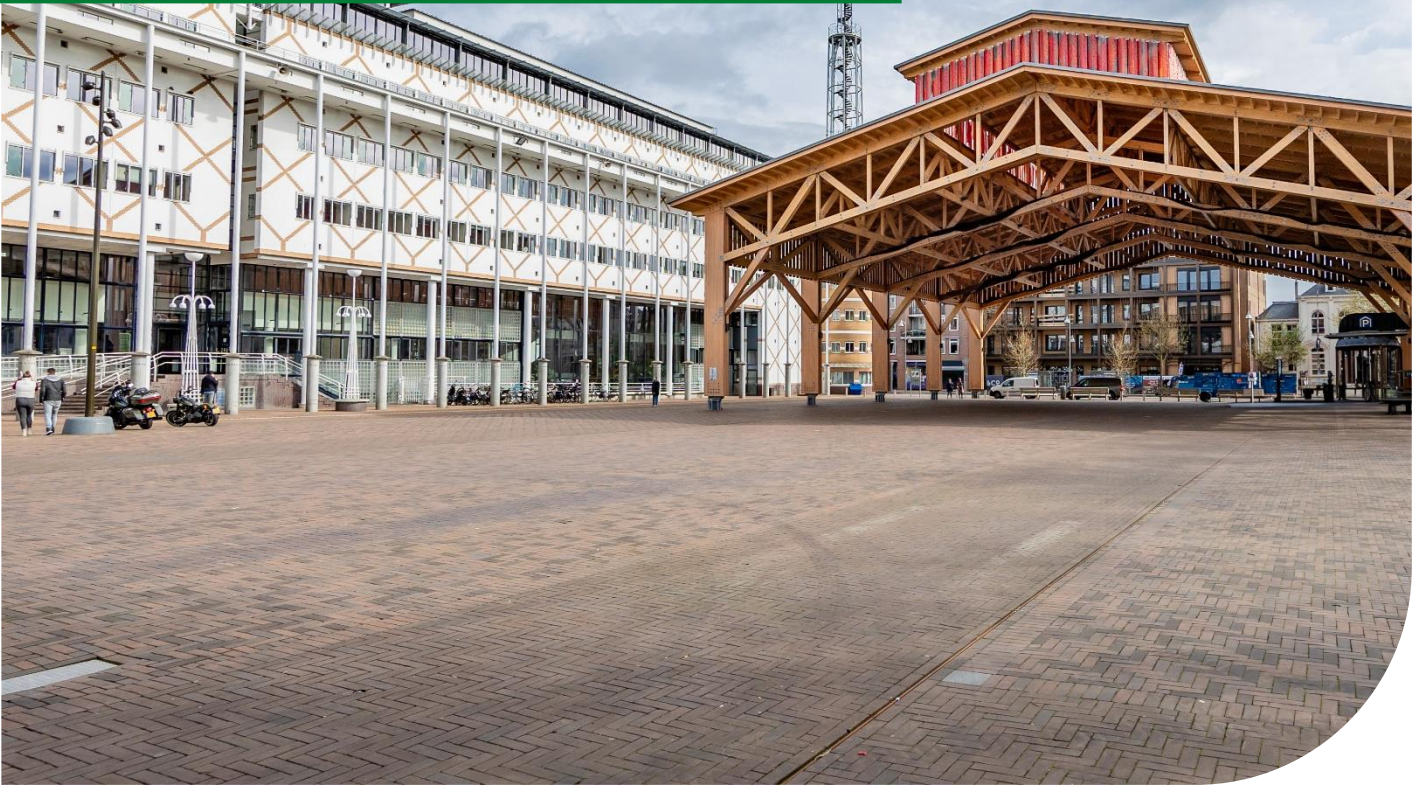


# Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Bureau voor strategische  
merkontwikkeling, campagne en design

Kenmerk Djuma: 5623406

Kenmerk Tendered: TN503569

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene informatie</b>	<b>4</b>
1.1	<i>Inleiding</i>	4
1.2	<i>Leeswijzer</i>	4
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	5
1.4	<i>Keuze aanbestedingsprocedure</i>	5
1.5	<i>Looptijd</i>	5
1.6	<i>Omschrijving en omvang van de opdracht</i>	6
1.7	<i>Motivering één (1) perceel</i>	6
1.8	<i>Wachtkamerbepaling</i>	6
1.9	<i>Gunningscriterium</i>	7
1.10	<i>De gemeente en contactpersoon</i>	7
1.11	<i>Kostenvergoeding</i>	7
1.12	<i>Mededinging</i>	7
1.13	<i>Vertrouwelijkheid</i>	7
1.14	<i>Toepasselijk recht</i>	7
1.15	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	7
1.16	<i>Wet BIBOB</i>	8
<b>2</b>	<b>Procedure</b>	<b>8</b>
2.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	8
2.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	8
2.3	<i>Indienen van de inschrijving</i>	9
2.4	<i>Ontvangstbevestiging</i>	10
2.5	<i>Opening van de inschrijvingen</i>	10
2.6	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	10
2.6.1	<i>Uitsluiting</i>	10
2.6.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	10
2.6.3	<i>Bezwaar</i>	10
2.6.4	<i>Verificatie</i>	11
2.7	<i>Planning</i>	11
	<b>Over de opdracht</b>	<b>12</b>
3.1	<i>Huidige situatie</i>	12
3.2	<i>Ontwikkelingen</i>	12
3.3	<i>Gewenste situatie</i>	12
3.4	<i>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen</i>	13
3.5	<i>Social Return On Investment (SROI)</i>	14
<b>4</b>	<b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen</b>	<b>15</b>

4.1	<i>Vormvereisten</i> .....	15
4.1.1	Voorschriften .....	15
4.1.2	Gestanddoeningstermijn .....	15
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving .....	15
4.1.4	Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen .....	16
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	17
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	19
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht .....	19
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid .....	19
4.3.3	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister .....	19
<b>5</b>	<b>Gunning</b> .....	<b>21</b>
5.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	21
5.2	<i>Gunningseisen</i> .....	21
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht .....	21
5.2.2	Algemene inkoopvoorwaarden .....	21
5.2.3	Concept raamovereenkomst .....	21
5.2.4	Concept verwerkersovereenkomst .....	21
5.2.5	Nederlandse taal .....	21
5.2.6	Kritische prestatie indicatoren (KPI's) .....	22
5.3	<i>Gunningswensen</i> .....	22
5.3.1	Sub-gunningscriterium prijs (30 punten) .....	25
5.3.2	Sub-gunningscriterium kwaliteit (70%) .....	25

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Inleiding

### *Over Apeldoorn*

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn is een van de groenste en gezondste gemeenten van Nederland. Combineert de voorzieningen van een moderne stad met karaktervolle dorpen en de rust en ruimte van het grootste natuurgebied van Europa. Hoofdstad van de Veluwe met koninklijke roots en toeristische trekpleisters. Daar zijn we trots op!

### *Onze ambitie*

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

### *Onze cultuur*

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

Team Communicatie en Kabinetszaken bestaat uit 6 subteams: bestuurlijke communicatieadviseurs, senior communicatieadviseurs, communicatieadviseurs, Newsroom, Mediateam en kabinet en evenementen.

De afdeling Communicatie en Kabinetszaken van de gemeente Apeldoorn speelt een sleutelrol in het versterken van de reputatie van de gemeente en het opbouwen van vertrouwen met inwoners, ondernemers en partners. Ze ondersteunt de ambities van het college en de organisatie door strategische communicatie in te zetten. Dit doet zij door impactvolle marketing- en communicatieadvies en -activiteiten, waarmee ze inwoners, partners, organisaties, ondernemers en medewerkers tijdig, eerlijk en volledig informeert over beleid, projecten en ontwikkelingen, het college adviseert en begeleidt bij (externe) optredens en (signature) evenementen organiseert.

Bij dit alles heeft de afdeling een sterke focus op **positionering en merkontwikkeling**. Dit omvat het ontwikkelen van een consistente visuele identiteit, het formuleren van kernboodschappen en het toepassen hiervan in alle communicatie-uitingen. Samen met Apeldoorn Marketing en Apeldoorn Partners wordt het positieve imago van de stad versterkt.

De afdeling zorgt voor tijdige, eerlijke en volledige informatievoorziening, biedt advies over communicatievraagstukken en verzorgt de kanalenstrategie en crisiscommunicatie. Daarnaast ondersteunt ze inwonersparticipatie en werkt ze aan het verbeteren van de interne communicatie binnen de organisatie. Verder ondersteunt de afdeling bij websitebeheer, huisstijlbewaking, citydressing en vormgeving, en coördineert ze tussen de organisatie en externe bureaus. Ze speelt ook een actieve rol in de ontwikkeling van campagnes en opdrachten, waarmee de gemeente haar communicatie kan verbeteren, transparantie kan waarborgen en het vertrouwen van haar doelgroepen verder vergroot.

## 1.2 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere

omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

- A. Inschrijfformulier
- B. UEA
- C. Referentieformulier Technische bekwaamheid
- D. Prijzenblad
- E. Concept raamovereenkomst
- F. Concept Verwerkersovereenkomst
- G. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
- H. SROI bijlage ESR versie 2024 incl bouwblokkenmodel
- I. Concept wachtkamerovereenkomst
- J. Programma van Eisen
- K. Casus 'De aantrekkelijke binnenstad'
- L. Merkboek gemeente Apeldoorn Digitaal
- M. De Groene Loper
- N. Illustratiestijl
- O. Communicatiestrategie 'Apeldoorn ontwikkelt'

### 1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer, (waarbij de verschillende afdelingen, van de gemeente, hun afzonderlijke (deel)opdrachten aan de gecontracteerde Opdrachtnemer kunnen verstrekken zonder daar afzonderlijke aanbestedingsprocedures voor te moeten doorlopen.)

### 1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

79340000-9 Reclame- en marketingdiensten

79342000-3 Marketingdiensten

### 1.5 Looptijd

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten, voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze vier (4) keer met één (1) jaar te verlengen.

De gemeente beoordeelt jaarlijks voor het einde van de looptijd van deze Overeenkomst of de looptijd met een jaar zal worden verlengd. (bij kwalitatief onvoldoende werk naar oordeel van de gemeente wordt deze niet verlengd).

Indien er gebruik wordt gemaakt van de laatste twee verlengingsopties, duurt de raamovereenkomst langer dan 4 jaar. Daarmee kiest de gemeente Apeldoorn ervoor om gemotiveerd af te wijken van de vierjarige looptijd voor een raamovereenkomst (artikel 2.140, AW 2012). Hiervoor zijn de volgende redenen:

1. Het is van belang dat voor de gemeente Apeldoorn dat alle communicatie vanuit gemeente Apeldoorn bijdraagt aan het bewaken van de reputatie van de gemeente. Daarom is consistentie in de inzet van merk en huisstijl van belang. De gemeente Apeldoorn communiceert met verschillende doelgroepen, zoals intern, inwoners, ondernemers, partners en andere stakeholders. Dit maakt tot een sterke merk- en communicatiestrategie essentieel, evenals de organisatie en uitvoering daarvan. Uit ervaring blijkt dat

voor zowel de opdrachtnemer als de gemeente Apeldoorn er enige tijd nodig is om de merk- en communicatiestrategie te integreren, te bewaken en toe te passen.

2. Het betreft een primair bedrijfsproces waarbij sprake dient te zijn van een band tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Het is daarbij belangrijk dat er sprake is van een continuïteit van de dienstverlening en daarbij de communicatie vanuit gemeente Apeldoorn. Dit wordt bereikt door een langdurige relatie met elkaar na te streven die naar tevredenheid verloopt.
3. Verder is het van belang om draagvlak, betrokkenheid en vertrouwen te creëren in de interne organisatie van de gemeente Apeldoorn.
4. De doorontwikkeling van het merk Apeldoorn vraagt een meerjarig investering.

## 1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van €1.200.000,-. Deze geraamde waarde betreft de gehele overeenkomst duur inclusief de vier optie jaren.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland van 01-07-2025 en heeft een looptijd tot en met 30-06-2027 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van vier-maal één jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding van €1.800.000,-. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de Opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door Opdrachtnemer aan de gemeente ontstaat.

Buiten de scope van de opdracht valt vooralsnog de volgende dienstverlening:

- Concepting en overall strategisch marketing advies.
- Werkzaamheden als zijnde drukwerk en digital printing.
- Uitvoering en realisatie tekstredactie, video, fotografie, radiospots.

## 1.7 Motivering één (1) perceel

De gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

## 1.8 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst ([bijlage I](#)). De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst. Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen. De gemeente kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit in de aanbiedingsbrief bij de Inschrijving aangeven. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de

gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van 24 maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de hoofdovereenkomst.

### **1.9 Gunningscriterium**

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 30% mee en de kwaliteit voor 70%.

### **1.10 De gemeente en contactpersoon**

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels Tendered. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

Mevrouw I. Overink- van de Beek

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: +31641605122

E-mail: [ilona.overink@apeldoorn.nl](mailto:ilona.overink@apeldoorn.nl)

### **1.11 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer Inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

### **1.12 Mededinging**

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

### **1.13 Vertrouwelijkheid**

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### **1.14 Toepasselijk recht**

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

### **1.15 Beëindiging overeenkomst**

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

### **1.16 Wet BIBOB**

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

## **2 Procedure**

### **2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed**

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

### **2.2 Vragenronde en inlichtingen**

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een Nota van Inlichtingen). Indien Inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door de gemeente gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van Inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een Inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de Nota van Inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van Inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede Nota van Inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

### **2.3 Indienen van de inschrijving**

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

## **2.4 Ontvangstbevestiging**

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

## **2.5 Opening van de inschrijvingen**

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

## **2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie**

### **2.6.1 Uitsluiting**

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

### **2.6.2 Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

### **2.6.3 Bezwaar**

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl). Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen Inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende Inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte Inschrijver een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de Inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

#### 2.6.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeekomst te verifiëren. De hoogst gerankte Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeekomst, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeekomst meewerken. Bij de verificatiebijeekomst dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeekomst worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeekomst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning handhaaft. De data waarop deze verificatiebijeekomst plaats zal vinden, is te vinden in de planning.

Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgefallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

## 2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere plannings.

1. Verzending aankondiging	04-03-2025
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	24-03-2025
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	27-03-2025
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	07-04-2025
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	10-04-2025
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	22-04-2025, 12:00 uur
7. Presentaties	14-05-2025
8. Voorlopige Gunningbeslissing en verzending berichtgeving	26-05-2025
9. Mogelijk verificatiegesprek	10-06-2025, 11:00 uur
10. Einde bezwaartermijn	16-06-2025
11. Definitieve gunning	17-06-2025
12. Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2025

## Over de opdracht

### 3.1 Huidige situatie

Gemeente Apeldoorn werkt samen met drie reclamebureaus, drie DTP-bureaus en een illustrator. Deze bureaus voeren uitsluitend opdrachten uit in opdracht van team Communicatie en Kabinetszaken.

Alle opdrachten vanuit de organisatie worden via het Mediateam doorgezet naar de juiste bureaus, dit team is verantwoordelijk voor de bewaking van de huisstijl. Door het Mediateam worden standaardcampagnes en trafficwerkzaamheden intern uitgevoerd. Grotere, omvangrijke opdrachten worden doorgezet naar de DTP-bureaus, terwijl grootschalige campagnes worden uitbesteed aan marketing- en reclamebureaus.

In 2023 is ons merkboek ontwikkeld met als belangrijkste uitgangspunt:

Gemeente Apeldoorn: één organisatie, één merk, één identiteit.

- Eén logo: een groen blaadje met het woord Apeldoorn, herkenbaar door alle bewoners en bezoekers.
- Eén uitstraling: visueel sterk en herkenbaar, met een uniforme huisstijl.
- Eenduidige communicatie: alle middelen hebben een uniforme uitstraling, wat saamhorigheid en trots versterkt binnen de organisatie en bij inwoners, ondernemers en partners.

Buiten scope van de uitvraag, maar relevant om te weten: Voor onze citymarketing hanteren we een aparte identiteit, uitgevoerd door Apeldoorn Partners. Apeldoorn Partners [<https://partners.inapeldoorn.nl/>] promoot en ontwikkelt Apeldoorn als 'groene en royale hoofdstad' voor bewoners, bezoekers, bedrijven en congressen, met als doel de lokale economie te versterken. Dit wordt bereikt door middel van stadsmarketing, branding en smart data, gastheerschap en evenementen, congresacquisitie, ontwikkelingsaanbod voor het buitengebied en gebiedsontwikkeling binnenstad.

### 3.2 Ontwikkelingen

Belangrijke ontwikkelingen die binnen gemeente Apeldoorn plaatsvinden en invloed (kunnen) hebben op de deze aanbesteding:

We leven in een samenleving die steeds complexer wordt en waarin er steeds meer van gemeenten gevraagd wordt. We hebben te maken met een stapeling van maatschappelijke opdrachten zoals de energietransitie, de woningcrisis, het asielvraagstuk en de woonopgave. Tegelijkertijd gaan technologische ontwikkelingen razendsnel en verandert de komende jaren de financieringssysteematiek voor gemeenten. Kortom, we staan voor grote uitdagingen. Om als gemeente mee te kunnen bewegen, is een wendbare organisatie nodig die snel kan anticiperen op veranderende omstandigheden en zo continu kan werken aan de maatschappelijke opgaven. Dat vraagt om een stabiele, robuuste en eenvoudige bedrijfsvoering. Een traject waar continu aan gewerkt wordt.

Gemeente Apeldoorn werkt voor de stad, dorpen en voor de inwoners en ondernemers. We dragen bij aan het oplossen van maatschappelijke vraagstukken en het versterken van het vertrouwen in de overheid. Zodat inwoners gebruik maken van onze dienstverlening, we nieuwe ondernemers en bewoners aantrekken en onze inwoners en medewerkers trots zijn om deel te zijn van gemeente Apeldoorn. Inwoners, ondernemers, partners en medewerkers hebben vertrouwen in ons bestuur, onze organisatie en ons beleid. We zijn geloofwaardig en betrouwbaar. We zijn een begripvolle en eerlijke overheid. We hebben als gemeente Apeldoorn één doel. Alle onderdelen binnen de gemeentelijke organisatie bouwen mee aan het realiseren hiervan; Gemeente Apeldoorn werkt voor de stad, dorpen en voor de inwoners; 'Wij zijn er voor u'.

Dit vraagt om een heldere positionering en profilering. Ons merk (organisatie en werkgever) heeft een sterke basis. Gezien onze ambities en het groeiend aantal samenwerkingen in de regio en op landelijk niveau, vraagt dit om een doorontwikkeling met een doordachte merkstrategie. Om zo onze positie te kunnen versterken en consolideren bij verschillende stakeholders.

### 3.3 Gewenste situatie

De gemeente Apeldoorn wil een strategisch bureau contracteren voor merk- en designvraagstukken. Hieronder verstaan wij onder andere; positionering- en profilering van bijvoorbeeld samenwerkingen, marketingcampagnes, grafische vormgeving, DTP, (doorontwikkeling van de) huisstijl en zowel standaard- als maatwerkontwerpen.

Dit bureau zal samen met het Mediateam fungeren als drager van de huisstijl en de verantwoordelijkheid dragen voor het initiëren en borgen van merkontwikkeling en uitingen binnen de vastgestelde kaders. Momenteel ligt deze verantwoordelijkheid verspreid over meerdere bureaus, dit wil de gemeente centraliseren.

Daarnaast denkt het bureau actief mee over de ontwikkeling van de huisstijl, speelt het in op nieuwe trends en ontwikkelingen (zoals AI), en adviseert het ongevraagd over kansen en mogelijkheden binnen (marketing en) communicatie. Het bureau voelt zich medeverantwoordelijk voor de identiteit van gemeente Apeldoorn en draagt het bij aan een consistente en onderscheidende uitstraling.

Kortom, gemeente Apeldoorn wenst een bureau dat gedurende de gehele contractperiode kan meebewegen met externe ontwikkelingen en de behoeften van team Communicatie en Kabinetszaken waarbij snelheid, gemak én lage kosten belangrijke factoren zijn, leidend tot:

- Strategische adviezen ten aanzien van merk(ontwikkeling), ontwerp, vormgeving en DTP
- Ondersteuning bij de doorontwikkeling van de huisstijl.
- Inzet bij ondercapaciteit ten aanzien van grafisch ontwerp, vormgeving en DTP-werkzaamheden.

De gevraagde diensten bestaan uit:

- Merkvraagstukken: positionering en profilering
- Het doorontwikkelen van de strategische huisstijl van de gemeente Apeldoorn.
- Het ontwikkelen van creatieve campagneconcepten voor campagnes en het uitwerken van bijbehorende crossmediale uitingen.
- Uitvoeren van diverse ontwerp-, vormgeving- en DTP-werkzaamheden.
- Het geven van (ongevraagd) advies over trends en ontwikkelingen op het gebied van huisstijl, ontwerp, vormgeving en DTP, inclusief toepassingen van AI,.
- Digitaal toegankelijk maken van documenten.

Incidenteel kunnen volgende werkzaamheden worden opgedragen:

- Projectmanagement al dan niet in combinatie met andere activiteiten die opdrachtnemer levert. Denk hierbij aan het begeleiden of organiseren van een meerdaagse fotoshoot.
- Art direction bij fotografie.
- Het verzorgen van online marketing uitingen.
- Bij bepaalde campagnes de inkoop van (sociale) media verzorgen.

Animaties en illustraties zijn nu niet apart benoemd, maar kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst toegevoegd worden aan de af te nemen werkzaamheden.

### **3.4 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen**

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardigheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

### **3.5 Social Return On Investment (SROI)**

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingkader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van Bijlage H "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

## 4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

### 4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

#### 4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

#### 4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3** maanden. Met dien verstande dat de Inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver alsmede de Inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

#### 4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

#### 4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

##### 4.1.4.1 Invulling Inschrijfformulier

Het bijgaande inschrijfformulier (bijlage A) dient volledig ingevuld **en ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister**. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

De rechtsgeldige ondertekening van het inschrijfformulier geldt ook als een ondertekening van het UEA en eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten.

##### 4.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd.

*Deel V* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage te downloaden in Tendered onder 'aanbestedingsdocumenten'.

##### 4.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

Let op: Alle Inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. <sup>1</sup> Verder Deel IIB en III ook invullen

<sup>1</sup> De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel Inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van <u>Inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 <sup>e</sup> voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van <u>zowel Inschrijver als de betreffende derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de betreffende derde(n) noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

#### 4.1.4.4 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de Inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend Document.

#### 4.1.4.5 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derde(n) of onderaannemer(s). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

## 4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien de Gemeente aanwijzingen heeft dat één of meerdere uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, dan kan de Gemeente het verzoek bij Inschrijver indienen een zienswijze op te geven. Een inschrijver kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een Inschrijver kan door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

#### **4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht**

##### **4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

#### **4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid**

##### **4.3.2.1 Kerncompetentie**

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente een kerncompetentie vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage C Technische bekwaamheid in de inschrijving voor deze kerncompetentie één referentie in van een opdracht waarbij de betreffende kerncompetentie aan de orde was. Deze opdracht moet in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de inschrijfdatum naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Om aan de kerncompetentie te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

##### **Kerncompetentie**

Ervaring met een profileringsproject, bijvoorbeeld in het geval van samenwerkingsverbanden, voor (semi-)overheidsorganisaties waarbij verschillende disciplines aan bod zijn gekomen, zoals merkontwikkeling, de ontwikkeling of doorontwikkeling van een huisstijl, campagnes, grafische vormgeving en DTP en de opdracht in totaal een waarde had van €100.000,-.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

#### **4.3.3 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister**

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

## 5 Gunning

### 5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningswensen worden gerangschikt aan de hand van punttoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

#### Programma van eisen

In deze paragraaf is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Het programma van Eisen is bijgevoegd in Bijlage J.

#### 5.2.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage G. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### 5.2.3 Concept raamovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage E) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

#### 5.2.4 Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage F) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### 5.2.5 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

## 5.2.6 Kritische prestatie indicatoren (KPI's)

Om de kwaliteit van de samenwerking en de geleverde diensten te waarborgen, hanteren wij een aantal Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's bieden een meetbare basis om de prestaties van het bureau te evalueren en waar nodig bij te sturen.

Het geselecteerde bureau wordt beoordeeld op de volgende vier KPI's:

### 1. Consistente merkuitvoering

*Het bureau zorgt ervoor dat alle communicatie-uitingen (campagnes, huisstijltoepassingen en DTP-producties) voldoen aan de vastgelegde huisstijlrichtlijnen en merkidentiteit, met een foutmarge van maximaal 5% op correcties binnen de eerste versie.*

### 2. Tijdige oplevering

*Minimaal 95% van de opdrachten wordt binnen de afgesproken deadline opgeleverd, zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit.*

### 3. Effectiviteit van campagnes

*Campagnes moeten aantoonbaar bijdragen aan de communicatiedoelstellingen, gemeten aan de hand van vooraf vastgestelde KPI's zoals bereik, engagement of conversiepercentages, waarbij minimaal 80% van de campagnes de beoogde doelstellingen behaalt.*

### 4. Innovatie en strategische meerwaarde

*Het bureau levert jaarlijks minimaal drie onderbouwde voorstellen voor vernieuwing of verbetering binnen campagnes, huisstijl of DTP-werkzaamheden, waarbij aantoonbaar wordt ingespeeld op trends, doelstellingen en de behoeften van de organisatie. Hierbij rekening houdend met het merk- en huisstijlbeleid van de gemeente.*

Wij verwachten dat het bureau de prestaties op deze KPI's actief bijhoudt en hierover transparant rapporteert.

Indien de samenwerking niet naar wens verloopt, behouden wij ons het recht om deze gegevens op te vragen en op basis daarvan de samenwerking te evalueren en bij te sturen.

## 5.3 Gunningswensen

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens		Wegingspercentage	Punten
Prijs			30%	30
Kwaliteit	Casus creatie campagneconcept	35%	70%	70
	Vaardigheden en innovatie	17,5%		
	Samenwerking	17,5%		
<b>Totaal</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>

Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op G1 Prijs voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

### Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Afdelingshoofd Communicatie- en kabinetszaken
- Senior Communicatieadviseur
- Communicatiemedewerker

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie. Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar.

De beoordelingscommissie kijkt naar het totaalbeeld van het hetgeen Inschrijver heeft aangeboden, waarbij het naleven/voldoen van de briefing en vertaling van het merk en de huisstijl, als toetsmiddel wordt gehanteerd.

Hierbij let zij op:

- De beantwoording van de twee opdrachten volledig zijn uitgewerkt.
- De beantwoording concreet is uitgewerkt en onderbouwd met relevante argumenten (doelmatig/doeltreffend). Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:
  - Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
  - Zit er een duidelijke en passende logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?;
- Dat de beantwoording van Inschrijver de beoordelaars overtuigt dat de beoogde doelstelling wordt behaald.

Toelichting beoordeling subgunningscriteria kwaliteit

Elk subgunningscriterium wordt gewaardeerd met één van de volgende cijfers en percentage van de punten:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Onacceptabel	Terzijdelegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.</li> </ul>
Onvoldoende	Score 1 (10%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een onvoldoende formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of</li> <li>○ meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier niet in kan herkennen.</li> </ul> </li> </ul>
Matig	Score 4 (40%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een onduidelijke formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet geheel aan bij de verwachtingen; en/of</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of</li> <li>○ één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier nauwelijks in kon herkennen</li> </ul>
Voldoende (geen meerwaarde):	Score 7 (70%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen meerwaarde gecreëerd.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor opdrachtgever zich hier in mindere mate in herkende;</li> </ul> </li> </ul>
Goed (enige meerwaarde):	Score 9 (90%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver enige meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde waardoor een 10 niet in verhouding zou staan.</li> <li>• Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan.</li> <li>• De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt.</li> </ul>
Zeer goed (duidelijke meerwaarde):	Score 10 (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd.</li> <li>• De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt.</li> <li>• Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. Van duidelijke meerwaarde, waarmee een score 10 kan worden verkregen, is sprake als Inschrijver(s) zich daarmee op relevante wijze onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers.</li> </ul>

Om te kunnen beoordelen of er sprake is van relevante meerwaarde waarmee inschrijver(s) zich onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere inschrijvers is relatieve beoordeling (voor dat component) noodzakelijk. De overige scores komen absoluut tot stand, conform het hiervoor beschreven beoordelingskader.

Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie scoort in eerste instantie elke inschrijving voor zichzelf op de genoemde onderdelen. Daarna worden deze scores plenair afgestemd en wordt er per criterium in consensus een definitieve score vastgesteld. Inschrijvers dienen initieel op ieder kwaliteitsonderdeel minimaal de score 7 (voldoende) te hebben behaald. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd. Inschrijvingen die hier wel aan voldoen worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie zoals benoemd bij kwaliteitscriterium 'Casus creatie campagneconcept'. Voor de presentatie geldt dat ieder individueel lid van de

beoordelingscommissie de initieel vastgestelde score op dit onderdeel voor zichzelf naar boven of naar beneden bijstelt. Tenslotte wordt ook de definitieve score voor dit kwaliteitscriterium in consensus vastgesteld.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

### **5.3.1 Sub-gunningscriterium prijs (30 punten)**

Op het bijgevoegde Prijzenblad (bijlage D) dient per onderdeel een uurprijs te worden ingevuld. En hier wordt een weegfactor aan gegeven. Hierdoor wordt er een gewogen gemiddelde bepaald. Het gaat om de volgende uren:

- Projectmanagement (1)
- Strategisch advies (2)
- Creatieve conceptontwikkeling/art direction (2)
- Vormgeving (4)
- DTP (8)

De Inschrijver met het laagst gewogen uurtarief krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven: Percentage dat de andere partij duurder is wordt van het maximaal aantal behaalde punten afgehaald. Stel een partij is 50% duurder dan de goedkoopste partij, dan krijgt deze partij nog 15 punten voor het sub-gunningscriterium prijs.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijzens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

### **5.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit (70%)**

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

Hieronder zijn de 3 kwaliteitscriteria beschreven. Dit zijn de volgende kwaliteitscriteriums:

- Casus creatie campagneconcept (50%)
- Vaardigheden en innovatie (25%)
- Samenwerking (25%)

Gemeente Apeldoorn vindt de verwerking van het kwaliteitscriterium 'casus creatie campagneconcept' erg belangrijk om te de kwaliteit van de inschrijvingen t.o.v. elkaar te kunnen beoordelen. Daarom wordt 50% van de kwaliteitsweging hieraan toegekend en dient u voor dit onderdeel tenminste een score van een 6 te behalen. Inschrijvingen die voor dit onderdeel lager dan een 6 behalen komen niet voor gunning in aanmerking.

Het is van uiterst belang dat de kwaliteit ook meetbaar is. De tekst moet verifieerbare, uitvoerbare en tastbare informatie bevatten zodat Gemeente Apeldoorn in staat is het Hoe en Waarom te kunnen beoordelen. Als input voor de beantwoording van kwaliteit geldt dat alle gegeven informatie in de Aanbestedingsdocumenten, inclusief eventuele verwijzingen naar achtergrondinformatie over Gemeente Apeldoorn. Daarbij dient de beantwoording van de kwaliteitscriteria minimaal te voldoen aan de gestelde eisen in de Aanbestedingsdocumenten. De inhoudelijke tekst hoeft dus geen herhaling te zijn van het voldoen aan de gestelde eisen. Inschrijver voldoet daar, naar zijn mening, aan door in te schrijven.

De beantwoording van de vragen dienen te zijn zonder het gebruik van hyperlinks, verwijzingen naar publiek verkrijgbare informatie of dergelijken. Als Inschrijver dit wel doet zal de verwijzing o.i.d. geen onderdeel uitmaken van de beoordeling van deze vraag. Met 1 A4 (of een meervoud hier van) wordt één zijde van een geprinte A4 bedoeld. De te gebruiken lettergrootte is Arial 10 pnt met een marge van 2.5 (boven, onder, links en rechts).

#### **Kwaliteitscriterium 1: casus creatie campagneconcept**

Doelstelling

Gemeente Apeldoorn zoekt een strategisch bureau voor merk- en designvraagstukken. Waaronder advies voor positioneringsvraagstukken, campagne concepten, grafisch ontwerp, vormgeving en DTP. Om zo het merkbeleid en de huisstijl te versterken en verder uit te bouwen.

Om een inschatting te kunnen maken of de Inschrijver de onderhavige opdracht van gemeente Apeldoorn begrijpt, wil zij van Inschrijver weten of deze creatief en conceptueel sterk is en mogelijkheden ziet om deze eigenschappen binnen de huisstijlrichtlijnen toe te passen.

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van de bijgevoegde briefing (zie bijlage K Casus: "De aantrekkelijke binnenstad") een uitwerking in te dienen conform het hieronder beschrevene. De casus is een realistisch vraagstuk maar betreft geen actueel campagneconcept.

Uitwerking "casus creatie campagneconcept"

- Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin de casus wordt uitgewerkt in een creatief campagneconcept en de beoogde doelstelling van de campagne wordt bereikt. Het gegeven antwoord is in lijn met de overige aspecten van de Inschrijving (geen tegenstrijdigheden of inconsequenties).
- De uitwerking bestaat uit twee opdrachten, maximaal 20 A4 voor het gehele concept, te weten;
  - 1) Ontwikkel een creatief campagneconcept dat het verhaal vertelt van een binnenstad 'in ontwikkeling' en benadrukt wat er nu én straks te beleven is. Daarbij de balans laat zien tussen 'nu' en 'toekomst' en zichtbaar maakt dat deze transitie voor iedereen voordelen biedt, inclusief concrete oplossingen voor zorgen als bereikbaarheid en overlast.
  - 2) Werk op basis van het campagneconcept twee concrete uitingen uit (1 print en 1 online) voor 2 doelgroepen, waarin zowel het creatieve idee als de merkstrategie en huisstijl zichtbaar worden.

In eerste instantie wordt de uitwerking van deze casussen inhoudelijk beoordeeld op schriftelijke wijze. De inschrijvers die op ieder kwaliteitscriterium minimaal de score 7 (voldoende) hebben behaald, worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Deze presentatie mag maximaal 30 minuten duren en wordt eveneens beoordeeld. Op 14 mei 2025 zal dan de presentatie fysiek op het stadhuis plaatsvinden. Bij het indienen van de Casussen dient er rekening gehouden te worden met de inhoud van de bijlages K, L en M.

#### **Beoordelingskader**

De beoordelingscommissie kijkt naar het totaalbeeld van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden, waarbij het naleven/voldoen van de briefing en vertaling van het merk en de huisstijl, als toetsmiddel wordt gehanteerd.

Hierbij let zij op:

- De beantwoording van de twee opdrachten volledig zijn uitgewerkt;
- De beantwoording concreet is uitgewerkt en onderbouwd met relevante argumenten (doelmatig/doeltreffend). Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen: - Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?;
- Zit er een duidelijke en passende logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?;
- Dat de beantwoording van Inschrijver de beoordelaars overtuigt dat de beoogde doelstelling wordt behaald.

#### **Kwaliteitscriterium 2: Vaardigheden en innovatie**

De inschrijver laat zien te beschikken over een breed scala aan vaardigheden en expertise in maximaal 2 A4. Hierin komen de volgende elementen in ieder geval terug, waar mogelijk met voorbeelden erbij:

1. Toepassing van de nieuwste technologieën en trends in de creatieve industrie;
2. Innovatie en toekomstgerichte aanpak AI:
  - Het bureau heeft een visie op de toekomst van AI en creativiteit. Dit omvat het verkennen van nieuwe AI-toepassingen en technologieën die kunnen bijdragen aan het vergroten van de merkimpact en klantbetrokkenheid.
  - Het bureau moet blijk geven van een grondig begrip van en ervaring met de toepassing van kunstmatige intelligentie (AI) in creatieve processen.
  - Het bureau moet een transparante en ethische benadering hanteren bij het gebruik van AI. Dit betekent dat er duidelijke richtlijnen en processen moeten zijn om te zorgen voor de verantwoorde inzet van AI-technologieën, met respect voor privacy en data-eigendom.

#### **Beoordelingskader**

De beoordelingscommissie kijkt naar het totaalbeeld van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden. Hierbij let zij op:

- De beantwoording concreet is uitgewerkt en onderbouwt met aantoonbare verifieerbare praktijkvoorbeelden;
- De relevantie van de beantwoording;
- De impact van hetgeen dat Inschrijver heeft ingediend.

**Kwaliteitscriterium 3: Samenwerking**

Het bureau laat in maximaal 2 A4 zien dat het een hoge klanttevredenheid heeft en succesvolle samenwerkingen, met verifieerbare praktijkvoorbeelden. Wij zien dat dit omvat; een cultuur van open communicatie, flexibiliteit, en een proactieve benadering van samenwerking waarbij zowel interne als externe stakeholders betrokken worden. Vertrouwen en wederzijds respect zijn essentieel voor het bouwen van duurzame relaties en het leveren van hoogwaardige resultaten.

**Beoordelingskader**

- De beantwoording concreet is uitgewerkt en onderbouwt met aantoonbare verifieerbare praktijkvoorbeelden.

## CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Inschrijfformulier	Conform bijlage A	<b>Rechtsgeldig ondertekend</b> Uploaden in Tendered.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage B	<b>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in Tendered.
3. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in Tendered.
4. Technische bekwaamheid	Conform bijlage C Referentieformulier Technische bekwaamheid	<b>Volledig ingevuld.</b> Uploaden in Tendered.
5. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in Tendered.
6. Prijsformulier	Conform bijlage D Prijzenblad	Volledig ingevuld. Uploaden in Tendered.
7. <i>Optioneel</i> : Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in Tendered.

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van Tendered door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken</b> ).
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a>	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren</b> ).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform overeenkomst