

Aanmeldingsleidraad

Vormgeving

3 maart 2025
Aanbestedingsnummer 2025MCN449
Versie 1.0
Definitief

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Doelstelling en ambities	4
1.2	Scope van de opdracht	4
1.3	Verwachte duur en omvang van de raamovereenkomst	6
1.4	Opdrachtgever: de gemeente Utrecht	7
1.5	Social Return	8
1.6	Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen	9
1.7	Gunningscriteria	9
2	De aanmeldingsprocedure	10
2.1	Wettelijk kader	10
2.2	Planning	10
2.3	Informatiefase	11
2.3.1	Vragen over de opdracht	11
2.3.2	Nota van inlichtingen	11
2.4	Uw aanmelding indienen	11
2.5	Eén aanmelding	12
3	De beoordeling en selectie	13
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	13
3.2	Beoordeling op selectiecriteria	13
3.3	Shortlisting en loting	13
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	15
3.5	Vervaltermijn	15
3.6	Controle van gegevens	15
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.2.1	Verzekering	16
4.2.2	Kwaliteitsborging	17
4.2.3	Informatiebeveiliging	17
4.2.4	Vakbekwaamheid	18
5	Selectiecriteria	20

5.1	Inleiding	20
5.2	Selectiecriteria	20
6	Overige informatie	23
6.1	Voorwaarden	23
6.2	Klachtenregeling	24
7	Bijlagen	25

1 De opdracht

1.1 Doelstelling en ambities

Alle medewerkers van de gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) die vormgeving nodig hebben, zetten vormgeefopdrachten uit bij de afdeling Marketing en Communicatie (M&C). Deze interne opdrachtgevers hebben hiervoor hun eigen budget, niet afkomstig van de afdeling M&C. De gemeente heeft zelf 2 vormgevers in dienst met een beschikbare capaciteit van 40 uur (20 uur per persoon). Van de circa 300 vormgeefopdrachten die er worden uitgezet binnen de gemeente, pakken de interne vormgevers een kwart van de opdrachten op (50 – 75). Binnen deze af te sluiten raamovereenkomst zullen de overige circa 225 opdrachten per jaar worden uitgezet.

De gemeente wil met ingang van 1 september 2025 een raamovereenkomst afsluiten met 3 contractpartners op het gebied van vormgeving. Dat betekent dat er ongeveer 75 opdrachten per bureau worden uitgezet. De gemeente heeft behoefte aan een bureau dat de omvang van deze raamovereenkomst aan kan. Kleinere bureaus kunnen gezamenlijk in een consortium inschrijven.

Met deze opdracht wil de gemeente deskundige vormgeefbureaus contracteren die:

- Aansluiten bij het karakter en de identiteit van de gemeente;
- Meedenken met de vraag van de gemeente;
- Diensten leveren op een kwalitatief hoog niveau;
- Scherp zijn op het budget, zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen;
- Zich flexibel opstellen in het proces (omgaan met vragen en bijstellen van de opzet en de planning);
- Vakkundig samenwerken met (meerdere) bestellers binnen de gemeente en met contractanten van de gemeente;
- De gemeentelijke huisstijl goed toepassen en borgen;
- De digitale toegankelijkheidseisen (WCAG) op de juiste wijze toepassen.

De Europese aanbesteding Vormgeving wordt gelijktijdig separaat gepubliceerd met de Europese aanbesteding Campagne & Strategisch Communicatieadvies (TN 513238). Mogelijk werkt u samen met deze externen.

1.2 Scope van de opdracht

Onder deze aanbesteding vallen DTP-werkzaamheden (desktoppublishing), opmaak en grafisch ontwerp binnen de huisstijl van de gemeente, inclusief eventueel benodigde productiebegeleiding (bijvoorbeeld begeleiding van een ontwerp richting een drukker). Opdrachten kenmerken zich als afgebakende, eenvoudige en snel uitvoerbare opdrachten.

De contractpartijen moeten de volgende diensten kunnen leveren.

Activiteit	Beschrijving	Niveau
DTP	Het opmaken en bewerken van documenten in de gemeentelijke huisstijl op basis van bestaande grafische vormgeving. Meestal voor drukwerk. De DTP'er zorgt dat het beschikbare product aangepast wordt en druk-klaar en/of voor schermgebruik gereed wordt gemaakt. <i>Dit is een technische vaardigheid.</i>	Uitvoering.
Opmaak	Het combineren van teksten, foto's en illustraties tot een grafisch geheel, in de gemeentelijke huisstijl. <i>Dit is zowel een technische als een creatieve vaardigheid.</i>	Uitvoering.
Grafisch ontwerp	Het vertalen van ideeën naar grafische producten in de huisstijl en gecombineerde of andere stijlen. Dit is een creatief proces waarbij advies en het scherp krijgen van de opdracht belangrijk zijn voor een goede grafische weergave. <i>Dit is een technische, artistieke en adviesvaardigheid.</i>	Ontwikkeling en uitvoering.
Productiebegeleiding	Het ophalen van de juiste technische specificaties bij de producent van het product (bijvoorbeeld de drukker) en het begeleiden van een ontwerp richting een drukker. <i>Dit is een technische vaardigheid.</i>	Uitvoering.

De meeste opdrachten bevatten zowel een opmaakelement als een DTP-element. Wanneer er al een ontwerp ligt, wordt er een opdracht uitgezet voor enkel de DTP-werkzaamheden. In het geval van een herhaalopdracht gaat de opdracht naar hetzelfde bureau die de betreffende opdracht al eens eerder heeft uitgevoerd.

Daarnaast is M&C voornemens om in 2026/2027 een raamovereenkomst aan te besteden voor fotografie en videografie. Zodra deze raamovereenkomsten er zijn vallen deze onderdelen uit de scope van de raamovereenkomst vormgeving. Tot die tijd vallen deze onderwerpen wel binnen de scope van deze aanbesteding. Voor deze opdrachten zou u uw netwerk kunnen inzetten (zie de onderstaande paragraaf).

Buiten de scope van deze opdracht

Buiten de scope vallen (vormgeef)opdrachten of -producten die niet onder de definitie van deze opdracht vallen (zoals beschreven onder 'scope van de opdracht'), zoals:

- Conceptontwikkeling waarbij communicatiestrategieën worden bepaald voor trajecten van de gemeente;
- Het ontwikkelen van- en adviseren over campagnes van de gemeente;
 - Onder een 'campagne' verstaat de gemeente: een cross mediale communicatieaanpak om een vooraf vastgesteld en meetbaar doel te bereiken bij een doelgroep. Strategie, middelen, content en acties vormen daarbij 1 opdracht. Er is binnen de gemeentelijke huisstijl meer creatieve ruimte voor de ontwikkeling van een aansprekend creatief concept, gebaseerd op inzichten in het gedrag van de doelgroep (campagnestijl).

- Grafisch opgemaakte resultaten (zoals bouwtekeningen, technische tekeningen, bouwborden, enzovoort) van uitvoerders die in opdracht van de gemeente werken. Denk aan aannemers, onderzoekbureaus, ingenieurbureaus, projectontwikkelaars, enzovoorts;
- Het bouwen van websites en applicaties en het plaatsen van content op alle gemeentelijke digitale kanalen;
- Voor drukwerk van de gemeente wordt te allen tijde de daarvoor gecontracteerde drukkerij ingezet;
- Media-inkoop;
- Overige aanverwante producten die in andere (raam)overeenkomsten van de gemeente zijn opgenomen.

Deze werkzaamheden onder de eerste 2 bullets vallen onder het raamcontract campagnes/strategische communicatie.

Inzet netwerk

We verwachten van de vormgevende partijen dat zij alle producten kunnen leveren die voortvloeien uit de opdracht, waar nodig met inzet van het eigen netwerk. Denk hierbij aan de inzet van onder andere een tekstschrijver of een bureau voor het digitaal toegankelijk maken van documenten.

In eerste instantie maakt u gebruik van het netwerk van de gemeente, indien gecontracteerd. Wanneer er zich geen geschikte partner in het netwerk van de gemeente bevindt, kunt u gebruikmaken van het eigen netwerk. Wanneer u gebruik maakt van uw eigen netwerk, vermeldt u aan de gemeente welke partij dat is. De gemeente zal hier altijd akkoord mee gaan, tenzij er voor de gemeente grote bezwaren bestaan om desbetreffende partij in te zetten. In het geval er zich geen geschikte partij in het netwerk van de gemeente bevindt en zich geen geschikte partij in uw netwerk bevindt, dan wordt in overleg tussen u en de gemeente gekozen voor de beste partij.

1.3 Verwachte duur en omvang van de raamovereenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met een looptijd van 2 jaar, met de optie tot verlenging van tweemaal 1 jaar. De startdatum van de overeenkomst is 1 september 2025. De gemeente kan de raamovereenkomst tussentijds beëindigen met een opzegtermijn van 3 maanden. Van rechtswege eindigt de raamovereenkomst op 1 september 2029.

De gemeente verwacht over de maximale looptijd van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van €2.600.000,- exclusief btw.

Hiernaast wordt er rekening gehouden met een eventuele onvoorziene opschaling. Daarom behoudt de gemeente zich het recht voor om maximaal 150%, dat wil zeggen: tot maximaal €3.900.000,- exclusief btw, onder deze raamovereenkomst af te kunnen nemen, om het risico op vroegtijdige uitnutting van de raamovereenkomst te minimaliseren.

De genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan de weergegeven omvang van de opdracht geen rechten ontleen.

De raamovereenkomst eindigt automatisch wanneer de maximale duur van de raamovereenkomst of de maximale waarde van de raamovereenkomst is bereikt.

Werkverdeling nadere opdrachten

De trafficmanagers van de gemeente bepalen of de vormgeefopdrachten door de interne vormgevers worden uitgevoerd of uitgezet worden bij de externe opdrachtnemers. De verdeling wordt bepaald op basis van de beschikbaarheid van de interne vormgevers (circa 40 uur per week). Daarnaast wordt er gekeken naar de omvang van de opdracht. Als de opdracht bestaat uit een middenmix van 3 uitingen of meer, dan gaat deze naar 1 van de 3 gecontracteerde partners. We streven daarbij naar een gelijke opdrachtverdeling op basis van omzet. Dat bekijken we per kwartaal. Herhaalopdrachten gaan in de regel naar de partij die de initiële opdracht uitgevoerd heeft.

De gemeente kan de werkwijze voor werkverdeling nadere opdrachten gedurende de looptijd herzien.

Verwerkersovereenkomst

De gemeente voorziet dat er bij eventuele verwerking van persoonsgegevens binnen de te sluiten raamovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemers, sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke-verwerker-relatie. Om die reden dient er, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), tussen opdrachtgever en opdrachtnemers een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten. De conceptverwerkersovereenkomst wordt met u gedeeld in de gunningsfase. Na gunning zal de verwerkersovereenkomst worden ingevuld met relevante informatie en zal deze onderdeel uit gaan maken van de te sluiten raamovereenkomst.

1.4 Opdrachtgever: de gemeente Utrecht

De gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. De afdeling Marketing en Communicatie (M&C) voert de aanbesteding uit, in samenwerking met de afdeling Inkoop.

U vindt algemene informatie over de gemeente op www.utrecht.nl, onder andere het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald in 5 thema's, waaraan we met inkoop kunnen bijdragen:

- Klimaat
- Circulaire economie
- Gezonde leefomgeving
- Sociale en gezonde stad
- Ketenverantwoordelijkheid

Als opdrachtgever van de inkoop stuurt de gemeente op deze ambities. Dit betekent dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen? Kijk dan op onze sites: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

Afdeling Marketing en Communicatie

Op de afdeling Marketing en Communicatie (M&C) werken ongeveer 150 communicatieadviseurs, verdeeld over 6 teams (Corporate en Strategie, Newsroom en Redactie, Woordvoering, Adviesteam Ruimte, Adviesteam Sociaal en Veilig, Adviesteam Gebiedscommunicatie). Deze adviseurs ondersteunen de stad, de organisatie en het bestuur. De behoeften van bewoners, ondernemers, bezoekers en partners in de stad staan centraal, evenals de verbinding tussen medewerkers van de gemeente. M&C werkt aan de opgaven van de stad en draagt bij aan het formuleren van deze opgaven.

Trafficteam

Een onderdeel van M&C is het Trafficteam. Dit team is een centraal punt waar communicatieadviseurs terecht kunnen met vragen over de ontwikkeling en productie van campagnes en 'losse' communicatieopdrachten voor vormgeving, drukwerk, fotografie, video en animatie. Het team bestaat uit 2 trafficmanagers, 2 vormgevers, een huisstijladviseur en een campagneadviseur.

Het team helpt communicatieadviseurs bij het opstellen van briefings en koppelt de vraag aan de juiste leverancier/het juiste bureau. Zie ook paragraaf 1.3 Werkverdeling nadere opdrachten.

Uitgangspunten communicatie

Communicatie van de gemeente Utrecht is herkenbaar, begrijpelijk en inclusief.

- Herkenbaar. We zijn 1 gemeente Utrecht, met 1 gezicht. We hebben 1 huisstijl en 1 duidelijke afzender. De eenduidige uitstraling zorgt voor betrouwbaarheid. In al onze uitingen passen we de gemeentelijke huisstijl toe.
- Begrijpelijk. We sluiten aan op anderen (bewoners, ondernemers, partners, bezoekers, collega's) met de juiste woorden, beelden en kanalen (scherp). We onderzoeken wat werkt en passen onze stijl daarop aan (wendbaar). We gebruiken duidelijke taal en communiceren via onze communicatiekanalen- en middelen. Het communicatiedoel en de doelgroep bepalen de inzet van een optimale middelenmix. We meten het effect en sturen waar nodig bij.
- Inclusief. We zijn benaderbaar (open) en toegankelijk voor alle Utrechters. Ons beleid is voor iedereen (digitaal) toegankelijk. De stad maken we tenslotte samen. We betrekken inwoners bij het maken van beleid en plannen en bij het realiseren van voorstellen die uit de stad komen. Daarbij hebben we oog voor alle Utrechters.

1.5 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Bij aanbestedingen met een waarde hoger dan €100.000,- is social return onderdeel van de contractafspraken. Dit geldt ook voor raamovereenkomsten met meerdere kleine (deel)opdrachten die in totaal boven dit drempelbedrag uitkomen. Daarmee streeft de gemeente ernaar om samen met haar leveranciers zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht en de arbeidsmarktregio Midden-Utrecht te behalen. Wij streven naar een zo passend mogelijke uitvraag van social return en willen zo veel mogelijk een win-win situatie voor bewoners, impact ondernemers en leveranciers creëren.

De gezamenlijke focus van de gemeente en leveranciers moet gericht zijn op arbeidsparticipatie van Utrechtse inwoners voor wie het moeilijk is om zelfstandig werk te vinden en/of te behouden. Ook de weg daar naartoe is hierbij een belangrijk thema, bijvoorbeeld door het versterken van de aansluiting van

onderwijs en arbeidsmarkt. We doen daarom een beroep op u als leverancier om bij te dragen aan de ambities gesteld in ons [mbo-uitvoeringsplan](#).

Denk daarbij aan:

- Het aanbieden van mbo-stageplekken;
- Uw organisatie verbinden aan een mbo-opleiding, bijvoorbeeld door het geven van gastlessen, het uitbesteden van (deel)opdrachten aan mbo-studenten en/of het verzorgen van een rondleiding;
- Het versterken van het keuzeprocess om meer jongeren naar het mbo te leiden binnen uw vakgebied.

In de [Menukaart social return](#) vindt u een overzicht van organisaties en initiatieven in Utrecht waarmee u de samenwerking kunt opzoeken. Na gunning zal de Adviseur social return u hierbij begeleiden en met u meedenken.

1.6 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen

De gemeente hecht, naast de sociale aspecten binnen Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (zie paragraaf 1.5), ook veel waarde aan groene initiatieven. In deze aanbesteding wordt aandacht besteed aan zowel duurzaamheid als sociale componenten.

Wanneer de opdracht aan u wordt gegund, verwacht de gemeente dat u uiterlijk binnen 1 jaar na gunning beleid hebt gemaakt op groene initiatieven (duurzaamheid) en dit borgt binnen de organisatie.

Uit dit beleid moet blijken:

- Welke uitgangspunten voor het milieubeleid van toepassing zijn voor de organisatie;
- Welke concrete maatregelen u heeft getroffen of gaan treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen;
- Op welke wijze u dit monitort en borgt binnen de organisatie;
- Naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving.

1.7 Gunningscriteria

De gemeente zal de gunningscriteria uitwerken in de inschrijvingsdocumenten. De geselecteerde gegadigden ontvangen deze documenten bij de uitnodiging tot inschrijving. De gunningscriteria en de weging die daarbij hoort zijn als volgt:

Kwaliteit (70%)

GC1 Casus

GC2 Samenwerking en communicatie

Prijs (30%)

GC3 Inschrijfprijs

2 De aanmeldingsprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. De niet-openbare aanbestedingsprocedure bestaat uit een aanmeldingsfase en een inschrijvingsfase. Deze aanmeldingsleidraad gaat alleen over de aanmeldingsfase.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan 3 inschrijvers. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen die genoemd worden in TenderNed leidend.

Beschrijving/activiteit	Datum
Selectiefase	
Publicatie op TenderNed	Ma 3 maart 2025
Deadline stellen van vragen	Do 20 maart 2025, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Do 27 maart 2025
Deadline indienen aanmelding	Vr 4 april 2025, 10:00 uur
Voorlopige selectiebeslissing	Vr 25 april 2025
Definitieve selectiebeslissing	Ma 5 mei 2025
Offertefase	
Publicatie op TenderNed	Vr 9 mei 2025
Deadline stellen van vragen, 1e ronde	Do 22 mei 2025, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Wo 28 mei 2025
Deadline stellen van vragen, 2e ronde	Di 10 juni 2025, 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	Ma 16 juni 2025
Deadline indienen inschrijving	Ma 30 juni 2025, 10:00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	Ma 21 juli 2025
Definitieve gunningsbeslissing	Ma 11 augustus 2025
Ingangsdatum contract	1 september 2025

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u vragen heeft, stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

Deze fase van de aanbesteding gaat alleen over de selectie van ondernemingen op basis hun geschiktheid. Uw vragen en opmerkingen moeten hierover gaan. Vragen en opmerkingen over de inhoud van de opdracht kan de gemeente in deze fase mogelijk nog niet beantwoorden. De documenten in de inschrijvingsfase geven nadere informatie over de inhoud van de opdracht.

2.3.2 Nota van inlichtingen

Ten minste 7 dagen vóór de uiterste datum van indienen van de aanmeldingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk.

Na deze informatiefase zijn de documenten voor de aanmeldingsfase definitief.

2.4 Uw aanmelding indienen

De invulformulieren die u bij uw aanmelding moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw aanmelding indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente u uitsluit van verdere deelname aan de aanbesteding.

De gemeente accepteert alleen aanmeldingen die via TenderNed worden ingediend. Dien uw aanmelding vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een aanmelding in te dienen.

In de 'Checklist voor aanmelding' (bijlage 1) vindt u welke documenten u bij uw aanmelding aanlevert. Ook kunt u het document 'voorkom deze 10 meest gemaakte fouten' (bijlage 2) raadplegen voor tips voor het doen van uw aanmelding.

2.5 Eén aanmelding

U mag zich slechts éénmaal aanmelden. Indien u zich meerdere malen aanmeldt, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie/consortium, zullen al uw aanmeldingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of hetzelfde moederbedrijf aan te melden, tenzij deelnemers en holding- moederbedrijf kunnen verklaren dat de deelnemers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3 De beoordeling en selectie

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van aanmeldingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw aanmelding op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is 1 van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op een eventuele derde waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw aanmelding af en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- Uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- Uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling op selectiecriteria

Als na de toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden meer dan 5 gegadigden voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen dan maakt de gemeente aan de hand van de selectiecriteria een kwalitatieve selectie uit deze gegadigden.

Voor deze kwalitatieve selectie zijn selectiecriteria vastgesteld. Als u voldoet aan een selectie criterium ontvangt u hiervoor een vooraf vastgesteld aantal punten. Als u niet voldoet aan een selectie criterium dan ontvangt u voor dit selectie criterium geen punten. Het totaal aan punten van alle selectiecriteria is de totaalscore van de aanmelding. Deze totaalscore bepaalt de rangorde.

3.3 Shortlisting en loting

Shortlisting

De 5 partijen met de hoogste eindscore op de selectiecriteria, worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Als de eindscore voor 2 of meer partijen gelijk is, waarbij dit van invloed is op het bepalen van de 5 partijen met de hoogste eindscore, wordt de partij met de hoogste score op selectie criterium 3

uitgenodigd. Als deze score ook gelijk is, wordt de partij met de hoogste score op selectiecriteria 1 uitgenodigd. Wanneer deze score ook gelijk is, wordt tot slot de partij met de hoogste score op selectiecriteria 2 uitgenodigd.

Loting

Wanneer de scores op alle selectiecriteria gelijk zijn, dan wordt er een lotingsprocedure gevolgd voor de gelijk scorende partijen om te bepalen welke 5 partijen de gemeente uitnodigt voor de gunningsfase.

De inkoopadviseur van de gemeente voert de loting uit. De loting is openbaar en vindt online plaats. Als er moet worden geloot, wordt dit tijdig aan u kenbaar gemaakt. U kunt zich tot uiterlijk 1 werkdag voor de loting aanmelden door een bericht te sturen via TenderNed. Er kunnen tot maximaal 2 personen per partij bij de loting aanwezig zijn. De gemeente verstrekt het proces-verbaal van de loting na afloop via TenderNed aan alle gegadigden.

Voorbeeld 1

In totaal hebben 9 partijen een aanmelding ingediend (partij A t/m I), maar slechts 5 partijen worden geselecteerd voor de gunningsfase. De rangorde op grond van de shortlisting is als volgt:

Plaats 1: Partij F

Plaats 2: Partij I

Plaats 3: Partij C

Plaats 4: Partij A

Plaats 5: Partij B en Partij G

Plaats 6: Partij D

Plaats 7: Partij E

Plaats 8: Partij H

De partijen op de plaatsen 1 tot en met 4 worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Partij D, Partij E en Partij H vallen buiten de boot. Tussen partij B en Partij G wordt geloot.

Voorbeeld 2

Plaats 1: Partij F

Plaats 2: Partij I

Plaats 3: Partij C en Partij A

Plaats 4: vervalt omdat er 2 partijen op plaats 3 staan

Plaats 5: Partij D en Partij G

Plaats 6: Partij B

Plaats 7: Partij E

Plaats 8: Partij H

De partijen op de plaatsen 1 tot en met 4 worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Partij B, Partij E en Partij H vallen buiten de boot. Tussen partij D en Partij G wordt geloot.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt de selectie van gegadigden bekend via TenderNed en nodigt de geselecteerde gegadigden uit om een inschrijving te doen. De gemeente stelt de inschrijvingsdocumenten pas beschikbaar na het verstrijken van de vervaltermijn.

Als u, nadat u geselecteerd bent, besluit om geen inschrijving te doen dan wordt u verzocht om dit zo spoedig mogelijk aan de gemeente bekend te maken. De gemeente kan dan besluiten om de eerstvolgende niet-geselecteerde gegadigde alsnog uit te nodigen om een inschrijving te doen.

3.5 Vervaltermijn

De gegadigden die (vooral) niet in aanmerking komen voor deelname aan de inschrijvingsfase, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 10 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen gegadigden niet meer in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhandelingen via een bericht in TenderNed.

3.6 Controle van gegevens

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden vóórdat zij de inschrijvingsdocumenten beschikbaar stelt. Blijkt tijdens deze controle dat een geselecteerde gegadigde in zijn aanmelding onjuiste informatie heeft verstrekt, dan sluit de gemeente hem alsnog uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Onder andere kan de gemeente de referentieopdrachten controleren via de e-mailadressen die u in het invulformulier 'Opgave referentieopdrachten' heeft opgegeven. Heeft een referent na 7 werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog 5 werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentieopdracht voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw aanmelding ongeldig.

Als een voorlopig geselecteerde partij alsnog wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de procedure dan voegt de gemeente de volgende aanmelder op het proces-verbaal van loting toe aan de geselecteerde gegadigden die de gemeente uitnodigt een inschrijving te doen.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'Uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 3) in bij uw aanmelding en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw aanmelding levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (bijlage 4) in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de geselecteerde partijen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend, tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u zich aanmeldt voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw aanmelding levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 5).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de geselecteerde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.2.1 Verzekering

U dient op de uiterste datum voor het doen van een aanmelding verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de raamovereenkomst met een minimale

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep op een derde.

dekking van €500.000,- per aanspraak, gemaximeerd tot €1.000.000,- per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de raamovereenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Binnen 7 dagen na het verzoek van de gemeente levert u een bewijsmiddel aan waaruit blijkt dat uw verzekering aan de genoemde eis voldoet, bijvoorbeeld een kopie van een polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de verzekeringsdekking volgt.

4.2.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Uw beschrijving bevat ten minste de volgende onderdelen:

- Het kwaliteitsmanagementsysteem dat wordt gehanteerd;
- Interne audits: op welke manier u uw processen evalueert en verbetert en de frequentie daarvan;
- Hoe er wordt omgegaan met afwijkingen;
- Hoe er wordt omgegaan met klachten;
- Een ondertekende verklaring van het management/bestuurder die de werkwijze onderschrijft.

Binnen 7 dagen na het verzoek van de gemeente levert u een bewijsmiddel aan waaruit blijkt dat uw organisatie aan de genoemde eis voldoet.

4.2.3 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving van uw informatiebeveiligingssysteem. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Uw beschrijving is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen;
- Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
- Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst;

- In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
- Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
- Er zijn gedragscodes;
- Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande.

In het geval dat u aanmeldt in een samenwerkingsverband, worden de maatregelen voor het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Binnen 7 dagen na het verzoek van de gemeente levert u een bewijsmiddel aan waaruit blijkt dat uw organisatie aan de genoemde eis voldoet.

4.2.4 Vakbekwaamheid

U toont met 1 referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste 3 jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste 3 jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 4 april 2022. Desgewenst kunt u 1 referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw aanmelding voegt u een ingevuld formulier 'Opgave referentieopdrachten kerncompetenties' (bijlage 6) toe. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, kan de gemeente uw aanmelding ongeldig verklaren.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het opmaken van documenten in de huisstijl van derden

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever, in een aaneengesloten periode van 2 jaar, ervaring met het uitvoeren van minimaal 50 opdrachten (opmaak en grafisch ontwerp) in de visuele identiteit van de opdrachtgever, volgens de vastgestelde huisstijl richtlijnen van de opdrachtgever. Deze opdrachten varieerden van kleine tot grote opdrachten. Van deze 50 opdrachten waren minimaal 20 opdrachten een 'grote' opdracht op het gebied van grafisch ontwerp (volgens de definitie in paragraaf 1.2).

Tot een grote opdracht behoort bijvoorbeeld het vervaardigen van een rapport, een jaarverslag of een (beleids)nota met per product meerdere grafieken, tabellen en illustraties.

Kerncompetentie 2: Ervaring met verschillende bestellers

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever in een periode van maximaal 2 jaar opdrachten gekregen van minimaal 10 verschillende interne opdrachtgevers voor vormgeving.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het digitaal toegankelijk maken van documenten

U was bij ten minste 1 opdrachtgever in een periode van maximaal 1 jaar verantwoordelijk voor het digitaal toegankelijk maken van minimaal 2 documenten en/of verslagen (pdf) van minimaal 50 pagina's, volgens de toegankelijkheidseisen WCAG 2.1, niveau AA binnen een huisstijl. Deze opdrachten bestonden uit zowel tekst als beeld en tabellen en/of grafieken.

5 Selectiecriteria

5.1 Inleiding

Als er meer dan 5 aanmeldingen zijn, dan maakt de gemeente een selectie. De gemeente selecteert 5 gegadigden op basis van een aantal selectiecriteria. In de tabel in paragraaf 5.2 staan de selectiecriteria beschreven. Als u beschikt over de ervaring zoals beschreven bij het betreffende (sub)selectie criterium dan ontvangt u hiervoor de score zoals aangegeven in de tabel.

Om aan te tonen dat u ook daadwerkelijk beschikt over deze ervaring moet u, net als bij het aantonen van de kerncompetenties, referentieopdrachten overleggen. Ook voor deze referentieopdrachten geldt dat het opdrachten moeten zijn die u in de laatste 3 jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste 3 jaar wil zeggen dat uw referentieopdrachten niet eerder waren opgeleverd dan 4 april 2022.

Voor het overleggen van de referentieopdrachten moet u het invulformulier 'Opgave referentieopdrachten selectiecriteria' (bijlage 7) invullen en toevoegen aan uw aanmelding in TenderNed. U mag eenzelfde referentieopdracht voor meerdere selectiecriteria indienen. Als u dit doet dan vult u meerdere keren dezelfde gegevens in. Een referentieopdracht die u gebruikt voor het aantonen van de kerncompetenties mag u ook indienen als referentieopdracht voor 1 of meer selectiecriteria.

Als u gebruik maakt van een derde (beroep op andere natuurlijke personen of rechtspersonen, als bedoeld in artikel 2.94 van de Aanbestedingswet) om te voldoen aan een selectie criterium, dan levert u een door de rechtsgeldige vertegenwoordigers, van u en van deze derde, ondertekende 'Uitvoeringsverklaring derde' aan.

5.2 Selectiecriteria

Puntentoekenning selectiecriteria

U mag voor het aantonen van uw kennis en ervaring op de selectiecriteria dezelfde referenties gebruiken als de kerncompetenties. U mag ook een andere referentie gebruiken, mits deze referentie voldoet aan de kerncompetentie zoals benoemd in de tabel. Dit is de baseline.

Voor alle selectiecriteria geldt dat er wordt gewerkt met een 'of-puntentelling'. Voor elk selectie criterium kunt u maximaal 15 punten verdienen. In totaal kunt u voor de selectiecriteria 45 punten verdienen.

De volgende selectiecriteria zijn vastgesteld:

Selectie criterium 1: Ervaring met het opmaken van documenten in de huisstijl van derden	Aantal	Punten
De minimale vereisten voor de referentieopdracht van dit selectie criterium zijn gelijk aan de minimale vereisten van kerncompetentie 1. Hoe meer	Tenminste 75 verschillende opmaak- of grafisch ontwerp opdrachten in een periode van 2 jaar	5

opdrachten u boven de minimale vereisten heeft uitgevoerd, hoe meer punten u krijgt.	Tenminste 100 verschillende opmaak- of grafisch ontwerp opdrachten in een periode van 2 jaar	10
	Tenminste 125 verschillende opmaak- of grafisch ontwerp opdrachten in een periode van 2 jaar	15

Selectiecriteria 2: Ervaring met verschillende bestellers	Soort opdrachtgever	Punten
De minimale vereisten voor de referentieopdracht van dit selectiecriteria zijn gelijk aan de minimale vereisten van kerncompetentie 2. U krijgt punten op basis van het soort opdrachtgever waarvoor u uw referentieopdracht heeft uitgevoerd.	Opdrachtgever betrof een semi-overheidsorganisatie	5
	Opdrachtgever betrof een overheidsorganisatie	10
	Opdrachtgever betrof een gemeentelijke overheidsorganisatie	15

Selectiecriteria 3: Ervaring met het digitaal toegankelijk maken van documenten	Aantal	Punten
De minimale vereisten voor de referentieopdracht van dit selectiecriteria zijn gelijk aan de minimale vereisten van kerncompetentie 3. Hoe meer documenten/verslagen u toegankelijk heeft gemaakt, hoe meer punten u krijgt.	5 documenten/verslagen in een periode van 1 jaar	5
	10 documenten/verslagen in een periode van 1 jaar	10
	15 documenten/verslagen in een periode van 1 jaar	15

De aanmeldingen die de hoogste score behalen op de selectiecriteria, worden uitgenodigd voor het doen van een inschrijving. De overige inschrijvers worden niet geselecteerd. De referenties moeten worden ondersteund met beeldmateriaal. Als uit het beeldmateriaal blijkt dat de toelichting over een referentie niet klopt, dan wordt voor het onderwerp een score van 0 toegekend.

Voor de te overleggen referentieopdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd (en komt derhalve niet voor punten in aanmerking):

- De gevraagde werkzaamheden zijn tot tevredenheid van de referentieorganisatie verricht en de gevraagde ervaring/competenties zijn aanwezig. De verrichtingen vonden plaats in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een aanmelding. De referentieopdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de competenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd/opgeleverd.
- Ter controle geeft u bij de referentieopdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct op. Deze controle kan zonder uw verdere toestemming en raadpleging worden uitgevoerd. U laat de contactpersonen van de referentieorganisatie weten dat zij voor deze controle kunnen worden benaderd.
- Als de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met uw verklaring, kan de referentie als ongeldig worden beschouwd met uitsluiting tot gevolg. Dit geldt ook wanneer de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wil of kan verlenen. Er kan dan niet worden geverifieerd of aan de vereisten is voldaan, met uitsluiting tot gevolg.

Referenties worden alleen geldig beschouwd als de betreffende referentieopdracht door u is uitgevoerd. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie/consortium) is de referentie geldig zodra de betreffende referentie door u of door 1 van de combinanten is uitgevoerd. In het geval u een beroep doet op een derde, is de referentie alleen geldig als die is uitgevoerd door u of de betreffende derde.

Opmerking

De gemeente kan de referenten benaderen om de gegevens die u verstrekt te controleren (op de manier zoals beschreven in paragraaf 3.6 van deze aanmeldingsleidraad). Als u niet kunt aantonen dat de gegevens juist zijn, dan verklaart de gemeente uw aanmelding ongeldig vanwege het verstrekken van onjuiste informatie.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw aanmelding of inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Als u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag zich slechts 1 keer aanmelden. Als een onderneming zich meerdere malen aanmeldt, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan sluit de gemeente deze onderneming uit van verdere deelname.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen zich alleen aanmelden als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle aanmeldingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af.

- Als u in combinatie wilt inschrijven dan zijn de leden van de combinatie gezamenlijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Elk lid van de combinatie is ook hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](#). ([Gemeentebblad 2023, 399892](#)).

7 Bijlagen

Bijlage 1: Checklist voor aanmelding

Bijlage 2: Voorkom deze 10 meest gemaakte fouten

Bijlage 3: Uitvoeringsverklaring derden

Bijlage 4: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 5: Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage 6: Opgave referentieopdrachten kerncompetenties

Bijlage 7: Opgave referentieopdrachten selectiecriteria