

Grafisch ontwerp
2025-2029 inclusief optie jaren

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal
Kenmerk : TN 504279
Datum : 13 januari 2025
Versie : Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	5
2.	INLEIDING	6
3.	BESCHRIJVING PROJECT EN OPDRACHT	7
3.1	Beschrijving van de opdracht	7
3.2	Aanvullende kenmerken van de opdracht	8
3.2.1	Percelen	8
3.1	Doel aanbesteding	8
3.2.2	Social Return (SROI)	8
3.3	Uitvoeringstermijn opdracht/ Looptijd Raamovereenkomst	8
3.3.1	Algemene Voorwaarden	9
3.3.2	Maximale omvang raamovereenkomst	9
3.4	Geen Russische betrokkenheid	9
3.5	Bewijsmiddelen	9
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	10
4.2	Vorm	10
4.3	Tijdpad van de aanbesteding	10
4.4	Informatiebijeenkomst	10
4.5	Inlichtingen	11
5.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
5.1	Uitsluitingsgronden	13
5.1.1	Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA	13
5.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA	14
5.2	Geschiktheidseisen	14
5.2.1	Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)	14
5.2.2	Technische bekwaamheid	14
5.2.3	Financiële en economische draagkracht	15
6.	GUNNINGSCRITERIUM EN GUNNINGSMETHODE	16

6.1	Gunningscriterium	16
6.2	Overzicht criteria en weging	16
6.3	Kwaliteitscriteria	17
6.4	Beoordeling Kwaliteitscriteria	18
6.5	Beoordeling prijscriterium	19
7.	INSCHRIJVING	20
7.1	Algemeen	20
7.2	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen	20
7.3	Inschrijven met een beroep op derden	20
7.4	Verklaringen en Bewijsmiddelen	21
8.	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	23
8.1	Toets volledigheid	23
8.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	23
8.3	Toets gunningscriteria	23
8.4	Beoordelingscommissie	23
8.5	Economisch meest voordelige Inschrijving	23
8.6	Lotingprocedure	23
8.7	Gunningsbeslissing	23
8.8	Verificatie	24
9.	MOTIVERINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN	25
9.1	Motiveringen	25
9.2	Taal	25
9.3	Pre-contractuele waarschuwingsplicht	25
9.4	Blijvend voldoen aan eisen	25
9.5	Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging	25
9.6	Overige algemene bepalingen	25
9.7	Klachten en de Klachtencommissie	26

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7a Verklaring social return
- Bijlage 7b SROI beleid gemeente Veenendaal
- Bijlage 8 Handboek huisstijl
- Bijlage 9 Informatie t.b.v. casus
- Bijlage 10 Guideline Infographic

1. BEGRIPSBEPALINGEN

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

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".
< Optie om Andere aanbestedende diensten te benoemen >

Aanbestedingswet:

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

Aanbestedingsleidraad:

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

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 21 november 2023 en gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 13 december 2023 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit deze Aanbestedingsleidraad.

Nota van Inlichtingen:

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

Opdrachtnemer:

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

Overeenkomst:

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

Programma van eisen:

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

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

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

2. INLEIDING

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

Veenendaal is een jonge, ondernemende gemeente middenin het land. Door de centrale ligging aan de A12 en drie treinstations is Veenendaal zowel met de auto als met het openbaar vervoer goed bereikbaar vanuit heel Nederland.

Met de mentaliteit van hardwerkende ondernemers groeide Veenendaal in rap tempo van een dorp naar een stad. Bijna 70.000 mensen wonen in deze gezonde, duurzame en veilige omgeving. Daarmee zijn we de derde stad van de provincie Utrecht. In onze moderne wijken staan duurzaamheid, toegankelijkheid en verbinding centraal.

Veenendaal is al eeuwen een plaats met ondernemers. Vroeger stonden we bekend om onze wol- en sigarenfabrieken. Nu speelt onder andere de ICT-sector bij ons een belangrijke rol. Zo hebben wij de bedrijvenkring ICT Valley en diverse ICT-events. Hier krijgen vooruitstrevende techbedrijven een podium. Met verschillende partners zorgt Veenendaal voor een aangename omgeving voor ondernemers om zich te vestigen.

Er worden veel stappen gezet om Veenendaal als die excellente leefstad te behouden en verder te ontwikkelen. We investeren in duurzame woningen, optimaliseren de bedrijventerreinen en zorgen voor een betere binnenstedelijke bereikbaarheid en ontsluiting. Zodat Veenendaal in de juiste balans kan blijven groeien.

Daarbij vinden we duurzaamheid heel belangrijk. Daarom vervangen we tussen nu en 2050 al het aardgas voor hernieuwbare energie, zoals zonne- en windenergie. Zo geven zelf het goede voorbeeld door de CO₂-uitstoot van de gemeentelijke organisatie te verminderen, maar vragen ook iets van de organisaties waarmee we samenwerken. Daarom is er in elke aanbesteding aandacht voor het milieu. Wij dagen organisaties met wie we samenwerken uit om met ons te komen tot andere mogelijkheden die bijdragen aan onze doelen en wensen.

In Veenendaal vinden we het belangrijk dat iedereen kan meedoen. Ook mensen die niet of lastig in aanmerking komen voor een baan. We hebben hiervoor een apart kader ontwikkeld, namelijk Social Return On Investment (SROI). Daarnaast weren we organisaties met slechte arbeidsomstandigheden. Denk aan kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van medewerkers, niet-betaling van een leefbaar loon.

Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op onze website: www.veenendaal.nl.

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

3. BESCHRIJVING PROJECT EN OPDRACHT

3.1 Beschrijving van de opdracht

Situatieschets

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

Scope

Grafisch ontwerp valt uiteen in twee disciplines:

Desktop Publishing (DTP)

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

Ontwerp

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

Productiebegeleiding

De productiebegeleiding is ook onderdeel van de opdracht, waarbij de Gemeente ervan uit gaat dat dit een onderdeel is van DTP of het ontwerp. Onder productiebegeleiding verstaat Gemeente:

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

De gemeente heeft een contract met een drukker afgesloten, het drukwerk wordt dan ook via de gecontracteerde drukker verzorgd.

Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de opdracht:

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

3.2 Aanvullende kenmerken van de opdracht

3.2.1 Percelen

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

De motivatie voor het niet indelen in percelen is als volgt:

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

3.1 Doel aanbesteding

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

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

Voor de wijze waarop en de voorwaarden waaronder de minicompetities plaatsvinden, zie bijlage 1 Raamovereenkomst artikel 6.

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

3.2.2 Social Return (SROI)

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan SROI.

Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede ander invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 7b “SROI beleid en uitvoeringskader gemeente Veenendaal 2022 van de Aanbestedingsleidraad van deze aanbesteding.

De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij inschrijver, mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van de opdracht/ de overeenkomst en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley.

Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures en beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokken methode.

Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij akkoord is met het toepassen van de uitgangspunten voor SROI binnen deze opdracht waarbij minimaal 2% van de opdrachtwaarde voor SROI beschikbaar is.

3.3 Uitvoeringstermijn opdracht/ Looptijd Raamovereenkomst

Aanbesteder wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met drie ondernemers, die in de gelegenheid worden gesteld via een minicompetitie een Nadere offerte uit te brengen (zie artikel 6 bijlage 1 Conceptraamovereenkomst). In het geval dat er twee (geldige) inschrijvingen worden ontvangen, zal Aanbesteder een Raamovereenkomst afsluiten met twee ondernemers. Indien één (geldige) inschrijving wordt ontvangen, behoudt Aanbesteder zich het recht voor de aanbesteding in te trekken.

De Raamovereenkomst gaat in op 1 mei 2025 en heeft een vaste looptijd van 2 jaar. Na deze periode kan de Opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal twee keer één jaar. Indien de gemeente besluit de Raamovereenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

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

In 2023 is ca. 93.000 Euro uitgegeven aan grafisch ontwerp, dit bedrag was lager dan de voorgaande jaren in verband met Corona. Voor de komende jaren is de verwachting dat er ca. 100.000 Euro per jaar aan grafisch ontwerp wordt uitgegeven.

Gemeente heeft geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst.

3.3.1 Algemene Voorwaarden

In deze aanbesteding zijn de Algemene voorwaarden gemeente Veenendaal van toepassing.

3.3.2 Maximale omvang raamovereenkomst

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

3.4 Geen Russische betrokkenheid

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.4 lid a.
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.4 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 3.4 a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

3.5 Bewijsmiddelen

In paragraaf 5.2 van deze Aanbestedingsleidraad is opgenomen welke bewijsmiddelen aangeleverd moeten worden, nadat de gemeente hierom vraagt.

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijvers om op het juiste moment de bewijsmiddelen beschikbaar te hebben.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt voor de gemeente Veenendaal op basis van de Aanbestedingswet 2012.

4.2 Vorm

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

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat de publicatie van alle aanbestedingsdocumenten en alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat communicatie en inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Wij adviseren u daarom de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
- de servicedesk van TenderNed.

Aanbesteder raadt Inschrijvers aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

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

4.3 Tijdpad van de aanbesteding

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

	Datum
Publicatie Aanbestedingsleidraad	maandag 13 januari 2025
Informatiebijeenkomst	Maandag 20 januari 2025
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Maandag 27 januari 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Woensdag 5 februari 2025
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Vrijdag 14 februari 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Donderdag 27 februari 2025
Uiterlijk inschrijving	donderdag 13 maart 2025 voor 12 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	Donderdag 27 maart 2025
Eventuele verificatie	Donderdag 3 april 2025
Verzending definitief gunningsbesluit	Dinsdag 22 april 2025
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	Donderdag 1 mei 2025

Deze planning is ook opgenomen in TenderNed. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed. De gemeente Veenendaal behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.4 Informatiebijeenkomst

Na de start van de selectiefase wordt een algemene, voor alle tot deelneming aan de selectiefase aangemelde gegadigden een plenaire fysieke informatiebijeenkomstbijeekomst georganiseerd.

Aanmelder dient zich aan te melden voor de bijeenkomst via de berichtenmodule van TenderNed en de organisatiernaam en de naam/namen van de persoon/personen die namens uw organisatie aanwezig is/zijn bij de bijeenkomst te vermelden.

Het doel van de informatiebijeenkomst is om ondernemingen uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht, alsmede de aanbestedingsprocedure.

4.5 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.3 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

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

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

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

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

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

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

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

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

Zowel het opstellen van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het

inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

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

5. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

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

5.1 Uitsluitingsgronden

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

5.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA

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

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

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

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*' (art. 2.89 Aanbestedingswet) welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden. Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij dienst Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring. Het buitenlandse bedrijf legt deze verklaring af ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land. Deze verklaring moet afgegeven zijn vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver, waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de gedragsverklaring aanbesteden kan geruime tijd (tot 8 weken) in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

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

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 6 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de verklaring betalingsgedrag fiscale verplichtingen kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

5.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA

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

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

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 5.2.1).

5.2 Geschiktheidseisen

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

5.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Het is mogelijk dat u, gezien de structuur van uw organisatie, meerdere uittreksels van de Kamer van Koophandel moet aanleveren om te tekenbevoegdheid van de betreffende functionaris aan te tonen. Voegt u deze aanvullende uittreksels dan ook toe. Indien de tekenbevoegdheid gezamenlijk bij meerdere personen is belegd, laat het UEA dan door deze personen tekenen, of laat één persoon machtigen namens de andere personen en voeg deze rechtsgeldig getekende machtiging bij inschrijving toe. Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

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

5.2.2 Technische bekwaamheid

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

GESCHIKTHEIDSEISEN		
TECHNISCHE BEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
Referentie	<p>De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Per kerncompetentie mag maximaal één referentie worden ingediend.</p> <p>Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ervaring met de grafische vormgeving van drukwerk. Het betreft hier zowel de ontwikkeling van communicatiemiddelen als de creatieve uitvoering waarbij technische, artistieke, en digitale vaardigheden van belang zijn, alsmede de ervaring met het werken binnen een corporate huisstijl. b) Ervaring met de grafische vormgeving van animaties. Het betreft hier zowel de ontwikkeling van de animatie als de creatieve uitvoering waarbij technische, artistieke, en digitale vaardigheden van belang zijn, alsmede de ervaring met het werken binnen een corporate huisstijl. c) Ervaring met de grafische vormgeving van infographics. Het betreft hier zowel de ontwikkeling van de infographics als de creatieve uitvoering waarbij technische, artistieke, en digitale 	<p>Model opgave referentieopdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten (bijlage 5)" <p>Referentietermijn</p> <p>De referentieopdracht mag niet ouder zijn drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.</p>

	<p>vaardigheden van belang zijn, alsmede de ervaring met het werken binnen een corporate huisstijl.</p> <p>d) Ervaring met het ontwikkelen van publiekscampagnes in concept en uitvoering. Het betreft hier de uitwerking van de doelstelling in een campagneconcept en de realisatie ervan in tekst en beeld.</p> <p>Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam Opdrachtgever; - korte beschrijving van de werkzaamheden; - tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum); - uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers); - totale omvang in EUR exclusief BTW; - naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon; - motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd inclusief welke meetbare effecten dit heeft gehad voor de opdrachtgever van dit project. <p>De visuele uitwerking dient aangetoond te worden in de referentieopdracht.</p>	
--	--	--

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Eenzelfde referentieopdracht mag voor meerdere technische geschiktheidseisen worden gebruikt.
- Per technische geschiktheidseis mag maximaal één referentieopdracht worden opgevoerd.
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

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

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

5.2.3 Financiële en economische draagkracht

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

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

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het UEA, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

6. GUNNINGSCRITERIUM EN GUNNINGSMETHODE

6.1 Gunningscriterium

Gunning van de opdracht geschiedt op basis van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en bestaat uit kwaliteitscriteria en een prijscriterium.

6.2 Overzicht criteria en weging

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

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Max. te verkrijgen punten / fictieve korting
	Gunningscriteria	
	Kwaliteit	70
10.1	Plan van Aanpak	25
10.3	Casus	45
	Prijs	30
10.4	Prijs	30
	Totaal:	100

6.3 Kwaliteitscriteria

De aanbesteder heeft onderstaande kwaliteitscriteria geformuleerd:

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p>1. Plan van Aanpak</p> <p><u>Beschrijving:</u> Gemeente Veenendaal wil graag samenwerken met Opdrachtnemers die zich verdiepen in de gemeente, werk uit handen nemen, creatief en flexibel zijn indien snelheid geboden. Verder is samenwerking van belang voor de gemeente, gezien zij van mening is dat dienstverlening m.b.t. grafisch ontwerp het meest optimaal wordt uitgevoerd indien Opdrachtnemer een sparringpartner is voor de gemeente en denkt vanuit het perspectief van de gemeente.</p> <p>Verder staat gemeente Veenendaal open voor innovaties, wil zij hierover graag op de hoogte gehouden worden en ziet zij innovaties graag toegepast bij opdrachten. Ook leert de ervaring dat ad hoc aanvragen regelmatig aan de orde zijn, waarbij de doorlooptijd en borging van de kwaliteit belangrijke aspecten zijn.</p>	<p>De gemeente ziet in uw Plan van Aanpak dan ook minimaal de volgende onderdelen uitgewerkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uw visie op een optimale samenwerking tussen u en de gemeente en de wijze waarop u met de gemeente communiceert; • Hoe u proactief handelt naar de gemeente en als sparringpartner fungeert; • De wijze waarop u de gemeente op de hoogte houdt van nieuwe ontwikkelingen en hoe u innovatie toepast bij opdrachten; • De wijze waarop u handelt bij ad hoc aanvragen, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op communicatie hierover, doorlooptijd en borging van de kwaliteit. 	<p>Plan van Aanpak Het gunningscriterium Plan van Aanpak omvat maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.</p>
<p>2. Casus circulariteit</p> <p><u>Beschrijving:</u> Voor de casus is het doel om complexe informatie versimpeld te visualiseren en in één oogopslag te begrijpen. Uitnodigend om te lezen, begrijpelijk voor de doelgroep. Zorg ervoor dat de infographic een logische flow heeft: de ene tip, stap of statistiek vloeit logisch voort uit de vorige en leidt ook ergens naartoe.</p> <p>De gedetailleerde beschrijving van deze casus is terug te vinden in bijlage 9.</p>	<p>De casus bestaat uit twee onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infographic 2. Onderbouwing <p>De casus dient te voldoen aan de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor de casus levert Inschrijver een Infographic in de huisstijl van aanbestedende dienst op. • Het ontwerp wordt opgeleverd als digitaal toegankelijke PDF (WCAG2.2 AA), waardoor het document bijvoorbeeld door inwoners met een visuele beperking gelezen én begrepen kan worden. • Inschrijver levert een onderbouwing in waarin in ieder geval wordt ingegaan op de motivering voor de gemaakte keuzes en afwegingen (zowel inhoudelijk als beeldend), hoe de vormgeving aansluit bij de casus en - indien van toepassing - waar creatieve vrijheid is gezocht. 	<p>Casus Het gunningscriterium Casus omvat maximaal 1 A3 (enkelzijdig) voor de Infographic en maximaal 1 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten voor de onderbouwing. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.</p>

6.4 Beoordeling Kwaliteitscriteria

De scores van de kwaliteitscriteria worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Cijfer	% van de maximaal aantal punten	Omschrijving	Toelichting
5	Knock-out	Onvoldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde plan van aanpak onvoldoende is. Het plan geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Inschrijver scoort op een substantieel deel van de onderwerpen van het plan een onvoldoende.
6	0%	Voldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde plan van aanpak voldoende is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op vrijwel alle onderwerpen van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er wordt geen meerwaarde geboden.
7	25%	Ruim voldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde plan van aanpak ruim voldoende is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op enkele onderwerpen van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van beperkte meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
8	50%	Goed	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde plan van aanpak goed is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst ruim voldoende

			vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op enkele onderwerpen van het plan van aanpak zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of grote meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
9	75%	Zeer goed	De gemeente is van oordeel dat Inschrijver een zeer goed plan van aanpak heeft opgesteld. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst veel vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op een enkel aspect van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. Er is sprake van grote meerwaarde op alle onderdelen van het criterium.
10	100%	Uitstekend	De gemeente is van oordeel dat Inschrijver een uitstekend plan van aanpak heeft opgesteld. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst alle vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat aanbestedende dienst volledig wordt ontzorgd. Op alle punten van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden.

6.5 Beoordeling prijscriterium

Inschrijver vult het prijzen invultabel in (bijlage 6). De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Prijsscore = laagste Totaal prijs / Totaal Prijs Inschrijver * 30

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

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.

De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.

De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.

7. INSCHRIJVING

7.1 Algemeen

Ondernemingen die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. Na de uiterste datum en tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals gesteld in de aanbestedingsstukken en TenderNed. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

Ondernemingen mogen slechts eenmaal inschrijven al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Ondernemingen mogen daarbij niet tegelijk als derde via een of meerdere andere inschrijver(s) inschrijven.

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

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

7.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen

Een combinatie kan inschrijven als één inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven als inschrijver door een van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, **niet** toegestaan.

Bij inschrijving van een combinatie geldt het volgende:

- Een van de combinanten fungeert als penvoerder namens de combinatie;
- De leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht;
- Ieder lid van de combinatie dient bij inschrijving de UEA in en het uittreksel KvK (Zie par. 5.2);
- Op verzoek van aanbestedende dienst wordt een overzicht/schema verstrekt waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten wijzigt waardoor de combinatie niet meer aan de gestelde eisen voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, tenzij de Opdrachtgever voorafgaand aan de wijziging uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Combinatie.

7.3 Inschrijven met een beroep op derden

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht van derden om de opdracht te kunnen uitvoeren en te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschappen) of derden waarmee de gegadigde een verbintenis gesloten heeft.

Het beroep op derden ten behoeve van de technische- en of beroepsbekwaamheid brengt met zich mee dat de inschrijver deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt.

Ingeval van onderaanneming is de inschrijver de hoofdaannemer. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan de van toepassing zijnde geschiktheidseisen voldoet.

In alle gevallen van onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de gestelde eisen én alleen na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

Let op:

Indien u een beroep doet op een onderaannemer of andere derde met betrekking tot de technische-, en/of beroepsbekwaamheid en/ of financiële draagkracht moet deze onderaannemer bij inschrijving ook een UEA indienen. Daarnaast moet deze ook beschikken over de bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 7.5.

7.4 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het UEA hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsmiddelen te overleggen.

Aanbesteder vraagt de Inschrijver(s) aan wie hij voornemens is de opdracht te gunnen recente officiële bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Indien de bewijsmiddelen niet binnen deze periode worden aangeleverd of als blijkt dat deze bewijsmiddelen niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard kan aanbestedende dienst eenmalig een hersteltermijn van twee kalenderdagen geven. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze opvraagt.

Alle inschrijvingsvereisten, bewijsmiddelen en verklaringen zijn in onderstaande tabel nogmaals samengevat:

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN				
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Bij inschrijving door:	Na verzoek gemeente Veenendaal door:
UEA	Eis 1	Zie dashboard van TenderNed eis 1	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Bewijsstukken uitsluitingsgronden				
Gedragsverklaring aanbesteden	Eis 2	Zie dashboard van TenderNed eis 2		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Uittreksel handelsregister	Eis 3	Zie dashboard van TenderNed eis 3	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	Eis 4	Zie dashboard van TenderNed eis 4		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken ondertekeningsbevoegdheid				
(OPTIONEEL) Volmacht/ machtiging	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2.1 Inschrijving handelsregister	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
(OPTIONEEL) Combinatieverklaring	Niet van toepassing	Zie paragraaf 7.2		- Inschrijver - Combinanten
(OPTIONEEL) Uitvoeringsverklaring onderaanneming	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2.3 en 7.3		- Inschrijver - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken technische bekwaamheid				
Model opgave referentieopdrachten	Zie eis TenderNed	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>	- Inschrijver	
Kwantitatieve documenten				
Prijsinvalformulier	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 6.5 prijscriteria	- Inschrijver	
Kwalitatieve documenten				
Plan van Aanpak	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 6.3 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	
Casus Circulariteit	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 6.3 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	

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

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

8. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

8.1 Toets volledigheid

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

8.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijvers verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 5 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijvers moeten ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijvers niet voldoet, volgt Uitsluiting.

8.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria. De beoordelingscommissie zal in eerste instantie een beoordeling doen op de kwalitatieve criteria. Pas als alle kwalitatieve elementen zijn beoordeeld zal de Aanbesteder de beoordeling op het prijs criterium starten.

8.4 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit minimaal drie inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur. De inhoudelijk deskundigen zijn werkzaam bij team Communicatie.

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

8.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

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

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Casus Circulariteit. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

8.6 Lotingprocedure

De eventuele lotingprocedure zal worden gehouden door de Opdrachtgever op een locatie en tijdstip welke worden bepaald door de Opdrachtgever. Inschrijvers worden uitgenodigd om met één afgevaardigde aanwezig te zijn bij de lotingsprocedure. Van de loting zal een procesverbaal van loting opgesteld worden. Deze wordt via TenderNed ook aan de inschrijvers toegestuurd.

8.7 Gunningsbeslissing

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

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

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

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

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

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing verzoekt de aanbesteder de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

Er is sprake van een definitieve gunning indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing en de aanbesteder bij eventuele verificatie van de inschrijving geen onvolkomenheden in de inschrijving heeft geconstateerd.

8.8 Verificatie

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

9. MOTIVERINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN

9.1 Motiveringen

Op grond van de Aanbestedingswet 2012, het ARW 2016 en de Gids Proportionaliteit worden een aantal gemaakte keuzes door de Aanbesteder nader gemotiveerd.

De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat:

- De markt waar de Opdracht wordt uitgezet verandert door het uitvragen in één perceel niet substantieel en er zijn voldoende MKB bedrijven die toegang tot de Opdracht houden en in staat zijn om de opdracht uit te voeren;
- De transactiekosten voor zowel aanbestedende dienst als Inschrijvers lager zijn dan bij aanbesteding in meerdere percelen;
- De samenstelling van de uitgevraagde dienstverlening heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen.

9.2 Taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht, is de Nederlandse taal. De door inschrijvers in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

9.3 Pre-contractuele waarschuwingsplicht

Op inschrijvers rust de verplichting om de gemeente Veenendaal te waarschuwen voor daadwerkelijke onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken. Het gaat om onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden die inschrijvers kennen of redelijkerwijs behoren te kennen. Geconstateerde (evidente) onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de in de planning genoemde uiterste datum voor het verzoeken om nadere inlichtingen, kenbaar te worden gemaakt.

9.4 Blijvend voldoen aan eisen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de bepalingen zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten dan wordt de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten. Indien niet langer wordt voldaan aan de gestelde eisen dan dient een inschrijver de gemeente Veenendaal hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.

9.5 Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging

De Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten dan wel om niet over te gaan tot gunning of opdrachtverlening. In voorkomend geval kan de Aanbesteder besluiten om een tegemoetkoming in de inschrijvingskosten toe te kennen.

9.6 Overige algemene bepalingen

De gegevens in deze Aanbestedingsleidraad prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbestedende dienst behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.

- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in Aanbestedingsleidraad. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

9.7 Klachten en de Klachtencommissie

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

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

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

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

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

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