

Beschrijvend document

‘Raamovereenkomst Grafische Vormgeving’



Kenmerk

SIW010131

Datum

09 januari 2024



Inhoudsopgave

1.	AANBESTEDINGSKADER	4
1.1	Introductie	4
1.2	Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1	Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2	Klachtenregeling	4
1.2.3	Clusteren en percelen	4
1.2.4	Varianten	5
1.2.5	Gunningscriterium	5
1.3	Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4	Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Planning De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:	7
2.	DE OPDRACHT	8
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
2.2	Omschrijving scope	8
2.3	Programma van Eisen	9
2.3.1	Algemene eisen	9
2.3.2	Levertermijnen	10
2.3.3	Kwaliteit	11
2.3.4	Kennis lokale markt	11
2.3.5	Juridische eisen	11
2.3.6	Communicatie en privacy	11
3.	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	13
3.1	Vorm en duur van de overeenkomst	13
3.1.1	Vorm van de overeenkomst	13
3.1.2	Duur van de overeenkomst	13
3.1.3	Maximale omvang raamovereenkomst	14
3.1.4	Wijzigingen van de overeenkomst	14
3.1.5	Van toepassing zijnde voorwaarden	14



3.2	Financiële bepalingen	15
3.2.1	Tarieven	15
3.2.2	Indexering	15
3.2.3	Facturatie en betaling	16
3.3	Social return	16
4.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
4.1	Nota van Inlichtingen	18
4.2	Indiening van de inschrijving	19
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	19
4.3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.3.2	Mogelijkheden voor inschrijving	20
4.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.4.1	Uitsluitingsgronden	22
4.4.2	Uitsluiting Russische partijen	23
4.4.3	Geschiktheidseisen	24
4.4.4	Bewijsmiddelen	27
4.5	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	27
4.6.	Eisen aan de inschrijving	28
4.6.1	Procedurele voorwaarden en compleetheid	28
4.6.2	Gestanddoeningstermijn	29
4.7	Beoordeling van de inschrijvingen	29
4.7.1	Gunningscriterium en subgunningscriteria	29
4.7.2	Beoordelingsmethodiek	34
4.8	Gunning van de opdracht	35
4.9	Overzicht bijlagen	36



1. Aanbestedingskader

De aanbesteding wordt begeleid door Stichting Inkoopbureau West-Brabant, welke per 7 december 2023 onder de nieuwe naam: Karel. verdergaan.

1.1 Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoeksche Waard, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de "Raamovereenkomst Grafische Vormgeving" aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Hoeksche Waard die u aantreft in bijlage 7 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

Er is geen sprake van clusteren. De opdracht is verdeeld in de volgende percelen:

Perceel 1: Grafisch advies, stijl- en conceptontwikkeling
Perceel 2: Communicatie middelen
Perceel 3: Digitale middelen



De aanbestedende dienst is voornemens om met maximaal 1 inschrijver per perceel een overeenkomst af te sluiten. U kunt zich inschrijven voor één of meerdere percelen. Voor elk perceel komt de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding als winnaar naar voren. Per perceel worden er diverse subgunningscriteria uitgevraagd en wordt er gebruik gemaakt van de methodiek gunnen op waarde.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed.
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele perceel of gehele percelen. Het indienen van een inschrijving voor een deel van perceel is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerpt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.



Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst wordt door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: N. Dekkers

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.



1.5 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	09-01-2024	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	23-01-2024 om 09:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	02-02-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	09-02-2024 om 09:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	16-02-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	29-02-2024 om 09:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	22-03-2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	12-04-2024	Streefdatum
Start van de opdracht	Direct na definitieve gunning	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.



2. De opdracht

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst zet elk jaar diverse soorten opdrachten t.b.v. grafische vormgeving uit bij verschillende opdrachtnemers.

De aanbestedende dienst heeft als doel om door middel van deze aanbesteding een contract af te sluiten voor opdrachten t.b.v. grafische vormgeving met één opdrachtnemer per perceel.

2.2 Omschrijving scope

Grafische vormgeving is een breed begrip en daarom heeft de aanbestedende dienst besloten om deze aanbesteding op te splitsen in drie (3) percelen:

Perceel 1: Grafisch advies, concept- en stijlontwikkeling

De geselecteerde opdrachtnemer werkt nauw samen met de gemeente om de visuele identiteit en zichtbaarheid van Hoeksche Waard te versterken en te verbeteren. Dit perceel richt zich op het leveren van doeltreffende en creatieve oplossingen die de boodschappen en initiatieven ondersteunen en daardoor relevante doelgroepen betrekken, informeren en mobiliseren terwijl de kernwaarden en doelstellingen van de gemeente worden weerspiegeld.

Grafisch Advies:

- Analyseren en begrijpen van de behoeften, doelen en waarden van de gemeente.
- Adviseren over effectieve visuele communicatiestrategieën en -tactieken.

Conceptontwikkeling:

- Bedenken van creatieve en impactvolle concepten voor gemeentelijke initiatieven en programma's.
- Vertalen van doelstellingen naar visueel aantrekkelijke en betekenisvolle ontwerpen.
- Ontwikkelen van illustratieve metaforen, grafische representaties en verhalende elementen.
- Presenteren en verfijnen van concepten op basis van feedback van de gemeente.

Stijlontwikkeling:

- Creëren van herkenbare visuele (deel)identiteiten voor programma's, samenwerkingen of beleidsthema's van de gemeente.
- Definieren van kleurenpaletten, typografie en beeldgebruik die passen bij de gemeentelijke waarden en bij de reeds vastgestelde huisstijl.
- Ontwerpen van sjablonen en richtlijnen voor verschillende communicatiematerialen (bijv. brochures, posters, digitale media).



Perceel 2: Communicatiemiddelen (het vormgeven/ontwerpen van...)

- Folders en brochures
- Posters en affiches
- Flyers
- Magazines en (jaar)verslagen
- Boeken (foto/tafel/gedenk)
- Infographics, factsheets en praatplaten
- Organogrammen en stroomschema's
- Illustraties en visuals
- Iconen en pictogrammen
- (Ansicht)kaarten, uitnodigingen en visitekaartjes
- (Roll-up) banners
- (Verkeers)borden
- Vlaggen
- Advertenties
- Combinatie van meerdere type producten in de vorm van bijvoorbeeld een 'toolkit'.

Perceel 3: Digitale middelen (het vormgeven/ontwerpen van...)

- Doorklikbare/interactieve documenten (m.u.v. apps etc.)
- Animaties en animated gifs
- Instasliders
- Social media templates

Buiten de scope:

- Fotografie en film
- Drukwerk en drukwerkbegeleiding
- Ontwikkeling, vormgeving, beheer en onderhoud van digitale, interactieve communicatiemiddelen, zoals websites, apps, interactieve video's en dynamische infographics.
- Schrijven en redigeren van teksten
- Opdrachten en/of campagnes die gespecialiseerde kennis, ervaring en/of deskundigheid vereisen die een generiek bureau niet kan leveren op het vereiste niveau. Grafische vormgeving is bij deze opdrachten altijd een relatief klein onderdeel van de totaalopdracht. Een voorbeeld hiervan is: duurzaamheid en gedragsverandering.

2.3 Programma van Eisen

2.3.1 Algemene eisen

- Opdrachtnemer heeft ervaring met overheidscommunicatie en snapt en kent het spanningsveld tussen:
 - politieke, bestuurlijke en ambtelijke belangen en
 - is zich bewust van de positie die de gemeente inneemt in het maatschappelijk veld.
- Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de gevraagde dienstverlening.
- Opdrachtnemer beweegt flexibel mee met de planning van de gemeente. In geval van spoed, maar ook als projecten voor onbepaalde tijd stilliggen of als tussentijds de gemeentelijke of communicatieve doelstellingen wijzigen.



- Opdrachtnemer fungeert als een creatief verlengstuk van team communicatie. Hiervoor is zichtbaarheid en nabijheid binnen het gemeentehuis vereist. Opdrachtnemer is met regelmaat in het gemeentehuis aanwezig voor overleggen of als opdrachtgever daar om vraagt.
- Opdrachtnemer gebruikt de huisstijl van de Hoeksche Waard als uitgangspunt bij alle ontwerpen.
- De offerte is inclusief 3 correctie-rondes. Hieronder wordt verstaan: tekstcorrecties en opmaakwijzigingen binnen de voorgestelde opmaak. Fouten in de opmaak komen voor rekening van de vormgever.
- Voor de vormgever begint aan de opdracht, stelt de vormgever altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging op. Deze gaat per mail naar de opdrachtgever. In deze bevestiging staat: wat de vormgever definitief gaat maken, een planning van de opdracht en hoe het eindresultaat afgeleverd wordt.
- Bij onduidelijkheid of wens om van de opdrachtbevestiging af te wijken, vindt vooraf overleg plaats. Afspraken en wijzigingen leggen vormgever en opdrachtgever per mail vast.

2.3.2 Levertermijnen

Middel	Normaal	Spoed
Perceel 1		
Termijnen en doorlooptijden zijn altijd maatwerk en worden afgesproken in offertefase.	NVT	NVT
Perceel 2 Offline		
Folders en brochures	5 werkdagen	1 werkdag
Posters en affiches	5 werkdagen	1 werkdag
Flyers	5 werkdagen	1 werkdag
Magazines en jaarverslagen	10 werkdagen	5 werkdagen
Boeken (foto/tafel/geschenk)	20 werkdagen	10 werkdagen
Infographics, factsheets en praatplaten	10 werkdagen	5 werkdagen
Organogrammen en stroomschema's	5 werkdagen	3 werkdagen
Illustraties en visuals	5 werkdagen	3 werkdagen
Iconen en pictogrammen	5 werkdagen	3 werkdagen
(Ansicht)kaarten, uitnodigingen en visitekaartjes	5 werkdagen	3 werkdagen
(Roll-uo) banners	5 werkdagen	3 werkdagen
(Verkeers)borden	5 werkdagen	3 werkdagen
Vlaggen	5 werkdagen	3 werkdagen
Advertenties	5 werkdagen	1 werkdag



Combinatie van meerdere producten bijvoorbeeld als toolkit	15 werkdagen	10 werkdagen
Perceel 3 Online		
Doorklikbare/interactieve documenten (m.u.v. apps etc.)	10 werkdagen	5 werkdagen
Animaties en animated gifs	20 werkdagen	10 werkdagen
Instasliders	5 werkdagen	1 werkdag
Social media templates	5 werkdagen	3 werkdagen

2.3.3 Kwaliteit

- Opdrachtnemer kan alle gevraagde werkzaamheden, zoals gesteld in de offerteaanvraag, uitvoeren binnen de gestelde termijnen.
- Opdrachtnemer garandeert dat de geleverde producten en diensten van goede kwaliteit is en blijft.

2.3.4 Kennis lokale markt

- Opdrachtnemer kent de couleur locale door en door. Daardoor heeft hij een goed gevoel bij de actualiteit, het karakter en de sentimenten van de Hoeksche Waard. De uitvoering van de gevraagde werkzaamheden sluit naadloos aan op de behoeften van de lokale doelgroepen.

2.3.5 Juridische eisen

- Opdrachtnemer draagt bij oplevering van de dienst het intellectuele eigendom, waaronder de auteursrechten, over aan gemeente Hoeksche Waard. Bij oplevering is gemeente Hoeksche Waard eigenaar van het door opdrachtnemer vormgegeven product. Als gemeente Hoeksche Waard bronbestanden vraagt, worden deze geleverd. Hierdoor kan gemeente Hoeksche Waard het creatieve product rechtenvrij gebruiken.
- Opdrachtnemer voldoet aan alle wet- en regelgeving voor gemeenten waaronder informatiebeveiliging en privacywetgeving.

2.3.6 Communicatie en privacy

- Opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon (accountmanager) aan voor alle communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Deze contactpersoon heeft een actueel overzicht van de lopende opdrachten en van de opdrachten die zijn voltooid.
- Opdrachtgever wijst een vast contactpersoon aan die elk kwartaal de samenwerking, kwaliteit, tevredenheid over het totaal aan opdrachten bespreekt met opdrachtnemer. Opdrachtgever neemt daartoe initiatief.
- Vanuit opdrachtgever kunnen álle medewerkers communicatie rechtstreeks schakelen met de vaste contactpersoon van opdrachtnemer met vragen en opdrachten.
- Opdrachtnemer houdt team Communicatie op de hoogte en aangehaakt bij lopende opdrachten vanuit de organisatie.



- Opdrachtnemer legt door hem ingeschakelde werknemers en derden een geheimhoudingsplicht op en staat ervoor in dat zij zich hieraan houden.
- Opdrachtnemer zorg voor de veiligheid van documenten en het online transport zodat beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn.



3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1 Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 3.

Per perceel wordt een aparte overeenkomst gesloten.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De raamovereenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 02-02-2024 & 16-02-2024 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document "Raamovereenkomst Grafische Vormgeving" met kenmerk siw010131 d.d. 09-01-2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard;
- Spelregels Social Return gemeente Hoeksche Waard;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2 Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is direct na definitieve gunning. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op <datum>. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wel/niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.



3.1.3 Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximaal aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze opdracht geldt een maximale waarde van €750.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De maximale waardes per perceel zijn hieronder weergegeven:

Perceel 1 maximale waarde: €250.000,- exclusief BTW

Perceel 2 maximale waarde: €400.000,- exclusief BTW

Perceel 3 maximale waarde: €100.000,- exclusief BTW

Indien binnen de contractduur de maximale waarde van één van de percelen wordt bereikt, eindigt de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarden van rechtswege. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

3.1.4 Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.



3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2 Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 maart 2025, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer Zakelijke dienstverlening M-N 2015=100 zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van januari, voor de eerste indexering januari 2025. Deze mutatie dient uiterlijk 28 februari 2025 voor het eerst voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.



3.2.3 Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient na afronding van een opdracht een factuur in. Op deze factuur staat, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende:

- Routenummer;
- Heldere opdrachtomschrijving met onderwerp en soort geleverde dienst;
- Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden.

De factuur kan digitaal verzonden worden naar: facturen@gemeentehw.nl, maar het heeft echter de voorkeur van gemeente Hoeksche Waard dat facturen middels E-facturatie worden verzonden.

De E-factuur kan via het Simplerinvoicing netwerk naar de gemeente Hoeksche Waard gestuurd worden op basis van één van de onderstaande nummers.

- De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.
- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

E-facturen kunnen door ons het efficiëntst verwerkt worden als er als kenmerk een routenummer of verplichtingnummer aan wordt meegegeven.

Bij correcte facturering zal betaling, door opdrachtgever, binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Betaling van de factuur geschiedt op basis van de overeengekomen tarieven en voorwaarden.

3.3 Social return

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen.

Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Per perceel moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden.

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling



3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met Aanbestedende dienst schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Opdrachtnemer wordt daarbij zoveel mogelijk geholpen door het werkgeversservicepunt Rijnmond (WSPR) en/of de Aanbestedende dienst. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting').

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met opdrachtnemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Aanbestedende dienst de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld. Bij een raamovereenkomst is de totale waarde van de (deel)opdrachten niet altijd vooraf te bepalen. Voor de bestektekst wordt door de gemeente vooraf bepaald welke van de hieronder genoemde varianten van toepassing is.

b. De omvang van de opdrachtwaarde is op voorhand niet zeker te bepalen. Een eerste prognose voor de social returnverplichting wordt gemaakt op basis van de inschrijving. De prognose is gebaseerd op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten. Zes maanden ná ingang van de overeenkomst wordt bekeken wat de totale waarde van de nadere opdrachten is. Over deze opdrachtwaarde wordt de (voorlopige) social return verplichting berekend aan de hand van het



voor deze opdracht geldende percentage social return. Elke volgende zes maanden (eindigend zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst) wordt bepaald of de opdrachtwaarde nog klopt met de eerste berekening.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 23-01-2024 om 09:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk worden ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit is echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 02-02-2024 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 09-02-2024 om 09:00 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 16-02-2024 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.



4.2 Indiening van de inschrijving

Inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 29-02-2024 om 09:00 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;



- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie fungeert.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;

Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen die ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;

Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
- als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) De aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) De natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden, dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan, dient afzonderlijk een UEA in te vullen die ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - 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.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.



Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Valse verklaring;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
----------------	--	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;



- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie A (Perceel 1, 2 en 3)	De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met grafische opdrachten voor een plattelandsgemeente met minimaal 5 kernen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 1. Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.



		Indienen na gunningsbeslissing (op verzoek van aanbestedende dienst): Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie B (Perceel 1)	De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontwikkelen van 1 afzonderlijke deelidentiteit waarbij gegadigde verantwoordelijk was voor de vertaling van de identiteit van een organisatie naar een stijl inclusief richtlijnen, passend binnen de richtlijnen van de huisstijl van de opdrachtverlenende organisatie.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 1. Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Indienen na gunningsbeslissing (op verzoek van aanbestedende dienst): Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie C (Perceel 2)	De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het vormgeven, produceren en opleveren van verschillende grafische offline communicatiemiddelen	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 1. Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde

	volgens een vooraf vastgestelde huisstijl. Minimaal 1 referentie per producttype: • Infographics • Brochures • Flyers • Magazine	kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Indienen na gunningsbeslissing (op verzoek van aanbestedende dienst): Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie D (Perceel 3)	De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met vormgeven, produceren en opleveren van verschillende grafische online communicatiemiddelen volgens een vooraf vastgestelde huisstijl, waarbij de producties zijn opgeleverd conform de toegankelijkheidseisen zoals vastgelegd in WCAG 2.1. Minimaal 1 referentie per producttype: • Animatie • GIF's • Doorklikbare PDF's	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 1. Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Indienen na gunningsbeslissing (op verzoek van aanbestedende dienst): Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver staat ingeschreven in een	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA



	beroeps- en/of handelsregister.	verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
--	---------------------------------	---

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4 Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 10 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.



4.6. Eisen aan de inschrijving

4.6.1 Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op het gehele perceel betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 5);
- Perceel 1 – Uitwerking advies en visuele identiteit (mits van toepassing);
- Perceel 2 – Uitwerking infographic (mits van toepassing);
- Perceel 3 – Uitwerking storyboard (mits van toepassing);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

De volgende documenten maken onderdeel uit van de inschrijving:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 6).

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.



Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving/ digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1 Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen én er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/ of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Indien inschrijving voor perceel 1: Casus perceel 1;
- Indien inschrijving voor perceel 2: Casus perceel 2;
- Indien inschrijving voor perceel 3: Casus perceel 3.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2.



	De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De maximale omvang van de raamovereenkomst is wel een vaste hoeveelheid.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet

Casus perceel 1 Concept & advies	
Omschrijving	De gemeenteraad van gemeente Hoeksche Waard wil als volksvertegenwoordiging duidelijke herkenbaar en zichtbaar zijn. Voor inwoners en ondernemers moet duidelijk zijn dat de gemeenteraad echt iets anders is dan 'de gemeente'. Inwoners kunnen bij de raadsleden terecht als ze bijvoorbeeld vastlopen in het contact met de gemeente of ergens politieke aandacht voor willen vragen. We willen de gemeenteraad steviger positioneren. Hiervoor gaan we verschillende online en offline kanalen inzetten.
Doel	Inzicht krijgen in de kundigheid en creativiteit van de inschrijver met in achtneming van de actualiteit, het karakter en de sentimenten van gemeente Hoeksche Waard.
Maximaal te behalen fictieve korting	€ 5.000
Benodigde informatie in de inschrijving	Ontwikkel een advies (max. 2 A4) voor een visuele identiteit voor de gemeenteraad. De stijl moet aansluiten op die van gemeente Hoeksche Waard. We werken immers voor dezelfde gemeente, maar vanuit een verschillende rol. Inwoners en ondernemers moeten dit verschil herkennen. We zien de visuele identiteit graag uitgewerkt in (schetsen van) een logo, e-mailondertekening en een middel/product naar keuze. Onderbouw daarnaast in max. 1 A4 wat de overwegingen zijn geweest om tot deze middelen/producten te komen.



	De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.
Scores	• 100% (zeer goed) – De uitwerking van de visuele identiteit sluit volledig aan op de huisstijl van de gemeente Hoeksche Waard en geeft binnen één oogopslag duidelijk weer hoe de Raad zich verhoudt tot de gemeentelijke organisatie. Het product/middel naar keuze is daarnaast zeer origineel waarmee de visuele identiteit van de Raad op een creatieve manier wordt weergegeven. Het advies is SMART omschreven met een goede onderbouwing. • 75% (goed) – De uitwerking van de visuele identiteit sluit grotendeels aan op de huisstijl van de gemeente Hoeksche Waard. En/of de verhouding tussen de Raad en de gemeentelijke organisatie is duidelijk maar niet binnen één oogopslag. En/of het product/middel naar keuze is goed inzetbaar voor de visuele identiteit van de Raad maar gebruikt ook standaarden waardoor de creativiteit soms mist. En/of het advies is grotendeels SMART omschreven met een goede onderbouwing. • 50% (voldoende) – De uitwerking van de visuele identiteit sluit onvoldoende aan op de huisstijl van de gemeente Hoeksche Waard. En/of de verhouding tussen de Raad en de gemeentelijke organisatie komt naar voren maar hiervoor is wel het nodige denkwerk vereist of enige kennis van een gemeentelijke organisatie. En/of het product/middel naar keuze is inzetbaar voor de visuele identiteit maar is standaard en toont weinig tot geen creativiteit. En/of het advies met de onderbouwing is duidelijk maar is niet SMART omschreven. • 0% (onvoldoende) – De uitwerking van de visuele identiteit sluit niet aan op de huisstijl van de gemeente Hoeksche Waard. En/of de verhouding tussen de Raad en de gemeentelijke organisatie komt niet duidelijk naar voren. En/of het product/middel naar keuze is onvoldoende inzetbaar voor de visuele identiteit. En/of het advies met de onderbouwing mist of is onduidelijk.

Casus perceel 2 Offline middelen

Omschrijving	<u>Gemeente Hoeksche Waard gaat voor nog betere afvalscheiding</u> Dit is het doel voor het nieuwe Grondstoffenbeleidsplan dat voor de zomer van 2024 klaar moet zijn. Door nog beter afval te scheiden, kan dit afval weer gebruikt worden als grondstof voor nieuwe producten. De gemeente wil dit onder andere bereiken door eens in de 4 weken de
---------------------	---



	grijze container voor restafval te legen (in plaats van elke 2 weken) en 4 keer per jaar textiel aan huis op te halen. Het GFT-afval blijft elke 2 weken opgehaald worden. Daarnaast kunnen inwoners een extra container aanvragen voor (oud) papier (wordt 1 x in de 4 weken opgehaald) en komt er in elk dorp een inzamelpunt voor kleine elektrische apparaten. Inwoners kunnen bij de gemeente een klein aanrechtbakje aanvragen voor groen keukenafval. Voor inwoners die door persoonlijke omstandigheden veel medisch afval hebben, komt er maatwerk.
Doel	Inzicht krijgen in de kundigheid en creativiteit van de inschrijver met in achtneming van de actualiteit, het karakter en de sentimenten van gemeente Hoeksche Waard.
Maximaal te behalen fictieve korting	€ 2.500
Benodigde informatie in de inschrijving	Maak een infographic voor inwoners waarop zij kunnen zien wat er hoe vaak wordt opgehaald en welke aanvullende maatregelen er mogelijk zijn als het nieuwe beleidsplan is doorgevoerd. Beschrijf in max. 1 A4 wat de overwegingen zijn bij de middelen/producten die zij aanbieden. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal één (1) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.
Scores	• 100% (zeer goed) – De infographic laat in één oogopslag de juiste informatie zien en sluit volledig aan bij de gemeente Hoeksche Waard. Daarnaast laat de infographic in combinatie met de beschrijving d.m.v. meerdere aspecten toegevoegde waarde zien waardoor de creativiteit van de inschrijver naar voren komt en wat zich uit in de aantrekkelijkheid van de infographic. • 75% (goed) – De infographic toont de juiste informatie en sluit grotendeels aan bij de gemeente Hoeksche Waard. Daarnaast laat de infographic in combinatie met de inschrijving d.m.v. een enkel aspect toegevoegde waarde zien waardoor de creativiteit van de inschrijver in lichte mate naar voren komt en wat de aantrekkelijkheid van de infographic groter maakt.



	• 50% (voldoende) – De infographic laat de juiste informatie zien en voldoet aan de huisstijl van de gemeente Hoeksche Waard. Echter, de infographic en de beschrijving tonen niet meer dan wat er gevraagd is. • 0% (onvoldoende) – De infographic laat niet de juiste informatie zien of is onvolledig. En/of de infographic voldoet niet aan de huisstijl van de gemeente Hoeksche Waard.
--	--

Casus perceel 3 Online middelen	
Omschrijving	<u>Gemeente Hoeksche Waard gaat voor nog betere afvalscheiding</u> Dit is het doel voor het nieuwe Grondstoffenbeleidsplan dat voor de zomer van 2024 klaar moet zijn. Door nog beter afval te scheiden, kan dit afval weer gebruikt worden als grondstof voor nieuwe producten en vermindert de hoeveelheid restafval die verbrand moet worden. De gemeente wil dit onder andere bereiken door eens in de 4 weken de grijze container voor restafval te legen (in plaats van elke 2 weken). Onderzoek laat zien dat 70% van de huishoudens in de Hoeksche Waard hun grijze container minder dan 13 keer per jaar laten legen. De vuilniswagens van de RAD rijden dus een hoop kilometers voor niets. Het GFT-afval haalt de gemeente straks nog steeds elke 2 weken op. Door de besparingen die dit oplevert, is een aantal extra maatregelen mogelijk. Textiel wordt straks 4 keer per jaar aan huis opgehaald. Daarnaast kunnen inwoners een extra container aanvragen voor (oud) papier (wordt 1 x in de 4 weken opgehaald) en komt er in elk dorp een inzamelpunt voor kleine elektrische apparaten. Inwoners kunnen bij de gemeente een klein aanrechtbakje aanvragen voor groen keukenafval. Voor inwoners die door persoonlijke omstandigheden veel medisch afval hebben, komt er maatwerk.
Doel	Inzicht krijgen in de kundigheid en creativiteit van de inschrijver met in achtneming van de actualiteit, het karakter en de sentimenten van gemeente Hoeksche Waard.
Maximaal te behalen fictieve korting	€ 2.500
Benodigde informatie in de inschrijving	Maak een storyboard voor een voor een korte animatie van max 30 seconden animatie over wat er voor onze inwoners gaat veranderen en waarom dit belangrijk/nodig is. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:



	Maximaal één (1) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.
Scores	• 100% (zeer goed) – Het storyboard laat zien hoe alle informatie in max. 30 seconden voorbij komt en sluit volledig aan bij de huisstijl en stijl van de gemeente Hoeksche Waard. Daarnaast laat het storyboard in combinatie met de beschrijving d.m.v. meerdere aspecten, toegevoegde waarde zien waardoor de creativiteit van de inschrijver naar voren komt en wat zich uit in de aantrekkelijkheid van het storyboard. • 75% (goed) – Het storyboard toont hoe in een redelijk kort tijdsbestek (maximaal 45 seconden) de juiste informatie wordt gegeven en sluit grotendeels aan bij de huisstijl en stijl van gemeente Hoeksche Waard. Daarnaast laat het storyboard in combinatie met de inschrijving d.m.v. een enkel aspect toegevoegde waarde zien waardoor de creativiteit van de inschrijver in lichte mate naar voren komt en wat de aantrekkelijkheid van het storyboard groter maakt. • 50% (voldoende) – Het storyboard laat de juiste informatie zien en voldoet aan de huisstijl van de gemeente Hoeksche Waard. Echter, het storyboard en de beschrijving tonen niet meer dan wat er gevraagd is en/of is zeer uitgebreid waardoor de aantrekkelijkheid minder is. • 0% (onvoldoende) – Het storyboard laat niet de juiste informatie zien of is onvolledig. En/of het storyboard voldoet niet aan de huisstijl van de gemeente Hoeksche Waard.

4.7.2 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 5 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, wordt deze met gepaste deskundigheid vervangen.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.



De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score zeer goed krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score goed krijgt de inschrijver 75% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven tarieven van de winnende inschrijver.

4.8 Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.



Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

4.9 Overzicht bijlagen

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2 – Inschrijvingsbiljet

Bijlage 3A – Conceptovereenkomst perceel 1

Bijlage 3B – Conceptovereenkomst perceel 2

Bijlage 3C – Conceptovereenkomst perceel 3

Bijlage 4 – Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard

Bijlage 5A – Verklaring Referentie Kerncompetentie A

Bijlage 5B – Verklaring Referentie Kerncompetentie B

Bijlage 5C – Verklaring Referentie Kerncompetentie C

Bijlage 5D – Verklaring Referentie Kerncompetentie D

Bijlage 6 – Sanctiepakket Rusland

Bijlage 7 - Klachtenregeling

Bijlage 8 – Spelregels Social Return gemeente Hoeksche Waard