

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING  
TEN BEHOEVE VAN GEMEENTE WADDINXVEEN

# Communicatiediensten

Kenmerk: 327472  
Datum: 13-11-2025



1	Algemeen .....	7
1.1	Aanbestedende dienst.....	7
1.2	Het perspectief van Waddinxveen.....	7
1.3	Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	8
1.4	Gewenste situatie.....	8
1.4.1	Gewenste samenwerking met communicatiepartner .....	8
1.4.2	Van strategie tot uitvoering.....	8
1.4.3	Samen leren en flexibel meebewegen .....	9
1.4.4	Duidelijke afspraken en heldere communicatie .....	9
1.4.5	Actief bijdragen aan evaluatie en doorontwikkeling .....	9
1.4.6	Het verhaal van Waddinxveen versterken.....	9
1.4.7	Werken vanuit de Waddinxveense stijl: Thuis in Waddinxveen .....	9
1.5	Social Return.....	9
2	Aan te besteden Opdracht.....	10
2.1	Omschrijving .....	10
2.1.1	Buiten de scope van de Opdracht.....	12
2.1.2	Percelen .....	13
2.1.3	Looptijd Raamovereenkomst.....	13
2.1.4	Omvang Raamovereenkomst.....	13
2.1.5	Werking Raamovereenkomst .....	13
2.2	Brondocumenten Opdracht.....	14
2.2.1	Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden .....	14
3	Beoordelingsprocedure .....	16
3.1	Team.....	16
3.2	Procedure .....	16
3.3	Gunning .....	16
4	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving .....	17
4.1	Procedure .....	17
4.2	Planning.....	17
4.3	Gunningscriterium .....	17
4.4	Nota van inlichtingen .....	21
4.5	Indienen Inschrijving.....	22
4.6	Prijsopgave .....	22
4.6.1	Prijsindexatie .....	23
4.7	Gecombineerde aanmelding.....	23
4.8	Meerdere Inschrijvers van één organisatie.....	24
4.9	Samenwerkingsverbanden .....	24
4.10	Inlichtingen over eventuele onderaanneming .....	24
4.11	Varianten .....	24

4.12	Gestanddoening.....	25
4.13	Algemene gegevens Inschrijver.....	25
4.14	Rechtsgeldige ondertekening.....	25
4.15	Vergoeding.....	25
4.16	Overige wettelijke kaders.....	25
4.17	Klachten en geschillen.....	26
4.17.1	Klachtenmeldpunt.....	26
4.17.2	Klachtencommissie.....	26
4.17.3	Burgerlijke rechter.....	26
5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	27
5.1	Uitsluitingsgronden.....	27
5.2	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden.....	27
5.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid.....	27
5.4	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht.....	27
5.5	Minimumeisen technische bekwaamheid.....	28
5.5.1	Ervaring/referenties.....	28
5.5.2	Toetsing.....	29
6	Voorwaarden.....	30
6.1	Algemeen.....	30
6.2	Nederlandse taal.....	30
6.3	Correspondentie.....	30
6.4	Voorbehoud.....	31
6.5	Omissies en/of onjuistheden.....	31
6.6	Geheimhouding.....	31
6.7	Intellectueel eigendom.....	31
6.8	Verwerkersovereenkomst.....	32

## **Bijlagen**

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Huisstijlhandboek gemeente Waddinxveen
Bijlage 3	Branding manual Duurzaamheid gemeente Waddinxveen
Bijlage 4	Schrijfwijzer gemeente Waddinxveen
Bijlage 5	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage 6	Social Return
Bijlage 7	Model referentieopdrachten
Bijlage 8	Concept Overeenkomst
Bijlage 9	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 10	Algemene Voorwaarden
Bijlage 11	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 12	Concept Nadere offerte aanvraag
Bijlage 13	Concept Nadere opdracht
Bijlage 14	Checklist Inschrijving
Bijlage 15	Concept verwerkersovereenkomst

Voor UEA zie publicatie op TenderNed

# Begripsbepalingen

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

## **Aanbestedende dienst**

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

## **Aanbestedingsleidraad**

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

## **Algemene Voorwaarden**

De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de gemeente Waddinxveen 2014 (versie 14-07-2014)" vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. (Zie Bijlage 10)

## **ARW 2016**

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

## **AW**

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

## **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

## **Concern**

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

## **Derden**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

## **Gedragsverklaring aanbesteden**

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

## **Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

### **Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

### **Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

### **Nadere offerteaanvraag**

Een offerteaanvraag binnen de Raamovereenkomst Communicatiediensten, waarbij Opdrachtgever Opdrachtnemer uitnodigt om een nadere offerte in te dienen voor Nadere opdracht onder deze Raamovereenkomst en volgens de hierin genoemde bepalingen.

### **Nadere opdracht**

Opdracht onder bezwarende titel op basis van de voorwaarden zoals beschreven in de Raamovereenkomst.

### **Nota van inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

### **Opdracht**

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op communicatiediensten zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

### **Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, de gemeente Waddinxveen.

### **Opdrachtnemer**

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

### **Programma van eisen**

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

### **Raamovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

### **Social Return**

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingsom of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

### **Subgunningscriterium**

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a. uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b. hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c. hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d. op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie publicatie op TenderNed) gebruikt.

# 1 Algemeen

## 1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding 'Communicatiediensten' volgens de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

Waddinxveen is een sociale gemeente met een hechte sfeer en een sterke verbinding met het landschap. Met wijken en buurten waar je elkaar kan ontmoeten, waar je buiten kan spelen en waar ruimte is om te lopen en fietsen. Tot 2035 groeit de gemeente flink tot ongeveer 45.000 inwoners. Daarna wordt de groei beperkt tot ongeveer 50.000 inwoners in 2050. De nieuwe woningen komen vooral aan de rand van de huidige kern. Ook zet de gemeente in op de groei van het aantal voorzieningen, goede bereikbaarheid, klimaatadaptatie en energie. Zo blijft Waddinxveen een plek waar het fijn wonen, werken en/of recreëren is. De gemeente wil een fijne leefomgeving behouden voor huidige én toekomstige generaties door zorgvuldig ruimte te geven aan voorzieningen, wonen, groen, mobiliteit en regionale samenwerking.

De ambtelijke organisatie van de gemeente Waddinxveen kent korte lijnen. De compacte organisatie bestaat uit 12 afdelingen. De organisatie telt meer dan 300 medewerkers.

## 1.2 Het perspectief van Waddinxveen

Waddinxveen groeit na 2035 nog beperkt. En dan alleen als dat nodig is om aan de Waddinxveense behoefte te voldoen. Tot 2035 groeit Waddinxveen tot 45.000 inwoners door plannen die al in ontwikkeling zijn. In 2050 heeft Waddinxveen ongeveer 50.000 inwoners. De aandacht gaat vooral uit naar een leefbare gemeente. Met wijken en buurten waar je elkaar kan ontmoeten, waar je buiten kan spelen en er ruimte is om te lopen en fietsen. Zo kan je omzien naar elkaar en blijf je gezond. Als het nodig is om meer woningen te bouwen doen we dat aan de rand van de gemeente. Zo blijft er voldoende ruimte in de wijken voor water en groen.

### **Wonen, voorzieningen en gezondheid**

Waddinxveen blijft een sociale gemeente met een sterke verbinding met het landschap en groeit beperkt om de hechte sfeer te behouden. Afhankelijk van de Waddinxveense behoefte komen er nog maximaal 3.500 nieuwe woningen bij, vooral aan de rand van de huidige kern, variërend van gezinswoningen tot appartementen. Voorzieningen en lokale initiatieven versterken de sociale samenhang. Gezondheid is een belangrijk thema, met aandacht voor goede luchtkwaliteit, ruimte om te bewegen en nabijheid van voorzieningen en groen. Autoluwe wijken en aantrekkelijke loop- en fietsroutes bevorderen sociale cohesie en positieve gezondheid.

### **Natuur, vrije tijd, klimaatadaptatie en energie**

Waddinxveen zet sterk in op natuur, klimaatadaptatie en energie. Recreatieve routes en ecologische verbindingzones verbeteren de beleving van het landschap en geven planten en dieren meer ruimte. Water speelt een cruciale rol in het landschap, met vijvers en waterberging in groene gebieden om bodemdaling en verzilting tegen te gaan. Energiezuinige en energieneutrale woningen, hergebruik en lokale energieopwekking met bijvoorbeeld zonnepanelen, windmolens en geothermie zorgen voor een duurzame energievoorziening, ondersteund door lokale energiecoöperaties en buurtbatterijen.

### **Mobiliteit en regio**

De nabijheid van wonen en werken neemt toe door meer werkgelegenheid op fietsafstand. De gemeente let op bereikbaarheid en verkeersveiligheid met goede fietsroutes en autoluwe wijken, en

parkeergelegenheden aan de randen van wijken. Dit zorgt voor meer groen in de straten. Waddinxveen behoudt zijn landelijke karakter door samenwerking met buurgemeenten om de woningbouwbehoefte te delen.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <https://www.waddinxveen.nl/>.

### 1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding Communicatiediensten. De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

Aanbestedende dienst zoekt één communicatie- en marketingbureau om heldere afspraken te maken met één dienstverlener over het leveren van communicatie- en marketingondersteuning.

Op dit moment is er geen Raamovereenkomst voor communicatiediensten. Hierdoor wordt elke opdracht bij verschillende leveranciers uitgezet. Door de omvang van deze opdrachten is er behoefte om dit onder te brengen bij een partij. Zo hoeft Aanbestedende dienst niet voor elke opdracht opnieuw een aanbestedingstraject op te zetten. Dit bespaart tijd en waarborgt kwaliteit, continuïteit en consistentie in de uitvoering. Aanbestedende dienst heeft behoefte aan een dienstverlener die communicatieopdrachten uitvoert voor diverse afdelingen en teams binnen de organisatie, door een full-service bureau.

De Raamovereenkomst heeft als doel:

- het snel en efficiënt kunnen inzetten van externe expertise bij communicatie- en marketingvraagstukken;
- het borgen van kwaliteit en effectiviteit in de uitvoering van communicatiemiddelen en -campagnes;
- het ontzorgen van de interne organisatie bij pieken in werkdruk of bij specifieke projecten;
- het bevorderen van een eenduidige, herkenbare en professionele uitstraling van de communicatie-uitingen;

### 1.4 Gewenste situatie

#### 1.4.1 Gewenste samenwerking met communicatiepartner

Aanbestedende dienst zoekt een communicatiebureau dat meer biedt dan alleen strategisch advies. We willen samenwerken met een flexibele, deskundige partner die inzetbaar is op alle onderdelen van communicatie: van strategie en advies tot creatie, uitvoering, monitoring en bijsturing. Deze samenwerking moet zichtbaar bijdragen aan:

- het verder professionaliseren en effectiever maken van onze communicatie;
- het versterken van het imago en het verhaal van Waddinxveen, zoals beschreven in [Perspectief 2050](#).

#### 1.4.2 Van strategie tot uitvoering

Onze ideale Opdrachtnemer denkt mee over de communicatiestrategie én kan zelf de uitvoering verzorgen. Dat kan gaan om uiteenlopende producten, zoals campagnes, contentformats, video's of infographics. We waarderen snelheid, volledigheid, flexibiliteit en het hanteren van onze huisstijl. De samenwerking sluit aan bij de ontwikkeling van de organisatie, met ruimte voor kennisuitwisseling, gezamenlijk ontwikkelen van formats en het versterken van de interne capaciteit.

### **1.4.3 Samen leren en flexibel meebewegen**

De Opdrachtnemer levert niet alleen wat gevraagd wordt, maar denkt actief mee over verbeteringen. Hij helpt ons de effecten van communicatie inzichtelijk te maken voor organisatie en bestuur. Afspraak is afspraak: tijdige levering, goede bereikbaarheid en verantwoordelijkheid nemen voor kwaliteit zijn vanzelfsprekend. Bij spoed, verschuivende prioriteiten of beleidswijzigingen verwachten we dat de partner kan meebewegen en ook in complexe of gevoelige situaties constructief blijft meedenken.

### **1.4.4 Duidelijke afspraken en heldere communicatie**

Beide partijen benoemen een vast aanspreekpunt voor de Raamovereenkomst. Het vaste aanspreekpunt voor de Nadere opdrachten kan per Nadere opdracht verschillen. Direct contact met uitvoerenden, zoals ontwerpers, is mogelijk, maar de regie ligt altijd bij de communicatieadviseur of projectleider van de gemeente. De Opdrachtnemer houdt overzicht over de eigen opdrachten, planning en urenbesteding.

### **1.4.5 Actief bijdragen aan evaluatie en doorontwikkeling**

Aanbestedende dienst rekent op een proactieve houding in evaluatiegesprekken en reflectiemomenten. De Opdrachtnemer signaleert kansen, doet verbetervoorstellen en deelt relevante trends en innovaties, speelt hierop in en adviseert de Opdrachtgever hierover. Professionaliteit is belangrijk, maar ook de bereidheid om samen te leren en te groeien.

### **1.4.6 Het verhaal van Waddinxveen versterken**

De Opdrachtnemer kent de koers en uitdagingen van onze gemeente, zoals het vinden van balans tussen groei en kleinschaligheid, duurzaamheid en de druk op maatschappelijke voorzieningen. De Opdrachtnemer weet deze op een aansprekende, herkenbare manier te vertalen naar inwoners, ondernemers en andere doelgroepen. De toon is persoonlijk, verbindend en herkenbaar.

### **1.4.7 Werken vanuit de Waddinxveense stijl: Thuis in Waddinxveen**

De Opdrachtnemer kan onze herkenbare stijl in woord en beeld krachtig neerzetten en toepassen in uiteenlopende opdrachten. Het werk draagt bij aan trots onder inwoners, ondernemers, verenigingen en maatschappelijke organisaties én aan het aantrekken van nieuwe bewoners en bedrijven.

## **1.5 Social Return**

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de opdrachtwaarde.

In Bijlage 6 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

Omdat het een Raamovereenkomst betreft en het dus niet bekend is voor welk bedrag per contractjaar daadwerkelijk aan Opdrachten wordt verstrekt, zal voor de eventueel volgende contractjaren de SR-verplichting worden bijgesteld op basis van de daadwerkelijk verstrekte Opdrachten in de voorgaande contractjaren.

## 2 Aan te besteden Opdracht

### 2.1 Omschrijving

De aan te besteden Opdracht Communicatiediensten bestaat uit een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. De gemeente Waddinxveen wil door het afsluiten van deze Raamovereenkomst Communicatiediensten uit laten voeren door één full-service bureau welke gespecialiseerd is in communicatie, marketing en vormgeving.

De gemeente Waddinxveen is een gemeente in de regio Midden-Holland. Op dit moment wonen er ongeveer 35.000 inwoners in Waddinxveen, maar we groeien hard door. Het is dan ook een van de hardst groeiende gemeenten van Nederland. Dit betekent dat onze organisatie óók meegroeit. Er werken ongeveer 325 mensen voor Waddinxveen. De organisatie bestaat uit 12 afdelingen, die weer vallen onder 2 directies. Bij team Communicatie werken in totaal 10 collega's. We werken met korte lijnen tussen elkaar en tussen het bestuur. Hierdoor kunnen we snel schakelen en houden we goed persoonlijk contact met elkaar. Nadere opdrachten onder deze Raamovereenkomst kunnen vanuit alle afdelingen komen, maar zijn met name geconcentreerd vanuit de afdelingen Communicatie & Ondersteuning, Programma's & Projecten, Ruimte en Leefomgeving.

De gemeente Waddinxveen verstaat onder communicatiediensten o.a. het volgende:

#### 1. Strategisch communicatieadvies

Bij gemeentelijke communicatievraagstukken kan het voorkomen dat er behoefte is aan (strategisch) communicatieadvies. Dit betekent dat er via de Opdrachtnemer een communicatieadviseur beschikbaar komt die communicatieadvies en -aanpak bij complexe en/of gevoelige dossiers kan ontwikkelen (bv. voor participatietrajecten, omgevingswet, energietransitie, herinrichtingen). Daarnaast kan Opdrachtnemer ondersteunen bij of het volledig op zich nemen van het opstellen van onder andere strategische communicatieplannen en kernboodschappen. De adviseur van de Opdrachtnemer werkt daarbij meestal samen met een communicatieadviseur en/of communicatiemedewerker van de gemeente Waddinxveen. Daarbij komt het vaak voor dat er samengewerkt wordt met een projectleider.

#### 2. Projectcommunicatie / Campagnes

De gemeente Waddinxveen werkt met campagnes en projecten. Deze hebben vaak een duidelijk begin en eind en een gewenst doel. De doelen van campagnes en projecten verschillen iedere keer, maar kunnen bijvoorbeeld gaan over het zoveel mogelijk inwoners activeren een bepaalde actie te ondernemen (bijv. boom planten in een tuin), om een stem uit te brengen voor bijvoorbeeld de gemeenteraadsverkiezingen of om hen te informeren over de wijziging in beleid. Voor onder andere dit soort projecten en campagnes kan het voorkomen dat er specifieke middelen en teksten ontwikkeld moeten worden. Daarnaast is het belangrijk dat er tijdens en na elke campagne gemonitord, geëvalueerd en eventueel bijgestuurd wordt.

#### 3. Corporate communicatie

De gemeente Waddinxveen wil zich als organisatie duidelijk en herkenbaar profileren. Dit betekent dat er soms behoefte is aan ondersteuning op het gebied van corporate communicatie. Via de Opdrachtnemer kan een communicatieadviseur worden ingezet die meedenkt over de positionering van de gemeente, de toepassing van de huisstijl en het bewaken van de vertaling van de kernwaarden naar middelen.

Jaarlijks terugkerende, bestuurlijke belangrijke middelen zijn onder anderen de jaarrekening, de begroting en bestuurlijke rapportages. Opdrachtnemer heeft de rol om van deze middelen een aantrekkelijk vormgegeven, digitaal toegankelijke uitgave te maken, zowel fysiek als digitaal. Digitaal

moeten deze middelen voldoen aan de digitale toegankelijkheidsrichtlijnen volgens de WCAG (Web Content Accessibility Guidelines).

Daarnaast kan de Opdrachtnemer een rol spelen bij (social) mediabeleid, woordvoering en het schrijven van persberichten. Ook interne communicatie, zoals campagnes ter ondersteuning van organisatieontwikkelingen of het bedenken en maken van interne middelen, kan onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer vallen. De samenwerking verloopt daarbij altijd in overleg met het team Communicatie van de gemeente en eventueel andere betrokken afdelingen.

#### **4. Online en social media**

De gemeente Waddinxveen is actief op verschillende onlinekanalen en wil daar op een toegankelijke en aantrekkelijke manier communiceren met inwoners, ondernemers en andere doelgroepen. Soms is er daarom behoefte aan ondersteuning bij het maken van online content of het verbeteren van digitale communicatiekanalen.

De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om te helpen bij het maken van content voor sociale media of de gemeentelijke website, het verder ontwikkelen van online middelen zoals de nieuwsbrief of teksten voor de website, en het adviseren over webcare en online reputatiemanagement. Ook monitoring en analyse kunnen onderdeel zijn van de werkzaamheden. De communicatiemedewerkers van de gemeente Waddinxveen zijn normaal verantwoordelijk voor het maken en plaatsen van de online content, maar het kan voorkomen dat dit gevraagd wordt aan de Opdrachtnemer.

#### **5. Omgevingscommunicatie**

Bij trajecten waarbij participatie van inwoners, ondernemingen en verenigingen centraal staat, is communicatie een belangrijk onderdeel. Denk hierbij aan onderwerpen zoals onder andere verkeer, duurzaamheid, ruimtelijke of andere gemeentelijke ontwikkelingen.

De gemeente Waddinxveen kan de Opdrachtnemer vragen mee te denken over de aanpak en het uitvoeren van communicatie bij participatie. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het begeleiden van fysieke of online bewonersbijeenkomsten, het ondersteunen van participatieprocessen met een toegespitste communicatiecampagne of het bedenken en opstellen van middelen zoals bewonersbrieven, gebiedsnieuwsbrieven of Q&A's.

#### **6. Visuele communicatie / vormgeving**

Voor het ontwerpen van visuele middelen kan de gemeente Waddinxveen een beroep doen op de Opdrachtnemer. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het ontwerpen van flyers, posters, infographics, presentaties of social media visuals. Ook het ontwikkelen van video's of animaties behoort tot de mogelijkheden, maar alleen als dit bij een project of campagne hoort. Uiteraard worden alle visuele uitingen, die door de Opdrachtnemer worden opgesteld, vormgegeven binnen de kaders van de gemeentelijke huisstijl. Vaak zal hierbij nauw worden samengewerkt met de communicatieadviseurs van de gemeente.

#### **7. Crisiscommunicatie**

In acute situaties, zoals een crisissituatie of een incident dat veel impact heeft op de samenleving, is snelle en zorgvuldige communicatie cruciaal. De gemeente Waddinxveen moet in zo'n geval kunnen rekenen op communicatieprofessionals van Opdrachtnemer die weten wat er moet gebeuren. Via de opdrachtnemer kan er ondersteuning worden ingeschakeld bij het voorbereiden van communicatieprotocollen en draaiboeken, of het verzorgen van communicatie tijdens een daadwerkelijke crisis. Daarbij kan ook sprake zijn van inzet buiten reguliere kantooruren. De samenwerking met het crisisteam van de gemeente staat hierbij centraal.

#### **8. Evenementencommunicatie**

Aanbestedende dienst organiseert regelmatig evenementen, zoals open dagen of informatiebijeenkomsten. Het komt ook voor dat de gemeente aansluit bij een publiek evenement,

zoals bij een braderie of wijkevenement. Deze momenten vragen om doordachte, effectieve en professionele communicatie, van voorbereiding tot uitvoering.

Via de Opdrachtnemer kan een communicatieadviseur worden ingezet die meedenkt over de communicatiestrategie rondom het evenement en zorgt voor passende communicatiemiddelen en promotie. Daarnaast kan het voorkomen dat de Opdrachtnemer wordt gevraagd het evenement of de bijeenkomst zelf te organiseren of de uitvoering van publiekscommunicatie op de dag zelf te begeleiden. Altijd in overleg met de organisatoren binnen de gemeente en passend bij het karakter van het evenement.

## **9. Randvoorwaarden**

Communicatie-uitingen die worden ontwikkeld voor de gemeente Waddinxveen voldoen altijd aan de eisen die de gemeente stelt aan digitale en fysieke middelen. Deze eisen staan in het Programma van Eisen (Bijlage 1). Alle gemaakte uitingen worden in ieder geval in het eerste halfjaar van de Raamovereenkomst door team Communicatie van de gemeente gecontroleerd. Tijdens het tweede kwartaalgesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt bepaald of de controle kan komen te vervallen. Team Communicatie is verantwoordelijk voor het beheer van de kanalen en dus ook voor het plaatsen van uitingen, tenzij anders overeengekomen in de taak.

We verwachten dat de Opdrachtnemer flexibel en goed bereikbaar is. Dit betekent concreet dat we binnen één (1) werkdag contact kunnen krijgen, zowel telefonisch als via de mail. Daarnaast kan het voorkomen dat er spoed is bij een dienst of middel. Hier moet een Opdrachtnemer, redelijkerwijs, snel in kunnen voorzien.

### **Huisstijlen**

De gemeente Waddinxveen heeft één (1) vaste huisstijl. Deze huisstijl wordt toegepast op alle uitingen, tenzij anders aangegeven. Er zijn namelijk ook huisstijlen voor het programma duurzaamheid (Wij zijn voor) en voor het zwembad. Deze worden toegepast op alle uitingen die voor het desbetreffende onderdeel worden geproduceerd. Het kan zijn dat er in de toekomst nog andere subhuisstijlen zijn waar gebruik van gemaakt moet worden.

### **Begrijpelijke taal (B1)**

De gemeente Waddinxveen communiceert op taalniveau B1. Alle uitingen die geproduceerd worden moeten hieraan voldoen, tenzij anders overeengekomen met team Communicatie.

### **Digitale toegankelijkheid**

Het is essentieel dat alle digitale uitingen voldoen aan de regels van de wet digitale toegankelijkheid (WGAC 2.1 en alle toekomstige actualisaties van deze wet). Het is belangrijk dat nieuwe uitingen voldoen aan deze eisen. Daarnaast kan het voorkomen dat al gemaakte uitingen digitaal toegankelijk gemaakt moeten worden.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen Bijlage 1.

#### **2.1.1 Buiten de scope van de Opdracht**

Deze opdracht omvat **niet**:

- arbeidsmarktcommunicatie;
- communicatie voor gebiedsontwikkeling;
- afvalcommunicatie;
- communicatie over civiele projecten (deze communicatie wordt ondergebracht bij de aannemers aan wie gegund wordt);
- video- en fotografie: afzonderlijke opdrachten in deze expertises maken geen onderdeel uit van de Opdracht.

**NB!** Als video- en fotografie onderdeel uitmaakt van een integrale communicatie- of marketingcampagne dan valt dit wel onder de Opdracht.

- participatiestrategieën;
- druk-, print- en repowerk;
- het inhuren van arbeidscapaciteit.
- het ontwikkelen van een nieuwe huisstijl(en).

### **2.1.2 Percelen**

Er is geen sprake van een samengevoegde Opdracht.

Deze Opdracht wordt niet aanbesteed in percelen vanwege de geïntegreerde aard van de dienstverlening en de daarbij betrokken interne en externe partijen. Het is voor Aanbestedende dienst noodzakelijk een eenduidig proces te ontwikkelen waarbij er slechts één aanspreekpunt is voor de gevraagde dienstverlening.

### **2.1.3 Looptijd Raamovereenkomst**

De Opdracht wordt aanbesteed voor een periode van 2,5 jaar. De Opdrachtgever heeft het recht om de Opdracht met tweemaal met één jaar te verlengen. De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Opdracht schriftelijk in kennis van het besluit om de Opdracht wel of niet te verlengen. Beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 april 2026.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever.

Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de Raamovereenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen.

Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer dientengevolge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

### **2.1.4 Omvang Raamovereenkomst**

Alle fictieve hoeveelheden opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad en het bijbehorende Programma van eisen (Bijlage 1) zijn een inschatting van de te verwachten hoeveelheden per contractjaar en zijn gebaseerd op historische gegevens. Aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Gemeente Waddinxveen behoudt zich het recht voor, genoemde hoeveelheden te onder- of overschrijden.

De maximale waarde van alle deelopdrachten (Nadere Overeenkomst(en)) over vier en een half jaar mag maximaal € 425.000,00 bedragen.

Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde waarde dan waarin de maximale looptijd voorziet, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege per datum van het bereiken van de maximale geraamde waarde.

Aan de geschatte omvang van de Opdracht kunt u geen rechten ontleen. Dit dient slechts ter indicatie.

### **2.1.5 Werking Raamovereenkomst**

Na het afsluiten van de Raamovereenkomst stuurt Opdrachtgever voor het tot standkomen van een Nadere opdracht eerst een Nadere offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst naar de Opdrachtnemer.

Iedere afdeling of team van een afdeling kan een dergelijke Nadere offerteaanvraag naar Opdrachtnemer versturen (zie Bijlage 12 voor het concept Nadere offerteaanvraag)

Vervolgens stuurt de Opdrachtnemer een nadere offerte naar de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In deze nadere offerte is een plan van aanpak voor uitvoering van de Nadere opdracht opgenomen. Ook beschrijft Opdrachtnemer de in te zetten middelen en het aantal benodigde uren per functie, welke benodigd zijn voor de uitvoering van de Nadere opdracht. In uw nadere offerte maakt Opdrachtnemer gebruik van de tarieven die Opdrachtnemer bij Inschrijving in het Specificatieblad Inschrijving heeft ingediend (zie Bijlage 5).

Na een positieve beoordeling van de ontvangen nadere offerte door Opdrachtgever ontvangt Opdrachtnemer een Nadere opdracht volgens bijgaand sjabloon (zie Bijlage 13 Concept Nadere opdracht)

Opdrachtgever kan er altijd voor kiezen om de Nadere opdrachten niet te laten uitvoeren of te laten uitvoeren door haar eigen werknemers.

## **2.2 Brondocumenten Opdracht**

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van 'Communicatiediensten' is gebaseerd op:

- e. Raamovereenkomst;
- f. De Nota('s) van inlichtingen;
- g. Onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- h. Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen gemeente Waddinxveen 2014;
- i. Uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

### **2.2.1 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden**

(a) Artikel 1 Definities

Definitie gemeente betekent: de gemeente Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

(b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.

(c) Artikel 6 wordt aangevuld met het volgende lid:

Artikel 6.3

De gemeente is gerechtigd om een integriteitsscreening uit te voeren, eventueel met behulp van een advies als bedoeld in de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob). Indien het screeningsresultaat daar aanleiding toe geeft, kunnen in de Raamovereenkomst aanvullende maatregelen worden opgenomen

(d) Artikel 16.3

De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.

(e) Artikel 18.1 wordt in de Raamovereenkomst aangevuld met relevante factuurinformatie.

(f) Artikel 18 wordt aangevuld met het volgende lid:

Artikel 18.4

Overschrijding van een betalingstermijn door de gemeente Waddinxveen of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van

ondeugdelijkheid van de gefactureerde leveringen of diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.

(g) Artikel 25 wordt aangevuld met het volgende lid:

Artikel 25.4

De Gemeente heeft het recht de Raamovereenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, als de Contractant zich schuldig heeft gemaakt aan een integriteitsschending die blijkt uit het screeningsresultaat zoals bedoeld in artikel 6.3 of zich ten aanzien van de Contractant een uitsluitingsgrond voordoet die is vermeld in de Offerteaanvraag

## 3 Beoordelingsprocedure

### 3.1 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen.

### 3.2 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

### 3.3 Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingsom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;
3. Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever.

## 4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

### 4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure volgens de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Waddinxveen adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.):

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

### 4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 6 is fataal.

Tabel 1

	activiteit	Datum	tijd (CET)
1	publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	17-11-2025	
2	uiterste datum voor het stellen van alle vragen – 1 <sup>e</sup> ronde	01-12-2025	12:00u
3	verzending Nota van inlichtingen – 1 <sup>e</sup> ronde	12-12-2025	
4	uiterste datum voor het stellen van alle vragen – 2 <sup>e</sup> ronde	19-12-2025	12:00u
5	verzending Nota van inlichtingen – 2 <sup>e</sup> ronde	12-01-2026	
6	ontvangst Inschrijvingen	26-01-2026	12:00u
7	verzending voorlopige gunning	13-02-2026	
8	verzending definitieve gunning	06-03-2026	

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

### 4.3 Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

**Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs**

Uw inschrijfsom op het Specificatieblad Inschrijving (zie Bijlage 5) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende subgunningscriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend.

Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

Tabel 2: maximale fictieve korting per Subgunningscriterium

<b>Subgunningcriteria</b>	
<b>SG1 Samenwerking en flexibiliteit (maximaal 2 pagina's A4)</b>	
<b>Doelstelling</b>	
De Aanbestedende dienst wenst een proactieve en professionele Opdrachtnemer te selecteren die een soepele en effectieve samenwerking en flexibiliteit in hun dienstverlening hoog in het vaandel heeft zodat de doelstellingen zoals genoemd paragraaf 1.2 en 1.3 worden behaald.	
<b>Vraagstelling</b>	<b>Fictieve korting</b>
De Inschrijver omschrijft helder, concreet en onderbouwd in een overtuigend en realistisch plan van aanpak op welke wijze Inschrijver vormgeeft aan de flexibiliteit van de uitvoering van de Opdracht en aan de samenwerking met de Opdrachtgever. De beschrijving dient minimaal in te gaan op: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. de wijze waarop de gewenste samenwerking vorm krijgt, zowel in de beginfase als gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst;</li> <li>2. de wijze waarop de Inschrijver meedenkt over de communicatiestrategie en de uitvoering;</li> <li>3. de wijze waarop Inschrijver flexibel meebeweegt tijdens uitvoering van de dienstverlening;</li> <li>4. de wijze waarop Inschrijver actief bijdraagt aan evaluatie en doorontwikkeling;</li> <li>5. de wijze waarop Inschrijver de koers en uitdagingen van onze gemeente kent en daarmee zorgt voor omgevings sensitiviteit.</li> </ul>	€ 38.000,-
<b>SG2 Ontzorging en pro-activiteit (maximaal 2 pagina's A4)</b>	
<b>Doelstelling</b>	
Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die zich als een professionele en proactieve partner opstelt in het bereiken van de gewenste situatie zoals genoemd in paragraaf 1.3.	
<b>Vraagstelling</b>	<b>Fictieve korting</b>
De Inschrijver omschrijft helder, concreet en onderbouwd in een overtuigend en realistisch plan van aanpak op welke wijze zij de Opdrachtgever ontzorgt en proactief ondersteunt in het bereiken van de gewenste situatie (paragraaf 1.3). De beschrijving dient minimaal in te gaan op: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. de mate waarin de Inschrijver zelfstandig en met minimale sturing opdrachten kan uitvoeren;</li> <li>2. de wijze waarop de Inschrijver kansen en verbeterpunten signaleert en tijdig bespreekt met de Opdrachtgever;</li> </ul>	€ 38.000,-

3. de wijze waarop de Inschrijver de Opdrachtgever proactief adviseert en begeleidt bij strategische en tactische communicatievraagstukken.	
<b>SG3 Casus 1 – kleine opdracht (maximaal 4 pagina's A4*)</b> *dit is inclusief creatieve concepten	
<b>Doelstelling</b>	
Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die zich als een professionele, proactieve en creatieve partner opstelt in het bereiken van de gewenste situatie zoals genoemd in paragraaf 1.3.	
<b>Vraagstelling/opdrachtomschrijving casus</b>	<b>Fictieve korting</b>
<p>De gemeente wil inwoners informeren en enthousiasmeren over een nieuw project in de openbare ruimte (herinrichting van park). Het doel is om bewoners uit de directe omgeving te bereiken, hun input te verzamelen en te zorgen voor een hoge opkomst bij een bewonersavond.</p> <p>Wat wordt verwacht van de Inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een communicatievoorstel met passende middelenmix binnen een budget van € 2.500,-;</li> <li>- Uitwerking van minstens twee creatieve concepten waarmee we de doelgroep laagdrempelig en effectief bereiken;</li> <li>- Aantoonbaar oog voor omgevingssensitiviteit (politiek-bestuurlijk én maatschappelijke context);</li> <li>- Concreet uitgewerkt stappenplan: middelenmix, planning, rol Opdrachtgever en Opdrachtnemer;</li> <li>- Een offerte zoals deze ook onder de Raamovereenkomst opgesteld zou worden, rekening houdend met hetgeen in de Aanbestedingsdocumenten is opgesteld, inclusief een ureninschatting per functie en een totaalbedrag.</li> </ul>	€ 66.500,-
<b>SG 4 Casus 2 – grote opdracht (maximaal 5 pagina's A4*)</b> *dit is inclusief creatieve concepten	
<b>Doelstelling</b>	
Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die zich als een professionele, proactieve en creatieve partner opstelt in het bereiken van de gewenste situatie zoals genoemd in paragraaf 1.3.	
<b>Vraagstelling/opdrachtomschrijving casus</b>	<b>Fictieve korting</b>
<p>Er staat groot onderhoud aan een rotonde in Waddinxveen gepland. Deze rotonde vormt samen met de aanliggende wegen een van de belangrijkste verkeersaders om Waddinxveen in en uit te komen. Ook zitten aan deze rotonde meerdere bedrijven en woningen. Deze stakeholders moeten goed meegenomen worden in de werkzaamheden.</p> <p>De werkzaamheden duren in totaal 7 weken. Er wordt zowel boven- als ondergronds gewerkt.</p> <p>Het doel is om omwonenden en gebruikers van de rotonde te informeren over de werkzaamheden, de duur hiervan en de hinder. Daarnaast wil de gemeente negatieve berichtgeving voorkomen.</p> <p>Er is bij dit soort werkzaamheden in de openbare ruimte altijd kans op uitloop van de planning. Hoe gaat Inschrijver hier mee om? Wanneer wordt hierover gecommuniceerd? Hoe wordt er gezorgd voor begrip bij stakeholders?</p>	€ 47.500,-

<p>Wat wordt verwacht van de Inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een integrale campagneaanpak (strategie, middelen, planning, monitoring) binnen een budget van € 15.000,-;</li> <li>- Uitwerking van minstens twee creatieve concepten met voorstellen voor verschillende middelen, waarbij offline en online middelen gecombineerd worden;</li> <li>- Inbedding van inclusieve communicatie: verschillende doelgroepen bereiken (jongeren, ouderen, ondernemers, omwonenden, inwoners met diverse achtergronden);</li> <li>- Aantoonbaar oog voor omgevingssensitiviteit (politiek-bestuurlijk én maatschappelijke context);</li> <li>- Aantoonbare borging van creativiteit én realisme: de aanpak moet passen bij de gemeentelijke context en binnen het budget van € 15.000,-.</li> <li>- Voorstel voor monitoring en evaluatie.</li> </ul>	
<b>Totaal mogelijke fictieve korting</b>	€ 190.000,-

In Tabel 3 is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende subgunningscriteria toegekend zal worden.

Tabel [3]: mogelijke scores per Subgunningscriterium

<b>Uitstekend</b>	<p>-De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en de situatie van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.</p> <p>Deze waardering resulteert in het behalen van 100% van de van de maximale haalbare fictieve korting voor het subgunningscriterium.</p>
<b>Goed</b>	<p>De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en de situatie van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.</p> <p>Deze waardering resulteert in het behalen van 80% van de van de maximale haalbare fictieve korting voor het subgunningscriterium.</p>
<b>Voldoende</b>	<p>De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en relevant uitgewerkt en toont aan dat Inschrijver zich de doelstellingen van de gemeente en de situatie waarin de gemeente zich bevindt grotendeels eigen heeft gemaakt.</p> <p>Deze waardering resulteert in het behalen van 40% van de van de maximale haalbare fictieve korting voor het subgunningscriterium.</p>

<b>Onvoldoende</b>	<p>De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en niet relevant uitgewerkt en/of toont niet of nauwelijks aan dat Inschrijver zich de doelstellingen van de gemeente en de situatie waarin de gemeente zich bevindt eigen heeft gemaakt.</p> <p>Deze waardering resulteert in het behalen van 0% van de van de maximale haalbare fictieve korting voor het subgunningscriterium.</p>
--------------------	---

De fictieve korting (FK) voor de subgunningscriteria wordt berekend middels onderstaande formule:  
**FK subgunningscrit. "x" = (behaald cijfer subgunningscrit. "x" /10) \* maximale korting subgunningscrit. "x"**

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningscriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve € 190.000,-.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per subgunningscriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig].

#### LET OP!

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer "de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria" in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving diensgevolge ter zijde worden gelegd.

Het Plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 13 pagina's A4 en wordt in een normale en makkelijk leesbare opmaak opgesteld. Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet ingediend).

## **4.4 Nota van inlichtingen**

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Volgens de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" via het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een “gerechtvaardigd economisch belang” zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een “gerechtvaardigd economisch belang”, biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een “normale” Nota van inlichtingen.

Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

## 4.5 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Als de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Als TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op [inkoop@waddinxveen.nl](mailto:inkoop@waddinxveen.nl) o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/omgeving te worden aangeboden, waarbij de kwalitatieve documenten in map/omgeving “Kwaliteit” en de prijsdocumenten in de map/omgeving “Kosten/Prijs”.  
In Bijlage 14 “Checklist Inschrijving ” staat opgesomd wat Inschrijver bij zijn Inschrijving dient in te dienen en welke documenten na voorgenomen gunning ingediend moeten worden.
- e. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.  
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- f. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.  
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

## 4.6 Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). De tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 januari 2026. Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het Specificatieblad Inschrijving conform Bijlage 5 dat rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingsom realistische eenheidsprijzen op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische eenheidsprijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

#### **4.6.1 Prijsindexatie**

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor het eerste jaar van de Raamovereenkomst vast te zijn. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd.

Na het eerste jaar is jaarlijks per 1 april de prijsindex voor de Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport (DPI), index 2021=100 (<https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED>), met het meeste recente indexatiecijfer van dat moment, op de Opdracht van toepassing.

Opdrachtnemer dient uiterlijk één maand voor 1 april van het lopendjaar hiervoor een schriftelijk voorstel in bij Opdrachtgever. In dit schriftelijk voorstel zijn opgenomen de oude tarieven, nieuwe tarieven en het gehanteerde indexeringscijfer, wat volgens de onderstaande formule tot stand is gekomen.

Opdrachtnemer gebruikt hiervoor de volgende formule:

$(\text{nieuw indexatiecijfer} - \text{oud indexatiecijfer}) / \text{oud indexatiecijfer} \times 100\%$ .

De uitkomst wordt afgerond op één decimaal.

Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.


Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar het indexatiecijfer bekend te maken aan Opdrachtnemer. Met dit nieuwe indexatiecijfer dient Opdrachtnemer de tarieven voor het nieuwe contractjaar dient te berekenen.

## **4.7 Gecombineerde aanmelding**

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar .naar de publicatie van de UEA op TenderNed.

## 4.8 Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

## 4.9 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen.

Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

## 4.10 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

## 4.11 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

## **4.12 Gestanddoening**

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

## **4.13 Algemene gegevens Inschrijver**

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, zoals gepubliceerd op TenderNed.

## **4.14 Rechtsgeldige ondertekening**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerdergenoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

## **4.15 Vergoeding**

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

## **4.16 Overige wettelijke kaders**

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

## **4.17 Klachten en geschillen**

### **4.17.1 Klachtenmeldpunt**

Klachten kunnen worden gemeld bij [inkoop@waddinxveen.nl](mailto:inkoop@waddinxveen.nl) waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

### **4.17.2 Klachtencommissie**

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

### **4.17.3 Burgerlijke rechter**

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

## 5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 5.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

### 5.2 Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de op TenderNed gepubliceerde UEA in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

### 5.3 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient **geen** verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

### 5.4 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Op deze aanbesteding zijn geen geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht van toepassing.

## 5.5 Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

### 5.5.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

#### Kerncompetentie 1

De Inschrijver dient aan te tonen voor een aanééngesloten periode van 12 maanden ervaring te hebben met het uitvoeren van gelijkwaardige communicatieopdrachten voor een overheidsorganisatie. De Opdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van € 9.000,-.

Gelijkwaardig is:

Uit Programma van Eisen: Opdrachtnemer heeft ervaring met overheidscommunicatie en snapt en kent het spanningsveld tussen:

- politieke, bestuurlijke en ambtelijke belangen, en;
- is zich bewust van de positie die de gemeente inneemt in het maatschappelijk veld.

#### Kerncompetentie 2

De Inschrijver dient aan te tonen voor een aanééngesloten periode van 12 maanden ervaring te hebben met het vormgeven, produceren en opleveren van verschillende grafische online en offline communicatiemiddelen volgens een vooraf vastgestelde huisstijl en conform digitale toegankelijkheid. Hieronder een aantal voorbeelden van producttypes:

- infographics;
- brochures/flyers;
- social media posts;
- bewonersbrieven;
- poster;
- buitenreclame;
- digitaal toegankelijke PDF's.

#### Kerncompetentie 3

De Inschrijver dient aan te tonen voor een aanééngesloten periode van 12 maanden ervaring te hebben in het coördineren van communicatiecampagnes en projecten bij een overheidsorganisatie.

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage 7 aangehechte formulieren bij Inschrijving te verstrekken.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen over de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen. Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende.

### **Tevredenheidsverklaring**

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst tevredenheidsverklaringen te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven en/of meeondertekend. Op de tevredenheidsverklaring dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen:

- omschrijving van de referentieopdracht;
- gefactureerd bedrag;
- plaats, tijdstip en duur waarop de Opdracht is uitgevoerd;
- een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht

### **5.5.2 Toetsing**

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 6 Voorwaarden

### 6.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Waddinxveen in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage 1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten t.b.v. de gemeente Waddinxveen 2014 (versie 14-07-2014) Bijlage 10] op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

### 6.2 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

### 6.3 Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst ik u naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

## 6.4 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen.

De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

## 6.5 Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

## 6.6 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht de geheimhoudingsverklaring (Bijlage 9) van de gemeente Waddinxveen te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Waddinxveen.

Pas na ontvangst van de ondertekende geheimhoudingsverklaringen, wordt uitvoering gegeven aan de Opdracht. Indien de Opdrachtnemer andere medewerkers bij de uitvoering van de Opdracht betreft, mogen zij pas in dat kader werkzaamheden verrichten nádat voornoemde geheimhoudingsverklaring is ondertekend en toegestuurd aan de contactpersoon van de gemeente. De gevolgen van een schending van deze afspraak komen voor rekening en risico van Opdrachtnemer.

## 6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

## **6.8 Verwerkersovereenkomst**

Opdrachtnemer kan in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens. Wanneer blijkt dat Opdrachtnemer met persoonsgegevens gaat werken in de uitvoering van deze Raamovereenkomst, vult Opdrachtnemer, op het eerste verzoek van Opdrachtgever, de verwerkersovereenkomst in en ondertekent deze rechtsgeldig.

Dit om te borgen dat Opdrachtnemer volgens de AVG werkt. Zie Bijlage 15 voor de verwerkersovereenkomst.