35

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Aanbestedingsdocument:	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Bijlage:	Document dat in en/of bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie:	De samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de Opdracht te kunnen uitvoeren.
Combinant:	Een deelnemer in een Combinatie.
Geschiktheidseisen:	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 e.v. Aw2012 waaraan de onderneming van Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gids:	De Gids Proportionaliteit.
Gunningscriteria:	De criteria, als bedoeld in artikel 2.113 e.v. Aw2012, aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt om de Opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2023:	Het inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 07 juli 2023 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid 2023 beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op deze vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht:	De opdracht, die het onderwerp van de Overeenkomst is die Opdrachtgever afsluit met Opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door Inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
TenderNed:	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website www.tenderned.nl

**Uniform Europees
Aanbestedingsdocument
(UEA):**

De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 17 juli 2020 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.

Specifieke begripsbepalingen

Toegankelijkheid (digitaal)

Als gemeente hebben wij de verplichting om te voldoen aan de Wet toegankelijk. In dit document spreken we van toegankelijkheid en hiermee bedoelen we digitale toegankelijkheid.

Vastgelegd format:

Een bestand met van tevoren vastgestelde kaders door de opdrachtgever.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over Inschrijver en Aanbestedende dienst en in de contractuele fase over Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

LEESWIJZER

In dit Aanbestedingsdocument wordt de aanbestedingsprocedure voor de aanbesteding Vormgevingsdienstverlening voor de gemeente Capelle aan den IJssel beschreven.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de Opdracht.

In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In **hoofdstuk 3** zijn de voorwaarden opgenomen die worden gesteld aan deze aanbesteding.

In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de Opdracht.

In **hoofdstuk 5** zijn de gunningscriteria beschreven waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door Inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes worden beoordeeld.

In **hoofdstuk 6** is het programma van eisen opgenomen.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden.pdf;
- Bijlage B concept raamovereenkomst, inclusief bijlagen.pdf;
- Bijlage C Spelregels social return.pdf;
- Bijlage D huisstijl Capelle aan den IJssel.pdf
- Bijlage 0 controlelijst.docx;
- Bijlage 1 referentie.docx;
- Bijlage 2 model concerngarantie.docx;
- Bijlage 3 inschrijvingsbiljet.xlsx;
- Bijlage 4 verklaring geen Russische betrokkenheid.docx;

De bijlagen 0 tot en met 4 zijn voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld.

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit Aanbestedingsdocument betreft de offerteaanvraag voor Vormgevingsdienstverlening voor de gemeente Capelle aan den IJssel. Met onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en gunningscriteria en de beoordelingsmethode.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel. Dit inkoopbeleid 2023 is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente (www.capelleaandenijssel.nl).

Met deze aanbesteding wordt beoogd een overeenkomst te sluiten voor 1 oktober 2024 voor Vormgevingsdienstverlening.

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012".

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europese openbare procedure**. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht Europees gepubliceerd via de website <http://ted.europa.eu/> en nationaal bekend gemaakt via de website: www.tenderned.nl. Alle voor inschrijving benodigde Aanbestedingsstukken zijn via de website van TenderNed door iedere belangstellende te downloaden. De gehele aanbesteding van publicatie tot indienen van de offertes verloopt digitaal via www.tenderned.nl.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningscriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

motivatie

De aard van de opdrachten hebben een logische samenhang en lopen in elkaar over. Daarom kiezen we ervoor om een overeenkomst met een opdrachtgever aan te gaan.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.1.1. voorbehouden bij deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft

uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De aanbesteding wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel uitgevoerd door een multidisciplinair projectteam onder leiding van de afdeling Bestuurs- en Concernondersteuning. Het contractbeheer ten aanzien van de opdracht wordt verzorgd door de unit Communicatie, Woordvoering en Kabinet.

1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen

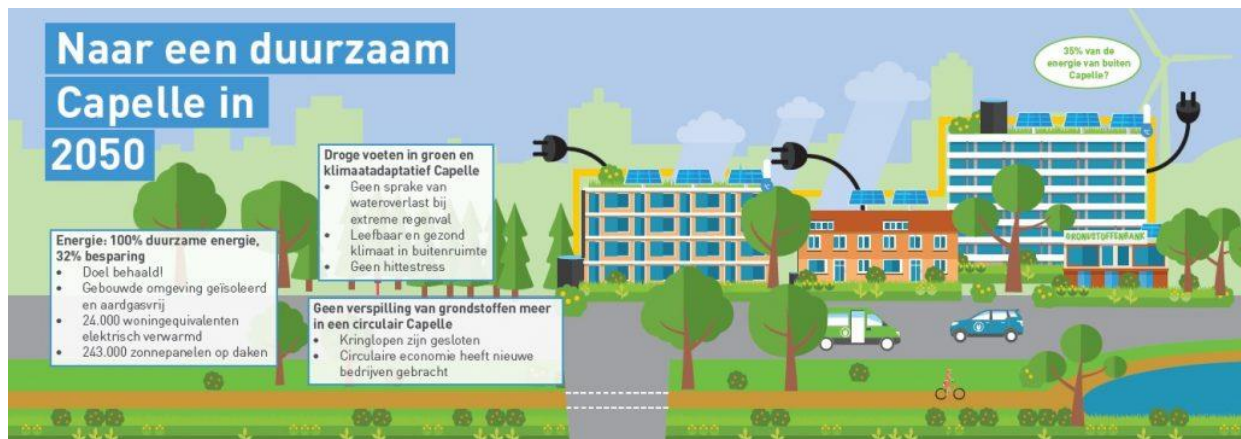
Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met bijna 70.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat ertoe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 500 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

Het ambitieniveau ten aanzien van het inkoopbeleid 2023 is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken te doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De Aanbestedende dienst stelt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return verplichting kan door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) arbeidsparticipatie, (2) arbeidsontwikkeling, (3) maatschappelijke activiteiten, (4) een opdracht sociale werkvoorziening en/of sociale ondernemer en/of (5) aanschaf Capelse Duiten.

Door in te schrijven, verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in Bijlage C Spelregels social return.

Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

1.2.2. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van www.tenderned.nl. De heer Dennis van den Broek van de afdeling Bestuur & concernondersteuning is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Telefoon: 0031 6 3951 8519
E-mail: d.van.den.broek@capelleaandenijssel.nl

Het referentienummer van het dossier bij de Aanbestedende dienst is: **EU/2024.020**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

De aanbestedende dienst heeft de intentie om grafisch ontwerp, vormgeving en dtp in te kopen conform de vereisten beschreven in dit aanbestedingsdocument.

De opdracht wordt in dit aanbestedingsdocument verder aangeduid als "**Vormgevingsdienstverlening**".

Gemeente Capelle aan den IJssel besteedt dtp, vormgevings- en grafisch ontwerpwerk uit. Een mooie uitdaging voor een opdrachtnemer. Capelle aan den IJssel is in alle opzichten een diverse gemeente. Met 25 nationaliteiten op slechts 15 vierkante kilometer. Iedereen doet ertoe en moet mee kunnen doen. We communiceren met onze doelgroepen in duidelijke taal en voldoen in onze communicatie aan de wet Digitale Toegankelijkheid. De kunst is om alle doelgroepen aan te spreken maar ook onze consistente en professionele uitstraling te behouden. Ontwerpen en vormgeven voor de gemeente betekent daarom diversiteit in de breedste zin van het woord.

De dienstverlening valt uiteen in de volgende 3 categorieën: strategie/concept, creatieve vormgeving en dtp. De gemiddelde uitgaven per jaar over de afgelopen vier jaar bedragen ongeveer € 78.750 voor Capelle aan den IJssel.

Hierbij een indicatie van de verhoudingen tussen de 3 categorieën:

- Strategie/concept: 15%
- Creatieve vormgeving: 60%
- DTP: 25%

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend en geldt slechts als indicatie voor de inschrijver.

De maximale opdrachtwaarde voor de totale looptijd van deze raamovereenkomst bedraagt € 450.000.

De opdrachtgever wil een digitale gemeente zijn. In het kader van deze ambitie zal de inkoopbehoefte kunnen afnemen. De aanbestedende dienst garandeert dan ook op geen enkele wijze afname van de diensten ten opzichte van huidige volumes.

De opdracht bestaat uit een diversiteit aan communicatiemiddelen zowel off- als online. De opdrachten vallen binnen de categorieën: strategie/concept, creatieve vormgeving en dtp. In paragraaf 'gewenste gang van zaken' worden deze categorieën toegelicht. Een greep uit mogelijk werk: campagnes, posters, banners, opmaak beleidsstukken, folders, flyers, brochures, uitnodigingen, infographics, logo's en pictogrammen, periodieken (nieuwsbrieven), afbeeldingen voor social media en online applicaties, documenten digitaal toegankelijk maken.

Huidige gang van zaken

Doel en methode:

De vertaling van het communicatievraagstuk en creatieve kaders worden bepaald door het bureau van de opdrachtnemer in overleg met de communicatieadviseur van de vakafdeling. Dit wordt vanaf de basis bedacht en ontworpen, in lijn met de huisstijlmanual. Denk hierbij aan een projectstijl passend binnen de huisstijlregels of de ontwikkeling van een campagne.

Bij een ontwerp bedenkt de grafisch ontwerper eerst een concept, vanuit het concept worden de kaders bepaald, waaronder lay-out (indeling), de typografie (lettersoorten, -groottes, kolombreedte, regelafstand, en dergelijken), het kleurgebruik en de illustraties en stijl van foto's. Op basis van de wensen van de opdrachtgever maakt het bureau een conceptontwerp, dat gepresenteerd wordt aan de opdrachtgever. Vervolgens wordt het concept door het bureau met behulp van professionele grafische software uitgewerkt tot eindproduct. Hiervoor kunnen mogelijk ondersteunende diensten worden ingehuurd zoals bijvoorbeeld een fotograaf of illustrator.

Bij de uitwerking van een opdracht houden de ontwerper en vormgever onder andere rekening met de doelgroep, de door de opdrachtgever gestelde eisen, budget, de technische verwerking en de eventuele (digitale) toegankelijkheid van het ontwerp.

Een ontwerper versterkt bestaande inhoudelijke functionaliteiten (bijvoorbeeld de optimale leesbaarheid door juiste toepassing van typografie) en voegt extra functionaliteiten toe door middel van de vorm (bijvoorbeeld het gebruik van kleur als blikvanger voor de belangrijkste informatie). Hij/zij geeft daarbij ook advies aan de opdrachtgever om tot een optimaal eindproduct te komen, en bewaakt ook de meerdere toepassingen en de technische verwerking van het ontwerp, zodat het vormconcept in stand blijft.

Gewenste gang van zaken

Medewerkers van gemeente Capelle aan den IJssel leggen de opdrachten neer bij de opdrachtnemer en vraagt een offerte aan. Behalve als het om een vastgelegd format gaat. Voor het aanvragen van de offerte vult de aanvrager een briefingsdocument in. In het briefingsdocument staat onder andere:

- Soort opdracht: strategie/concept, creatieve vormgeving of dtp.
- Onderwerp
- Doel
- Doelgroep
- Planning en deadline
- Kostenplaats

Strategie/concept

Een concept vraagt vaak meer voorbereiding en denkwerk. Om tot een goede briefing te komen organiseren opdrachtgever en opdrachtnemer een afspraak. Daarin geeft opdrachtgever aan wat de kern van het concept/de strategie moet zijn. Aan het einde van deze (fysieke) afspraak komt het bureau met een teruggekoppelde briefing of een samenvatting en de vervolgstappen inclusief offerte.

Aan de hand van de briefing gaat opdrachtnemer aan de slag met het bedenken van creatieve concepten en ontwerpen binnen en buiten vastgestelde kaders (zoals een huisstijlmanual). Opdrachtnemer geeft advies over de vertaling van het communicatievraagstuk naar grafisch ontwerp en maakt passende voorstellen. In de uitwerking wordt een voorstel gedaan voor een passende middelenmix. Kritisch, creatief en analytisch denken zijn vereist in de verschillende vormen van het ontwerp en de uitwerking.

Creatieve vormgeving

Vaak vragen de opdrachten bij de gemeente Capelle aan den IJssel alleen om creatieve vormgeving. Hiervoor vult opdrachtgever een briefing in en zorgt de opdrachtnemer voor een offerte. Na akkoord op de offerte start de ontwerper start met de opdracht en vertaalt het communicatievraagstuk naar een ontwerp. De deadline voor het te maken ontwerp wordt vastgesteld per project in overleg met opdrachtgever. Het gemaakte ontwerp stuurt het bureau als digitale drukproef (een lage resolutie pdf) op. Het ontwerp wordt telefonisch besproken. Mocht het nodig zijn dat de ontwerper het ontwerp mondeling toelicht kan worden gevraagd aanwezig te zijn bij een vergadering.

De unit Communicatie overlegt met de interne klant over het voorstel van het bureau. Aan de hand van dit overleg wordt bepaald of het voorstel akkoord is. Als het voorstel niet akkoord is vindt een aanpassing plaats en stuurt de ontwerper een nieuwe drukproef. Na akkoord wordt de vastgestelde huisstijl of vastgestelde kaders door de vormgever verwerkt naar de gewenste communicatie-uiting.

Dtp

De dtp'er gaat aan de slag met de opdracht en levert na aanvraag een digitale drukproef aan (lage resolutie pdf). De opdrachtgever geeft mogelijke correctie door. De opmerkingen en correcties worden in dat geval door de vormgever aangepast, en stuurt een nieuwe drukproef.

Het drukwerk valt buiten deze opdracht.

Als de drukproef is goedgekeurd door de opdrachtgever wordt het hoge resolutie pdf-bestand door de ontwerper/vormgever/dtp'er gemaild. Met wanneer nodig de bijbehorende informatie. Opdrachtgever zorgt voor afstemming met drukker of interne repro.

Doorlooptijden

Zie hieronder een overzicht van de doorlooptijden.

Doorlooptijd strategie/concept: bij een briefing voor strategie/concept wordt binnen 5 werkdagen een (fysieke) afspraak ingepland om gezamenlijk tot een goede briefing te komen. Daarin wordt ook de termijn voor het aanleveren van offerte afgesproken.

Doorlooptijd creatieve vormgeving: na ontvangst briefing, neemt opdrachtnemer binnen 1 werkdag contact op met opdrachtgever voor eventuele vragen. Daarna gaat opdrachtnemer aan de slag met offerte en stuurt deze binnen 1,5 werkdag naar de opdrachtgever.

Doorlooptijd dtp: na ontvangst briefing, stuurt opdrachtnemer binnen 1 werkdag de offerte. Het aangepaste werk moet binnen 2 werkdagen klaar zijn. Eventuele wijzigingen daarna binnen een dagdeel.

Spoedopdracht

Bij spoedopdrachten heeft de opdracht een deadline die binnen 24 uur ligt. Bij deze opdrachten vindt overleg plaats met de opdrachtgever. Samen wordt de planning en uitwerking van een project/communicatiemiddel bepaald.

Varianten worden niet verlangd en zijn niet toegestaan.

Nieuwe huisstijl

Bij start van de raamovereenkomst kan het zijn dat er korte tijd nog gewerkt moet worden met de huidige huisstijl en dat na een aantal maanden overgestapt naar de opgefriste huisstijl. Het huidige bureau maakt het concept ontwerp van de huisstijl. Dit betekent dat er mogelijk nog uitwerkingen van deze stijl gemaakt moeten worden door het nieuwe bureau. De opdracht blijft tot een nader te bepalen moment bij het huidige bureau. Op een logisch moment (te bepalen door gemeente) wordt de opgefriste huisstijl met alle bijbehorende zaken overgedragen aan het nieuwe bureau.

Afronding lopende opdrachten

Tot 30 september kunnen opdrachten uitgezet worden bij het huidige bureau. Daarna worden opdrachten vanaf 1 oktober uitgezet bij de nieuwe opdrachtnemer. Hiervoor geldt een uitzondering voor spoedopdrachten. Het kan dus voorkomen dat er bij de start van het contract nog lopende opdrachten bij het huidige bureau worden afgerond.

Looptijd van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst heeft het voornemen om met ingang van 1 oktober 2024 voor een periode van 2 jaar met de optie voor verlenging van maximaal 2 keer 1 jaar een raamovereenkomst af te sluiten met 1 opdrachtnemer voor het leveren van Vormgevingsdienstverlening.

1.3. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.3.1. wijzigingen

De Aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een offerte door Inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken worden door de Aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 2.1 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Europese aanbestedingsrichtlijn en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

1.3.2. tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.1 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de Aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.3.3. aanduidingen

Indien in de Aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

1.3.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de Aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.3.5. copyright

Tenzij in dit Aanbestedingsdocument anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

1.3.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Offerte niet terugtrekken. De Offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

Let op: de aanbestedingsprocedure vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform www.tenderned.nl.

2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van www.tenderned.nl worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van de vragenmodule zoals deze beschikbaar is in de aanbesteding op TenderNed. De vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen voor de eerste nota van inlichtingen dienen uiterlijk op **08-05-2024 vóór 12.00** uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen voor de tweede nota van inlichtingen dienen uiterlijk op **29-05-2024 vóór 12.00** (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen die aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de eerste nota van inlichtingen uiterlijk op **22-05-2024**, en de tweede nota **03-06-2024**, te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl. De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de Aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het Aanbestedingsdocument na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is. Alleen in het geval aspecten in de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze zo spoedig mogelijk na het verschijnen van de betreffende nota van inlichtingen aan de Aanbestedende dienst worden aangegeven. Als de betreffende vragen naar mening van de Aanbestedende dienst dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe nota van inlichtingen worden beantwoord.

2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van de Offerte is **14-06-2024 om 12.00** uur (Nederlandse tijd). De Offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via www.tenderned.nl. Een Offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.tenderned.nl wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Offerte. Aanmelding via www.tenderned.nl is kosteloos.

2.2.1. E-herkenning

Het Indienen van een offerte via TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning.

De aanbestedende dienst raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.TenderNed.nl en www.eherkenning.nl.

Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed voor Ondernemingen kunt u vinden op <https://www.TenderNed.nl/TenderNed-voor-ondernemingen>.

2.2.2. opening offertes

Offertes zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluissystematiek van TenderNed worden geopend. Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. Door de Aanbestedende dienst zal een proces verbaal van opening van de inschrijvingen worden opgemaakt. Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces verbaal krijgen.

2.3. BEOORDELING EN GUNNING

2.3.1. beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de tijdig ontvangen offertes allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Als uit de offertestukken blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers.

Gedurende de beoordeling van de offertes kan de Aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

2.3.2. voornemen tot gunning

Het projectteam stelt de Inschrijver met de winnende inschrijving per e-mail op de hoogte van het voornemen tot gunnen. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere Inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

2.3.3. standstill-/vervaltermijn

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van dertig (30) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing. Voornoemde termijn geldt tevens als een vervaltermijn.

Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de Aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploot van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning wordt de gunning aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijld spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, heeft de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, het recht om in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden, zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige Inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund, tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

2.3.4. verificatievergadering

Na het bekend maken van het voornemen tot het gunnen van de Opdracht belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de bij de inschrijving ingediende informatie en UEA van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

definitieve gunning

Indien er in de bezwaartermijn geen rechtsmiddel tegen het voornemen tot gunning is ingezet, in de verificatievergadering geen onoverkomelijke bezwaren naar voren zijn gekomen dan wel onjuistheden worden geconstateerd en alle bewijsstukken zijn ontvangen en akkoord zijn bevonden zal de definitieve gunning kenbaar worden gemaakt door het versturen van een brief per post en via een e-mailbericht aan beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.4. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de Opdracht	30-04-2024
Uiterste inleverdatum vragen eerste nota van inlichtingen	08-05-2024 (voor 17.00 uur)
Publiceren eerste nota van inlichtingen	22-05-2024
Uiterste inleverdatum vragen tweede nota van inlichtingen	29-05-2024 (voor 12.00 uur)
Publiceren tweede nota van inlichtingen	03-06-2024
Uiterste termijn indienen offertes	14-06-2024 (sluiting 12.00 uur)
Datum bekendmaking top 4	24-06-2024
presentaties	02-07-2024
Voorgenomen gunning	02-07-2024
Verificatievergadering	16-07-2024
Datum definitieve gunning	05-08-2024
Ondertekenen Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	01-10-2024
Verzenden publicatie van gunning naar Publicatiebureau van de EU: http://ted.europa.eu/	binnen 30 dagen na definitieve gunning

3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Offerte. Wanneer blijkt dat Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de in de volgende paragrafen gestelde vereisten en voorwaarden wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een Offerte die conform de vereisten van het Aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Offerte is digitaal en tijdig gedaan via www.tenderned.nl.
3. De Offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De Offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde offerte-informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de Offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient Inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de Opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaardformulieren zoals opgenomen in de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument. De vastgestelde tekst van de standaardformulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de Offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaardformulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier
offertevereisten	3	Bijlage 0 'controlelijst'
referenties	4.3.1	Bijlage 1 'referentie'
concerngarantie	3.2.9	Bijlage 2 'model concerngarantie'
inschrijvingsbiljet	5.3	Bijlage 3 'inschrijvingsbiljet'
verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1	Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid'

De Offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbestedingsbrief met vermelding van het referentienummer van de aanbesteding **EU/2024.020**. Tevens dient aan de Offerte als inhoudsopgave te worden toegevoegd de controlelijst conform Bijlage 0.

Inschrijver dient Bijlage 0 'controlelijst' toe te voegen bij de inschrijving

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Offerte.

3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Het indienen van een Offerte in het kader van deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel

De Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Capelle aan den IJssel zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk door de Aanbestedende dienst van de hand gewezen.

3.2.2. data

Alle relevante data en concepten die betrekking heeft op de gemeente Capelle aan den IJssel of aan haar gelieerde partijen dient na het verlopen van de overeenkomst overgedragen te worden aan de gemeente en eventuele kopieën die in het bezit zijn van opdrachtnemer dienen vernietigd te worden.

3.2.3. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De Aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is de Aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere Inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De Offertes van Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan Inschrijvers, maar worden drie jaar na de definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst bewaard. Na deze periode worden de betreffende Offertes vernietigd.

3.2.4. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door de Aanbestedende dienst dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de Offerte heeft Inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

3.2.6. collusie

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).

3.2.7. inschrijven als hoofdaannemer

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 UEA samen met

een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ondertekend ontvangt;

- Inschrijver kan zich slechts eenmaal als hoofdaannemer of als onderaannemer inschrijven;
- 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);
- indien de Opdracht wordt gegund aan Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na een voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan de Aanbestedende dienst voorwaarden verbinden.

3.2.8. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (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 ondertekend** ingediend te worden met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver en dient daartoe 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;
- inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, te weten zelfstandig of als onderdeel van één samenwerkingsverband. Een inschrijver of combinant kan niet tevens opgevoerd worden als een derde waar een andere inschrijver of een ander samenwerkingsverband een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria;
- 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.

3.2.9. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concernmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient Bijlage 2 '*model concerngarantie*' (indien van toepassing) toe te voegen.

3.2.10. geldigheidsduur offerte

De Offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. In het geval er een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt deze gestanddoeningstermijn eveneens verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.2.11. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver deze documenten niet in het Nederlands beschikbaar heeft, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van Inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de verschillende taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

3.2.12. kosten

Aan de offerte zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

3.2.13. storing TenderNed

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van offertes via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via Tel. 0800 – 8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk via aanbesteding@capelleaan denijssel.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat inschrijvers zijn getroffen door de storing.

Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen.

Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer informatie is te vinden op www.tenderned.nl.

3.2.14. Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure, voorafgaande aan het besluit tot het voornemen tot het gunnen van de Opdracht, gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). In dat geval zal de Aanbestedende dienst onderzoek doen, dat ongeveer 6 weken duurt. De Wet Bibob beoogt onder

meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.2.11, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen heeft dit tot gevolg dat de Offerte terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat Inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient Inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dit Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Digitale handtekening niet mogelijk

De UEA-module in TenderNed biedt geen ondersteuning voor de digitale handtekening.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). In dat geval geldt een handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook als een ondertekening van het UEA. Alle aanbestedingsstukken (inschrijvingen, aanmeldingen, verklaringen e.d.) dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister bijkomende vertegenwoordigingsbevoegde.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dient Inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (Combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Rechtsgeldige ondertekening UEA

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA rechtsgeldig te ondertekenen is door het gegenereerde PDF-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde PDF-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin de informatie dient te worden aangeleverd.

4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

LET OP: *Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)¹ kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.*

Inschrijver dient Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid' toe te voegen.

Onder deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze Opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig;
2. vervalsing van de mededinging;
3. valse verklaringen.
4. onrechtmatige beïnvloeding van het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst/ misleidende informatie.

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat Inschrijver niet wordt uitgesloten als hij kan bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de Aanbestedende dienst**, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Overige verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Niet-betaling van belastingen of sociale premies

¹ Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen.

Een zelfstandige inschrijver of een lid van een samenwerkingsverband kan in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maken van een derde. In dat geval dient deze derde eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien deze derde onderdeel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient daarnaast het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van een concerngarantie tevens hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige inschrijver of lid van een samenwerkingsverband.

De Aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken hiertoe bewijsstukken aan te leveren, zoals een passende bankverklaring, jaarverslagen, balansen of balansuittreksels en omzetverklaringen van de laatste drie boekjaren.

4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van deze Opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept overeenkomst.

Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties, kwaliteitswaarborg- en milieuzorgsysteem.

4.3.1. referenties

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is op het gebied van en beschikt over ervaring met strategie/concept, creatieve vormgeving en dtp. Inschrijver dient hiertoe een referentieopdracht op te geven die de Aanbestedende dienst inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de dienstverlening. Op de datum van inschrijving mogen de uitgevoerde activiteiten niet ouder zijn dan drie jaar.

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient Inschrijver gebruik te maken van het standaard formulier zoals is opgenomen in Bijlage 1 '*referentie*'. Voor ieder referentieproject/-opdracht dient een apart formulier te worden ingevuld. Inschrijver dient het formulier volledig in te vullen en voor de specifieke referentie de volgende aspecten uitgebreid te beschrijven:

- **Strategie/concept**
Het bedenken van creatieve concepten en ontwerpen binnen en buiten vastgestelde kaders (zoals een huisstijlmanual). Opdrachtnemer geeft advies over de vertaling van het communicatievraagstuk naar grafisch ontwerp en maakt hiervoor passende voorstellen. In de uitwerking wordt een voorstel gedaan voor een passende middelenmix. Kritisch, creatief en analytisch denken zijn vereist in de verschillende vormen van het ontwerp en de uitwerking.
- **Creatieve vormgeving**
Een creatieve vertaling maken van het communicatievraagstuk. Dit is vaak een specifieke opdracht, zoals het maken van een poster binnen de vastgestelde kaders (zoals een huisstijlmanual).

Referenties:

1. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van strategie, zoals hierboven omschreven, welke is gericht op creativiteit in zowel concept als uitwerking; en
2. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van creatieve vormgeving, zoals hierboven omschreven, welke is gericht op het doorvoeren van huisstijlrichtlijnen en creativiteit binnen deze gestelde kaders.

De Inschrijver verleent door het indienen van de Offerte toestemming aan de Aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' over voldoende referenties te beschikken.

Inschrijver dient Bijlage 1 '*referentie*' bij de inschrijving toe te voegen.

5. GUNNINGSCRITERIA

Gunningscriteria gebruikt de Aanbestedende dienst om de door inschrijvers ingediende offertes onderling te vergelijken en te beoordelen. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. De waardering en de weging die voor een bepaald criterium gelden, zijn weergegeven in de volgende paragrafen.

5.1. BEOORDELINGSCOMMISSIE

Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie die bestaat uit de vier vakinhoudelijke beoordelaars en een inkoopadviseur die alleen toetst op de geldigheid.

De voorzitter bewaakt het beoordelingsproces en de daarbij in acht te nemen gelijke, objectieve en transparante behandeling van de inschrijvers. De overige commissieleden dragen zorg voor de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving.

Besluiten van de beoordelingscommissie worden in consensus genomen.

5.2. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande gunningscriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

Gunningcriteria		maximale punten	weeg-factor	maximale score
G1	Kwaliteit	450		
	G1a: Operationele samenwerking	10	20	200
	G1b: Praktijkcasus	10	25	250
G2	Prijs	350		
	G2a: Vaste prijzen standaard communicatiemiddelen	10	15	150
	G2b: Uurtarieven	10	20	200
G3	Bedrijfsvoering	200		
	G3a: Bedrijfsvoering	10	20	200
	subtotaal			1000
G4	Presentatie praktijkcasus (Uitsluitend voor de top 4 inschrijvers na beoordeling)	250		
		10	25	250
Totaal				1250

In het kader van proportionaliteit (het aantal verwachte inschrijvingen) is het niet wenselijk dat alle inschrijvers deelnemen aan de presentatie praktijkcasus. Er is voor gekozen om het aantal deelnemers aan de presentatie praktijkcasus te beperken tot maximaal vier partijen.

Om de vier deelnemers tot de presentatie te selecteren wordt een ranglijst opgesteld aan de hand van de score op het totaal van de gunningscriteria G1 t/m G3. Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke score behalen en gezamenlijk op plaats 4 eindigen, wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningcriterium G1 Kwaliteit bovenaan te plaatsen.

De eindbeoordeling vindt plaats door de optelling van de bij de gunningcriteria G1 tot en met G4 behaalde scores. De offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

5.3. UITGANGSPUNTEN VOOR PRIJSSTELLING

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen gebaseerd te zijn op het gestelde in deze paragraaf en het programma van eisen (hoofdstuk 0) van dit Aanbestedingsdocument.

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningscriterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een Offerte met een manipulatief karakter. 0-tarieven zijn enkel toegestaan op de onderdelen korting en eenmalige kosten, vrij toe te voegen regels, indien van toepassing. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Op basis van paragraaf 2.3.1 kan de Aanbestedende dienst, gedurende de beoordeling van de offertes, aan inschrijvers vragen onderdelen van hun Offerte nader toe te lichten. Deze bevoegdheid heeft de Aanbestedende dienst derhalve ook in geval hij het vermoeden heeft dat de Offerte niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een manipulatief karakter heeft.

5.4. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE

G1: Kwaliteit

In de dienstverlening wordt grote waarde gehecht aan de deskundigheid, creativiteit, betrouwbaarheid en flexibiliteit van opdrachtnemer. Het is voor opdrachtgever van groot belang dat er een goede samenwerking is tussen opdrachtnemer en opdrachtgever en opdrachtnemer de continuïteit van de dienstverlening waarborgt.

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer die:

- deskundige en communicatief goed onderlegde medewerkers inzet op de opdracht;
- zijn creativiteit weet te benutten (binnen eventuele daartoe door opdrachtgever bepaalde kaders);
- een duidelijke visie heeft over zijn rol als opdrachtnemer in relatie tot onderhavige opdracht en het werkveld waarin wordt geopereerd;
- een duidelijke visie heeft over een betrouwbare, flexibele klant-leverancier relatie en contract-/relatiemanagement;
- de continuïteit voor de dienstverlening goed waarborgt.

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit (a) een plan voor de operationele samenwerking en (b) de uitwerking van een casus op het gebied van creativiteit, vormgeving en toegankelijkheid.

G1a: operationele samenwerking

Opdrachtgever vraagt inschrijver een plan van aanpak te schrijven. Hierin dienen ten minste de onderstaande onderdelen SMART voor opdrachtgever te worden uitgewerkt:

1. de wijze waarop opdrachten van opdrachtgever worden be-/afgehandeld. En de visie van het bureau op een briefingsdocument;
2. hoe de inschrijver invulling geeft aan een betrouwbare, flexibele klant-leverancier relatie en het contract-/relatiemanagement;
3. de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd voor opdrachtgever;

De aanbestedende dienst beoordeelt elk van de onderdelen (1 tot en met 4) aan de hand van de onderstaande vier aspecten:

1. de mate waarin het onderdeel concreet (SMART) is uitgewerkt voor opdrachtgever;
2. de mate waarin inschrijver duidelijk een meerwaarde biedt;
3. de mate waarin uit de beschrijving blijkt dat inschrijver uitgaat van eigen kracht en creativiteit;
4. de mate waarin het onderdeel kort, bondig en begrijpelijk voor opdrachtgever is beschreven.

De beschrijving dient maximaal 2 pagina's A4, Arial 10pt te omvatten.

G1b: uitwerking casus

Het uitwerken van een praktijkcasus op het gebied van vormgeving maakt deel uit van de beoordeling van de te verwachte kwaliteit van de dienstverlening door inschrijver. Inschrijver dient hiertoe schriftelijk een casus uit te werken en deze bij de offerte in te dienen.

Met betrekking tot de praktijkcasus wordt inschrijver gevraagd de onderstaande opdracht uit te werken.

CASUS Coming Out Day

Capelle aan den IJssel is een van de 55 regenboogsteden. In september 2023 heeft onze wethouder de intentieverklaring ondertekend van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Capelle blijft zich de komende jaren gericht inzetten voor de emancipatie en acceptatie van LBHTIQA+-inwoners.

Zeggen dat je mag zijn wie je bent en mag houden van wie je wil is onvoldoende. Het is belangrijk dat we zorgen dat iemand zich ook echt veilig genoeg voelt om te zijn wie het wil zijn. En daar gaan we ons in Capelle nog meer voor inzetten. Met educatie, verbinding en ontmoeting. Het bevorderen van veiligheid en bewustwording.

Coming Out Day (11 oktober) is een van de momenten in een jaar om extra aandacht te vragen voor de acceptatie.

De opdracht:

1. Werk een strategie uit over hoe we de Capellenaar hierover kunnen informeren;
2. Werk aansluitend op de strategie 3 middelen binnen de huisstijl (waarvan social media er een is).

U wordt **niet** beoordeeld op een juist gebruik van de huisstijl van de gemeente maar in hoe uw ontwerp aansluit op de door u uitgezette strategie.

De aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking van de casus aan de hand van de onderstaande aspecten:

1. de mate waarin het concreet (SMART) is uitgewerkt voor opdrachtgever;
2. de mate waarin inschrijver duidelijk een creatieve (meer)waarde biedt;
3. de mate waarin inschrijver de opdracht binnen de gestelde huisstijlrichtlijnen heeft uitgevoerd
4. de mate waarin het communicatiemiddel netjes is uitgewerkt.

Indien blijkt dat de uitwerking van de casus niet in de offerte is gevoegd, wordt de offerte van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling

Inschrijver dient Bijlage 3 '*Inschrijvingsbiljet*' bij de inschrijving toe te voegen.

de wijze van beoordelen:

De aanbestedende dienst beoordeelt G1a en G1b aan de hand van de zogeheten 'rapportpuntenmethodiek'.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen, onafhankelijk van elkaar, elke uitwerking van een onderdeel individueel op de genoemde beoordelingsaspecten (1 t/m 4) met een cijfer op een schaal van 1 (slecht) tot 10 (goed/zeer goed). Het scoremodel voor de beoordelingsaspecten zoals dit door de individuele leden van het beoordelingsteam wordt gehanteerd is als volgt:

mate waarin invulling wordt gegeven aan het beoordelingsaspect	punten
goed - zeer goed	10
ruim voldoende	8
voldoende	5
matig	3
slecht	1

De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe, waarbij de vier beoordelingsaspecten (1 t/m 4) allen even zwaar meetellen in de beoordeling. Bij grote afwijkingen tussen de afzonderlijke scores worden deze scores en de motivatie daarvan gezamenlijk besproken en eventueel aangepast. Uit de individuele scores van de leden van de beoordelingscommissie wordt vervolgens een consensus afgesproken en vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dit Gunningcriterium en afgerond op 2 cijfers achter de komma

G2: Prijs

Het gunningcriterium 'prijs' bestaat uit (G2a) de vaste prijzen voor standaard communicatiemiddelen en (G2b) de uurtarieven van een 7-tal werkzaamheden.

Voor de prijzen geldt:

1. Prijzen zijn all-in, exclusief btw. Dat wil zeggen inclusief de afgekochte rechten (opdrachtgever heeft voor dat bedrag dus de volledige rechten op teksten, illustraties en foto's) en alle kosten zoals overhead-, parkeer- en reiskosten;
2. In de vaste prijzen voor vaste formats dienen tevens te zijn inbegrepen: het vervaardigen van het format, drukklaar maken van het format, contact met de drukker/reprografie, administratie, contact/overlegmomenten, 2 correctierondes en exclusief het zoeken van beeldmateriaal.
3. De prijzen voor de vaste formats staan vast voor de reguliere duur van de overeenkomst.

op te leveren informatie

G2a: vaste prijzen voor vaste formats

Opdrachtgever beschikt over een aantal vaste formats waarbij gebruik wordt gemaakt van een vast stramien. Onder deze standaard middelen vallen de volgende 4 categorieën:

1. A3 poster
2. A5 flyer/uitnodiging enkelzijdig
3. A5 flyer/uitnodiging dubbelzijdig
4. A5 folder (A4 gevouwen naar A5 (4 pagina's))

Bij opdrachten binnen vaste formats lever de opdrachtgever bruikbare bestanden aan zoals tekst en beeldmateriaal bij de opdrachtnemer. De opdrachtgever bepaalt het communicatiemiddel. Opdrachtnemer voegt de tekst en beeldmateriaal samen in een basisdocument en levert opdrachtgever een digitale drukproef aan.

In bijlage D huisstijl Capelle aan den IJssel.pdf staan voorbeelden opgenomen van deze vaste middelen.

G2b: uurtarieven

Inschrijver dient voor onderstaande werkzaamheden uurtarieven door te geven.

Voor de spoedtarief toeslag (24-uurs levering) mag een toeslag worden berekend. Spoedtarief toeslag kan betrekking hebben op ontwerp, vormgeving en dtp. De toeslag geldt als extra op het eerdergenoemde uurtarief bij nummer 2, 3 en 4 en wordt vermeld in euro's per uur.

1. Strategie / concept;
2. Creatieve vormgeving;
3. dtp;
4. Foto's/beeldmateriaal zoeken op stocksites;
5. Spoedtarief toeslag;
6. Kosten voor toegankelijk maken van een pdf.

de wijze van beoordelen:

Indien blijkt dat de bijlage niet of niet volledig is ingevuld, wordt de offerte van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling.

De beoordeling van dit gunningcriterium is verder als volgt.

(G2a) vaste prijzen voor standaard communicatiemiddelen

De categorieën tellen allen even zwaar mee in de beoordeling. Per categorie (1 tot en met 4) krijgt de inschrijver met de laagste vaste prijs 10 punten en de overige inschrijvers krijgen punten naar rato. De formule die hiervoor wordt gehanteerd, is:

$$\text{Laagste prijs} / \text{aangeboden prijs} \times 10$$

De score voor G2a wordt vervolgens berekend door het behaalde aantal punten voor alle categorieën eerst bij elkaar op te tellen, vervolgens te delen door het aantal categorieën en deze uitkomst ten slotte te vermenigvuldigen met de wegingsfactor voor dit subgunningcriterium.

(G2b) uurtarieven

De categorieën tellen allen even zwaar mee in de beoordeling. Per categorie (1 tot en met 6) krijgt de inschrijver met het laagste uurtarief 10 punten en de overige inschrijvers krijgen punten naar rato. De formule die hiervoor wordt gehanteerd, is:

$$\text{Laagste prijs} / \text{aangeboden prijs} \times 10$$

De score voor G2b wordt vervolgens berekend door het behaalde aantal punten voor alle categorieën eerst bij elkaar op te tellen, vervolgens te delen door het aantal categorieën en deze uitkomst ten slotte te vermenigvuldigen met de wegingsfactor voor dit subgunningcriterium.

De totaalscore voor G2 wordt ten slotte berekend door de scores van de subgunningcriteria G2a en G2b bij elkaar op te tellen en af te ronden op 2 cijfers achter de komma.

G3: Bedrijfsvoering

In de dienstverlening wordt grote waarde gehecht aan flexibiliteit en de servicegerichtheid van opdrachtnemer.

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer die:

- op een gelijkwaardige manier samenwerkt;
- creatief is in het werk, maar wel meedenkt en praktische vorm;
- laagdrempelig is;
- servicegericht is;
- werkt met een goede prijs/kwaliteitverhouding; het is en blijft publiek geld. Wij vinden het belangrijk dit op een goede manier uit te geven. Groots en meeslepend hoeft niet, eerder simpel en praktisch;
- (digitale) toegankelijkheid.

op te leveren informatie

Inschrijver dient voor opdrachtgever de volgende subgunningcriteria SMART te beschrijven:

Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de samenwerking op een gelijkwaardig niveau is? Zodat er ook voldoende ruimte is voor advies vanuit de opdrachtnemer zonder dat daar direct een hoog prijskaartje aan hangt. Hoe werkt de goede prijs/kwaliteit verhouding in de praktijk? Beschrijf op welke wijze er ruimte is om over projecten te overleggen, voordat er een briefing is?

De aanbestedende dienst beoordeelt het subgunningcriterium (G3) aan de hand van de onderstaande aspecten:

1. de mate waarin de uitwerking concreet (SMART) is uitgewerkt voor opdrachtgever;
2. de mate waarin inschrijver duidelijk een meerwaarde biedt;
3. de mate waarin uit de beschrijving blijkt dat inschrijver uitgaat van eigen kracht en creativiteit;
4. de mate waarin de uitwerking kort, bondig en begrijpelijk voor opdrachtgever is beschreven.

De beschrijving omvat maximaal 1 pagina A4 Arial 10 pt.

Inschrijver dient de uitwerking van G3 bedrijfsvoering bij de inschrijving toe te voegen

de wijze van beoordelen:

Indien blijkt dat de uitwerking van dit gunningcriterium niet in de offerte is gevoegd, wordt de offerte van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling.

Er wordt gescoord met de zogeheten 'rapportpuntenmethodiek'. De leden van het beoordelingsteam beoordelen, onafhankelijk van elkaar, de beoordelingsaspecten (1 t/m 4) met een cijfer op een schaal van 1 (slecht) tot 10 (goed/zeer goed). Het scoremodel voor de beoordelingsaspecten zoals dit door de individuele leden van het beoordelingsteam wordt gehanteerd is als volgt:

mate waarin invulling wordt gegeven aan het beoordelingsaspect	punten
goed - zeer goed	10
ruim voldoende	8
voldoende	5
matig	3
slecht	1

De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe, waarbij de vier beoordelingsaspecten (1 t/m 4) allen even zwaar meetellen in de beoordeling. Bij grote afwijkingen tussen de afzonderlijke scores worden deze scores en de motivatie daarvan gezamenlijk besproken en eventueel aangepast. Uit de individuele scores van de leden van de beoordelingscommissie wordt vervolgens een consensus afgesproken en vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dit Gunningcriterium en afgerond op 2 cijfers achter de komma.

G4: presentatie voor de top 4 INSCHRIJVERS

Het uitwerken en mondeling presenteren van een aanvulling op de praktijkcasus maakt deel uit van de beoordeling van de te verwachte kwaliteit van de dienstverlening door inschrijver. Inschrijver wordt hiertoe in een nadere uitnodiging gevraagd de aanvulling op de praktijkcasus uit te werken.

Alleen de inschrijvers, die gezien hun tussenscore op de gunningcriteria G1 tot en met G3 in de top 4 beste inschrijvers staan, worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke totaalscore behalen en op plaats 4 eindigen, wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningcriterium G1 Kwaliteit bovenaan te plaatsen en daarmee doorgaat naar G4 presentatie voor de top 4 inschrijvers.

Tijdens de presentatie behandelt de inschrijver de praktijkcursus en de aanvulling voor de top 4 inschrijvers. Hierdoor krijgt inschrijver de mogelijkheid geboden zijn communicatieve vaardigheden, kwaliteit, creativiteit en zijn (verwachte) toegevoegde waarde voor opdrachtgever aan te tonen.

De aanvullende opdracht in de casus is alleen bedoeld voor de top 4 inschrijvers. Voor een volledig overzicht van de casus sturen we deze informatie alvast toe. De presentatie dient te worden gegeven door een medewerker die, naar verwachting, ingezet wordt bij de uitvoering van opdrachten van opdrachtgever.

OP TE LEVEREN INFORMATIE

De presentatie dient als volgt opgebouwd te zijn:

- introductie van spreker (5 minuten)
- presentatie van de casus (25 minuten)
- beantwoording vragen van het beoordelingsteam naar aanleiding van de presentatie (15 minuten)

CASUS Coming Out Day

Capelle aan den IJssel is een van de 55 regenboogsteden. In september 2023 heeft onze wethouder de intentieverklaring ondertekend van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Capelle blijft zich de komende jaren gericht inzetten voor de emancipatie en acceptatie van LBHTIQA+-inwoners.

Zeggen dat je mag zijn wie je bent en mag houden van wie je wil is onvoldoende. Het is belangrijk dat we zorgen dat iemand zich ook echt veilig genoeg voelt om te zijn wie het wil zijn. En daar gaan we ons in Capelle nog meer voor inzetten. Met educatie, verbinding en ontmoeting. Het bevorderen van veiligheid en bewustwording.

Coming Out Day (11 oktober) is een van de momenten in een jaar om extra aandacht te vragen voor de acceptatie.

1. Werk 1 communicatiemiddel uit binnen de Capelse huisstijl, aansluitend op uw strategie.

Graag uw uitwerking als hand-out (op A4) op de dag van de presentatie los aanleveren.

De wijze van beoordelen:

De presentatie wordt beoordeeld op de onderdelen (a) 'communicatieve vaardigheden/kwaliteit van presenteren', (b) 'creativiteit' en (c) 'toegevoegde waarde'. Alle onderdelen tellen even zwaar mee in de beoordeling van dit gunningcriterium.

Met (a) 'communicatieve vaardigheden/kwaliteit van presenteren' wordt bedoeld de tot uiting gekomen vakkundige kwaliteit en de helderheid/begrijpelijkheid van de antwoorden op de vraagstelling.

Binnen dit onderdeel wordt gekeken naar de volgende aspecten:

1. de mate waarin duidelijk en correct antwoord wordt gegeven op de vragen die zijn voorgelegd;
2. de mate waarin de beantwoording van de vraagstelling begrijpelijk is (logisch, goed onderbouwd en opgebouwd, samenhangend en overeenstemming tussen feiten);
3. de mate waarin de beantwoording duidelijk, kernachtig (dat wil zeggen zonder onnodige uitweidingen) en taalkundig juist is;
4. de mate waarin de beantwoording is afgestemd op de doelgroep (gepaste formulering).

Met (b) 'creativiteit' wordt bedoeld op het vinden van originele oplossingen binnen de gestelde opdracht.

Binnen dit onderdeel wordt gekeken naar de aspecten:

1. de mate waarin de creativiteit van inschrijver tot uiting komt in het voorstel;
2. de mate waarin de inschrijver meedenkt;
3. de mate waarin de inschrijver origineel is in zijn oplossingen;
4. de mate waarin de creatieve mogelijkheden van de kaders van de huisstijl worden opgezocht.

Met (c) 'toegevoegde waarde' wordt bedoeld op een toegevoegde waarde ten opzichte van de aanwezige kennis en kunde in de organisatie van opdrachtgever zelf; heeft inschrijver daadwerkelijk aangetoond dat hij met zijn kennis en kunde zorgt voor de juiste en beste oplossing van communicatievraagstukken/middelen.

Binnen dit onderdeel wordt gekeken naar de aspecten:

1. de mate waarin er een meerwaarde wordt geboden;
2. de mate waarin uit het voorstel blijkt dat de inschrijver de vraagstelling dusdanig heeft begrepen als door opdrachtgever is bedoeld en aldus is begrepen welke dienstverlening van hem wordt verlangd;
3. de mate waarin met de communicatieadviseur kan worden meegedacht bij vraagstukken
4. de mate waarin rekening is gehouden met relevante doelgroepen.

Er wordt gescoord met de zogeheten 'rapportpuntenmethodiek'. Voor elk van de onderdelen (a, b en c) is maximaal een 10 te behalen. Alle onderdelen tellen even zwaar mee in de beoordeling van dit gunningcriterium.

Er wordt gescoord met de zogeheten 'rapportpuntenmethodiek'. De leden van het beoordelingsteam beoordelen, onafhankelijk van elkaar, de beoordelingsaspecten 1 t/m 4 genoemd bij 'communicatieve vaardigheden/kwaliteit van presenteren', 'creativiteit' en 'toegevoegde waarde' met een cijfer op een schaal van 1 (slecht) tot 10 (goed/zeer goed). Het scoremodel voor de beoordelingsaspecten zoals dit door de individuele leden van het beoordelingsteam wordt gehanteerd is als volgt:

mate waarin invulling wordt gegeven aan het beoordelingsaspect	punten
goed - zeer goed	10
ruim voldoende	8
voldoende	5
matig	3
slecht	1

De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk een rapportcijfer toe waarbij onderdeel a, b en c allen even zwaar meetellen in de beoordeling.

Bij grote afwijkingen tussen de afzonderlijke scores worden deze scores en de motivatie daarvan gezamenlijk besproken en eventueel aangepast. Uit de individuele scores van de leden van de beoordelingscommissie wordt vervolgens een consensus afgesproken en vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dit Gunningcriterium.

EINDBEOORDELING

Indien geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn en tevens wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden worden de offertes vervolgens beoordeeld op de gunningcriteria waarbij in verband met een zo objectief mogelijke beoordeling de offertes eerst worden beoordeeld op de kwaliteits(sub)gunningcriteria en als laatste worden beoordeeld op prijs.

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de gunningcriteria G1 tot en met G4 behaalde scores. De offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningcriterium G1 Kwaliteit bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt, wordt door loting tussen de inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, tenslotte bepaald die offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.

PROGRAMMA VAN EISEN

De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de als Bijlage B bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde conceptovereenkomst.

Daar waar in dit programma van eisen wordt gesproken over een werkdag wordt hiermee bedoeld een kalenderdag behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.

Algemeen		Voldoet
1.	Bij de overgang van de huidige naar de nieuwe opdrachtnemer worden opdrachten afgerond door het bedrijf waar de opdracht is uitgezet. Behalve als er een logisch moment is om de opdracht toch overdragen.	

Personeel van opdrachtnemer		Voldoet
2.	Opdrachtnemer is voortdurend bezig de kwaliteit en toepasbaarheid van zijn dienstverlening te verbeteren door onder andere te investeren in het up-to-date houden van de kennis en vakbekwaamheid op het gebied van het grafisch proces en vormgevingsmogelijkheden (voor o.a. social media: Facebook, Instagram, LinkedIn), programmatuur en up-tot-date kennis van digitale toegankelijkheid.	
3.	Opdrachtnemer is, als dit wordt gevraagd, tevens drukwerkbegeleider en zorgt voor goede onderlinge communicatie met de leverancier van het drukwerk of met de reprografieafdeling van opdrachtgever.	
4.	Indien opdrachten door opdrachtnemer met opdrachtgever besproken dienen te worden, dient de betreffende medewerker van opdrachtnemer over een zodanige grafische vormgevingskennis te beschikken dat hij/zij daadwerkelijk een gedegen advies kan uitbrengen aan opdrachtgever.	
5.	Opdrachtnemer garandeert continuïteit in de dienstverlening. Dit betekent onder andere dat bij het wegvallen van gekwalificeerd personeel (door bijvoorbeeld ziekte of uitdiensttreding) tijdig voor vervangend personeel wordt gezorgd dat tenminste over dezelfde (grafische) kennis en vakbekwaamheid beschikt zodat de afgesproken levertijd en kwaliteit is gegarandeerd.	

Archiveren vormgegeven producten		Voldoet
6.	Opdrachtnemer dient voor opdrachtgever de vormgegeven producten te archiveren gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst. Dit houdt in dat het product inclusief alle relevante foto's, linken enzovoorts worden verzameld ('gepakket') en gearchiveerd.	
7.	Opdrachtnemer bewaart deze producten met de zorg van een goed bewaarder.	
8.	De bij de opdrachtnemer gearchiveerde bestanden dienen binnen 1 werkdag geleverd te kunnen worden indien opdrachtgever hier om vraagt.	

Kwalitatieve en Technische eisen		Voldoet
9.	Opdrachtnemer garandeert dat hij de onderstaande door opdrachtgever aangeleverde digitale formaten als zodanig en zonder meerkosten voor opdrachtgever kan verwerken: Adobe CC (incl. InDesign, Illustrator, Photoshop en Microsoft Office).	
10.	Vormgeving voor Capelle aan den IJssel wordt vormgegeven conform de bijgevoegde huisstijlmanual (bijlage D). Eventuele wijzigingen op de huisstijlen worden door ons doorgegeven.	
11.	Opdrachtnemer zorgt voor digitale aanlevering van het product bij de opdrachtgever (formaat per productie in overleg).	
12.	Opdrachtnemer maakt minimaal gebruik van onderstaande programmatuur: — Adobe, waarin opgenomen de meest recente versies van: ○ Adobe Photoshop CC ○ Adobe Illustrator CC ○ Adobe InDesign CC - Adobe Acrobat Professional - Word	
13.	Alle opgeleverde (online) producten moeten voldoen aan de eisen van digitale toegankelijkheid, zoals vastgelegd in standaard EN 301 549/WCAG 2.1 AA (dit wordt binnenkort WCAG 2.2 AA). Dit geldt in ieder geval voor pdf's die online gebruikt moeten worden en producten die in hun aard online zijn.	

Bereikbaarheid, Communicatie en overleg		Voldoet
14.	Opdrachtnemer wijst voor de afstemming van werkzaamheden m.b.t. vormgeving en voor overige zaken één vaste contactpersoon aan als aanspreekpunt voor opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze contactpersoon bij afwezigheid wordt vervangen en dat bij gemeente Capelle aan den IJssel bekend is wie dit is of zijn.	
15.	De opdrachtgever heeft het recht om de opdrachtnemer te verplichten om contactpersoon/-personen bij disfunctioneren te vervangen.	
16.	Opdrachtnemer is voor opdrachtgever dagelijks (uitgezonderd zaterdagen, zondagen en, in Nederland, algemeen erkende feestdagen ²) bereikbaar in ieder geval tussen 08.30 uur en 17.00 uur. Voor spoedopdrachten (in overleg) is opdrachtnemer ook buiten deze tijden bereikbaar.	
17.	Gedurende de contractperiode vindt minimaal twee keer per jaar overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de opdrachtnemer en de opdrachtgever. Tijdens dit overleg komt de samenwerking aan bod en worden verbeterpunten of onvolkomenheden besproken.	

² Algemeen, in Nederland, erkende feestdagen zijn: de Nieuwjaarsdag, de Christelijk tweede Paas- en Pinksterdag, de beide Kerstdagen, de Hemelvaartsdag, de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd (i.c. Koninginnedag) en de vijfde mei. De Goede Vrijdag en de dag na de Hemelvaartsdag worden hiermee gelijkgesteld.

Uitvoering van de dienstverlening		Voldoet
18.	Opdrachtnemer dient indien noodzakelijk de volgende werkdag bij de opdrachtgever aanwezig te zijn.	
19.	Opdrachtnemer dient, in voorkomend geval, op locatie van de opdrachtgever de opdracht te kunnen bespreken, zonder dat hieraan meerkosten (voor reizen of -kosten) voor opdrachtgever zijn verbonden.	
20.	Opdrachtnemer legt altijd eerst een proef voor aan de opdrachtgever, alvorens deze in productie te zetten. Opdrachtnemer zal zonder een bevestiging per e-mail op de proef nooit een externe opdracht (digitaal, drukwerk of andere soorten opdrachten) verstrekken. Indien opdrachtnemer dit onverhoopt of per ongeluk toch verstrekt, ligt het risico op juistheid en volledigheid bij opdrachtnemer.	
21.	Opdrachtgever geeft gevraagd of ongevraagd advies over in te zetten communicatiemiddelen of strategie en kan met initiatieven komen als externe ontwikkelingen daarom vragen. Opdrachtnemer mag pas na vooraf akkoord van de opdrachtgever, hiervoor uren in rekening brengen.	
22.	Bij vaak voorkomende opdrachten zoals het vormgeven van folders, brochures, flyers, ansichtkaarten, posters, nieuwsbrieven enzovoorts dient de opdrachtnemer binnen 1,5 werkdag een gedetailleerde offerte digitaal aan de opdrachtgever aan te bieden. In de offerte dient minimaal vermeld staan hoeveel uur per soort werk nodig is voor de uitvoering van de opdracht en welke kosten hieraan verbonden zijn. Na het overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de opdracht en de verwachtingen die opdrachtgever heeft van de opdrachtnemer, dient opdrachtnemer binnen 1,5 werkdag een gedetailleerde offerte aan opdrachtgever digitaal aan te bieden. Offertes aangevraagd op een werkdag voor 12 uur krijgen de volgende werkdag voor 17.00 uur de offerte aangeboden. Aanvragen op een werkdag na 12 uur krijgen de offerte niet de eerstvolgende maar de daaropvolgende werkdag voor 12.00 uur aangeboden. In de offerte dient minimaal vermeld te staan hoeveel uur per soort werk nodig is voor de uitvoering van de opdracht en welke kosten hieraan verbonden zijn. De offerte dient een onherroepelijk aanbod met een gestanddoeningstermijn van ten minste 30 dagen te zijn.	
23.	Voor afwijkende en qua omvang grotere opdrachten dient opdrachtnemer binnen 3 werkdagen een offerte te hebben uitgebracht aan opdrachtgever. De offerte dient een onherroepelijk aanbod met een gestanddoeningstermijn van ten minste 30 dagen te zijn.	
24.	Opdrachtgever bepaalt in overleg met de opdrachtnemer de planning voor een opdracht. De deadline wordt bepaald door de opdrachtgever en is leidend in het opstellen van de planning. De planning gaat in op de eerstvolgende dag na aanlevering van alle benodigde teksten en beeldmateriaal door de opdrachtgever.	
25.	Opdrachtgever levert een zo volledig mogelijk briefingsdocument aan met in elk geval hierin: • Naam, unit en afdeling van de aanvrager van de opdracht. • Naam contactpersoon van opdrachtgever. • Omschrijving opdracht inclusief indien mogelijk een kostenplaatsnummer (kostenplaatsnummer staat in de naam van de factuur). • Budget.	

26.	Binnen 2 weken na beëindiging van de raamovereenkomst zal opdrachtnemer aan opdrachtgever alle bestanden en concepten over dragen. Op welke wijze deze overdracht plaats dient te vinden, wordt in overleg met opdrachtnemer nader bepaald.	
27.	Opdrachtnemer draagt zorg voor oplevering van de Diensten op de in de Nadere overeenkomst vermelde wijze, datum en plaats. Genoemde data zijn Fatale termijnen.	

Tarifiering en Declaraties		Voldoet
28.	Meerwerk op de uitgebrachte offerte vindt uitsluitend plaats na goedkeuring van de opdrachtgever.	
29.	De vergoeding kan na het eerste volledige contractjaar worden bijgesteld. Dit kan voor het eerst op 1 januari 2026 en mag maximaal één keer per jaar worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het percentage gelijk aan het advies van de BNO inzake Salarislijn van het voorafgaande jaar.	
30.	De factuur dient gebaseerd te zijn op de overeengekomen en aantoonbaar uitgevoerde werkzaamheden. De factuur bevat, naast de gangbare factuuraspecten, zoals bedrijfsgegevens, minimaal het volgende: • Naam, unit en afdeling van de aanvrager van de opdracht. • Naam contactpersoon van opdrachtgever. • Omschrijving opdracht incl. kostenplaats (kostenplaats in de naam van de factuur). • Specificatie naar (tijds)eenheden, werkzaamheden en/of onkostensoorten; én de overeengekomen tarieven. • Factuurnummer. Facturen voor Capelle aan den IJssel digitaal sturen aan crediteuren@capelleaandenijssel.nl. Mochten er door de opdrachtgever wijzigingen worden doorgevoerd m.b.t dit proces zullen deze z.s.m. worden gecommuniceerd.	
31.	Indien sprake is van een kleinere factuur t.o.v. de uitgebrachte offerte, brengt opdrachtnemer het werkelijk gewerkte aantal uren in rekening.	