



Selectieleidraad

**Niet-openbare Europese Aanbesteding
Grafische vormgeving en
communicatiecampagnes**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.07.08

Versienr. : 1.10
Status : definitief
Datum : 17-maart 4 april 2025

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	3
1.3	Aanleiding aanbesteding	3
1.4	Doel van de aanbesteding	4
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Gunningscriterium	6
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.9	Leeswijzer	6
2.	Over de procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Vragenronde en inlichtingen	8
2.3	Indienen van de aanmelding	9
2.4	Ontvangstbevestiging	9
2.5	Opening van de aanmeldingen	9
2.6	Selectiebeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	10
3.	Over de opdracht	11
3.1	Huidige situatie	11
3.2	Gewenste situatie	11
3.3	Algemene eisen	12
3.4	Inzet netwerk	12
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	12
3.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	13
3.7	Verklaring geen Russische betrokkenheid	13
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14
4.1	Vormvereisten	14
4.1.1	Voorschriften	14
4.1.2	Volledige en tijdige aanmelding	14
4.1.3	Aantal keer deelnemen	14
4.1.4	Wijziging hoedanigheid gegadigde c.q. inschrijver	14
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	15
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	18
4.3.1.1	<i>Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid</i>	18
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	19
4.3.2.1	<i>Nederlandse taal</i>	19
4.3.2.2	<i>Certificaten</i>	19
4.3.2.3	<i>Kerncompetenties</i>	19
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	20
5.	Selectiecriteria	21
6.	Checklist	23
	Bijlagen	

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding

Voor u ligt de selectieleidraad van Gemeente Almere met betrekking tot grafische vormgeving en communicatiecampagnes. Informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op www.almere.nl.

De aanbesteding is opgedeeld in twee percelen (zie paragraaf 1.3), wij nodigen u van harte uit om in te schrijven op één van de percelen of beide percelen.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De gemeente volgt voorafgaand aan de contractering een “Niet-Openbare” Europese aanbesteding in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Dit type aanbesteding is verdeeld in twee fasen: 1. de selectiefase en 2. de gunningsfase. In de selectiefase kunnen maximaal 5 gegadigden zich op basis van hun aanmelding kwalificeren om in de gunningsfase als inschrijver een inschrijving in te dienen. Indien minder dan vijf gegadigden kunnen worden geselecteerd *kan* de gemeente de procedure in de gunningsfase met minder gegadigden voortzetten.

De gemeente kiest voor deze procedure omdat is vastgesteld dat de te verwachte opdrachtwaarde van deze opdracht boven de Europese drempel van € 221.000,= (leveringen/diensten) ligt. De keuze voor een Niet-Openbare procedure is gebaseerd op het terugdringen van de administratieve lasten voor zowel Gegadigde als Aanbesteder. Marktverkenning heeft bovendien aangetoond dat er veel potentiële aanbieders zijn in deze markt. Op basis hiervan heeft Gemeente Almere ervoor gekozen om een Europese Niet-Openbare Aanbestedingsprocedure op te starten.

Ondernemers die aan de minimeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden in deze selectiefase uitgenodigd als gegadigde een aanmelding in te dienen.

1.3 Aanleiding aanbesteding

Door de inzet van communicatie helpt de afdeling Communicatie & KCC van gemeente Almere maatschappelijke opgaven in de stad te realiseren. We luisteren naar wat er speelt in de stad en geven dat terug aan de organisatie. We informeren onze inwoners zo helder mogelijk over ons beleid en over onze dienstverlening, we beantwoorden vragen van inwoners en betrekken hen waar mogelijk bij de beleidsvorming.

De afdeling Communicatie & KCC beschikt over een eigen team van specialisten, onder andere op het gebied van communicatieadvies, vormgeving/DTP, redactie en social media. Deze werken multidisciplinair samen in agile teams. Daarnaast werkt de afdeling samen met externe leveranciers.

De samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente Almere en het vorige communicatiebureau is per september 2024 van rechtswege beëindigd. De gemeente heeft behoefte aan advies en ondersteuning van een extern bureau voor grafische vormgeving en een bureau voor communicatiecampagnes, daarom starten wij deze aanbesteding.

De opdracht bestaat uit twee percelen:

Perceel 1: Grafische vormgeving en corporate design.

Perceel 2: Conceptontwikkeling en uitvoering van communicatiecampagnes.

Hierna lichten wij de opdracht per perceel toe.

Perceel 1: Grafische vormgeving en corporate design

Gegadigde dient te volgende diensten te kunnen leveren:

- Doorontwikkeling en optimalisatie van de bestaande gemeentelijke huisstijl (logo, typografie, toepassing kleurenpalet en digitale middelen);
- Richtlijnen huisstijl in een huisstijlhandboek vastleggen;
- Huisstijlhandboek open-source beschikbaar maken;
- Verdere ontwikkeling van de beeldtaal van de gemeente, zoals iconen, pictogrammen, illustraties en infographics;
- Nieuwe InDesign corporate basissjablonen maken (bijvoorbeeld voor flyers, rapporten, posters) onder andere ten behoeve van onze interne template beeldbank;
- Grafische vormgeving van losse (WCAG-proof) on- en offline middelen zoals:
 - Posters, jaarrapportages, banners;
 - Subsites (in gemeentelijke huisstijl), Powerpointpresentaties, Wordsjablonen en invulbare pdf's.

Onderstaande opdrachten worden in principe door de gemeente uitgevoerd en incidenteel op afroep afgenomen bij opdrachtnemer:

- Grafische vormgeving/illustraties voor kleinere, snel opleverbare en inhoudelijk eenvoudigere opdrachten. Hiervoor beschikt de communicatieafdeling van Gemeente Almere over eigen vormgevers.

Perceel 2: Conceptontwikkeling en uitvoering van communicatiecampagnes

Gegadigde dient te volgende diensten te kunnen leveren:

- Advies over de campagne strategie;
- Het ontwikkelen van crossmediale campagneconcepten, vaak op basis van uitkomsten van gedraganalyses;
- Het doorvertalen en uitwerken van campagneconcepten in communicatiemiddelen en content;
- Het meten en evalueren van campagne-resultaten;
- Media-advies en -inkoop voor campagnes;
- Indien onderdeel van de campagne: social media contentstrategie, social contentontwikkeling en social media-inkoop;
- Indien onderdeel van de campagne: videocontent, inclusief animatie.

Onderstaande opdrachten worden in principe door de gemeente uitgevoerd en incidenteel op afroep afgenomen bij opdrachtnemer:

- Videocontentcreatie voor losse, op zichzelf staande social posts, bijvoorbeeld over bestuurders of de burgemeester; deze worden door collega's/partners gemaakt.
- Losse, op zichzelf staande fotografie voor social posts, bijvoorbeeld van evenementen in de stad met bestuurders.

Buiten scope:

- Bouwen en hosten van websites, hiervoor hebben we een vaste partner.

1.4 Doel van de aanbesteding

Met de nieuwe overeenkomsten wil de gemeente het volgende bereiken:

Perceel 1: Grafische vormgeving en corporate design

- Het realiseren van communicatie-uitingen die een consistente visuele uitstraling hebben en de waarden, missie en visie van de gemeente weerspiegelen en de merkidentiteit van Gemeente Almere versterken.
- Het verzorgen van impactvolle en effectieve vormgeving/creatie voor alle voorkomende off- en online middelen en kanalen gericht op Almeerse doelgroepen.

Perceel 2: Conceptontwikkeling en uitvoering van communicatiecampagnes

- Het ontwikkelen, uitwerken en produceren van (cross)mediale campagnes om vooraf vastgestelde en meetbare doelen te bereiken bij de doelgroep.
- Het verzorgen van een excellente, impactvolle en effectieve vormgeving/creatie voor alle voorkomende off- en online middelen en kanalen gericht op Almeerse doelgroepen.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Binnen de opdracht wordt onderscheid gemaakt in 2 percelen. Binnen beide percelen is er sprake van clustering van opdrachten. De motivatie hiervoor is als volgt:

Perceel 1:

- a) De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven:
Clustering zal voor dit perceel geen belemmering vormen voor de beoogde marktwerking gezien het feit dat er meerdere aanbieders op de markt actief zijn die alle omschreven werkzaamheden voor dit perceel kunnen uitvoeren en er anderzijds de mogelijkheid bestaat tot het aangaan van marktallianties. Gezien de te verwachten omvang en de daar bijbehorende referentie eisen is deze opdracht ook toegankelijk voor het MKB.
- b) De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer:
Het is organisatorisch inefficiënt om deze opdracht bij meerdere organisaties onder te brengen.
- c) De mate van samenhang van de opdrachten:
De diverse aspecten van Grafische vormgeving en corporate design binnen de gemeente hebben een grote mate van samenhang. Het samenbrengen van deze onderdelen resulteert in een hogere efficiëntie en een consistente uitvoer van de werkzaamheden.

Perceel 2:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven:
Clustering zal voor dit perceel geen belemmering vormen voor de beoogde marktwerking gezien het feit dat er meerdere aanbieders op de markt actief zijn die alle omschreven werkzaamheden voor dit perceel kunnen uitvoeren en er anderzijds de mogelijkheid bestaat tot het aangaan van marktallianties. Gezien de te verwachten omvang en de daar bijbehorende referentie eisen is deze opdracht ook toegankelijk voor het MKB.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer:
Het is organisatorisch inefficiënt om deze opdracht bij meerdere organisaties onder te brengen.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten:
De diverse aspecten van conceptontwikkeling en uitvoering van communicatiecampagnes binnen de gemeente hebben een grote mate van samenhang. Het samenbrengen van deze onderdelen resulteert in een hogere efficiëntie en een consistente uitvoer van de werkzaamheden.

Een gegadigde kan voor alle percelen waarvoor hij zich aanmeldt geselecteerd worden voor de gunningsfase. Het is mogelijk dat beide percelen worden gegund aan dezelfde inschrijver.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer per perceel. Looptijd van de overeenkomst inclusief opties is 4 jaar: 2 jaar + 2 x optie tot 1 jaar verlenging.

De opdrachtwaarde voor perceel 1 bedraagt circa € 300.000,- exclusief BTW voor de gehele contractduur. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (4 jaar) voor dit perceel zal het maximumbedrag van € 450.000,- niet overschreden worden.

De opdrachtwaarde voor perceel 2 bedraagt circa € 600.000,- exclusief BTW per jaar voor de gehele contractduur.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (4 jaar) voor dit perceel zal het maximumbedrag van € 900.000,- niet overschreden worden.

In de gunningsfase van de aanbesteding zal de conceptovereenkomst onderdeel van de aanbestedingsstukken zijn. Op de overeenkomst zullen de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Almere van toepassing zijn. In de volgende fase van de aanbesteding bestaat de gelegenheid hier vragen over te stellen of opmerkingen bij te plaatsen. Algemene voorwaarden van gegadigden worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.7 Gunningscriterium

De geselecteerde gegadigden worden in de gunningsfase uitgenodigd om een inschrijving te doen. De gemeente zal de ingediende inschrijvingen vervolgens beoordelen. De gemeente hanteert hierbij als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit betekent dat inschrijvingen beoordeeld zullen worden op zowel het subgunningscriterium Prijs als het subgunningscriterium Kwaliteit. Daarbij zal in ieder geval worden beoordeeld op de volgende onderdelen:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage
Prijs		30%
Kwaliteit	Wens 1. Werkwijze	70%
	Wens 2. Casus	
	Wens 3. Interview	
Totaal		100%

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Caroline Reiling. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor via het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Ongestructureerd contact tussen de gegadigde en de gemeente is niet toegestaan. Tussentijds contact op andere dan de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als dit echt noodzakelijk is. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de traffic- en huisstijlcoördinator van de afdeling Communicatie en KCC.

1.9 Leeswijzer

Deze selectieleidraad bestaat uit zes hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de procedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht, voor zover in deze fase van de aanbesteding relevant. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven waaraan gegadigden moeten voldoen. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt welke gegadigden uitgenodigd worden een inschrijving in te dienen in de volgende fase van de aanbesteding. In hoofdstuk 6 vindt u een checklist met een overzicht van de in te dienen documenten.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze selectieleidraad:

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- Bijlage 2 Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- Bijlage 3 Selectiecriteria (separaat toegevoegd)
- Bijlage 4 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag)
- Bijlage 5 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return (onderaan deze offerteaanvraag)
- Bijlage 6 Prestatietabel Social Return Gemeente (onderaan deze offerteaanvraag)
- Bijlage 7 Verklaring geen Russische betrokkenheid' (separaat toegevoegd)

2. OVER DE PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- Aanbestedingsstukken in beide fases van de aanbesteding digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Aanmeldingen (selectiefase) en inschrijvingen (gunningsfase) uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau aan. 2. 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 en onder andere 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. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien gegadigden 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 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 aanmelding en inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Gegadigden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed 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’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens naar verwachting op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenvallen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Gegadigden kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontleenen.

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. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente in de selectiefase onderdelen wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de aanmelding.

Het is van belang dat gegadigden alle elementen uit hun voorgenomen aanmelding die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdig aan de gemeente voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij de aanbestedingsstukken dient

gegadigde tijdig een tegenvoorstel te doen met een duidelijke verwijzing naar dat onderdeel waar gegadigde een op- of aanmerking op heeft. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

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

2.3 Indienen van de aanmelding

Gegadigden dienen hun aanmelding in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen.

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de aanmeldingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen gegadigden bij de opening toegelaten.

2.6 Selectiebeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor de te selecteren gegadigden. De gegadigden die vooralsnog niet voor selectie in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor deze gegadigden bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de selectiebeslissing aanhangig te maken. De termijn hiervoor is 10 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde gegadigden krijgen bericht van het voornemen tot selectie en worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden et cetera, zoals benoemd in de aanbestedingsstukken die gehanteerd zijn gedurende de selectiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt de aanmelding van betreffende gegadigde ongeldig verklaard, ter zijde gelegd en wordt een nieuwe selectiebeslissing genomen. De alsnog afgewezen gegadigde krijgt eveneens tot 10 dagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken.

De betreffende gegadigde valt uit de rangschikking weg, waarna de oorspronkelijk lager gerangschikte gegadigden een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de gegadigde die hiervoor in aanmerking komt alsnog geselecteerd. Indien hier sprake van is, wordt de aanmelding van deze gegadigde geverifieerd, et cetera.

2.7 Planning

Voor de gehele selectiefase wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

Selectiefase	
Verzending aankondiging	17 maart 2025
Sluitingstermijn ontvangst vragen	27 maart 2025, 12.00 uur
Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	4 april 2025
<u>Sluitingsdatum ontvangst vragen 2^e vragenronde</u>	<u>10 april 2025, 12.00 uur</u>
<u>Verwachte verzenddatum 2^e nota van inlichtingen</u>	<u>18 april 2025</u>
Sluitingsdatum voor het indienen van een aanmelding	18 april <u>8 mei</u> 2025, 12.00 uur
Selectiebeslissing	2-22 mei 2025
Einde bezwaarperiode	12 mei <u>30 mei</u> 2025
Inschrijvingsfase	
Verzending aankondiging en offerteaanvraag	13 mei <u>2 juni</u> 2025
Sluitingstermijn ontvangst vragen	26 mei <u>13 juni</u> 2025, 12.00 uur
Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	6-26 juni 2025
Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e vragenronde	13 juni <u>3 juli</u> 2025, 12.00 uur
Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	23 juni <u>14 juli</u> 2025
Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	4 juli <u>2 september</u> 2025, 12.00 uur
Versturen uitnodigingen presentatie	11 juli <u>9 september</u> 2025
Presentaties	2 en 4 <u>15 en 16</u> september 2025
Voorlopige gunning	18-30 september 2025
Definitieve gunning	9-21 oktober 2025
Ingangsdatum contract	1 november 2025

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

In de huidige situatie werken wij als afdeling Communicatie & KCC samen met verschillende externe partners voor grafische vormgeving en communicatiecampagnes. Nog niet alle communicatiemiddelen komen onder regie van de afdeling Communicatie & KCC tot stand. We zijn bezig met het stroomlijnen van de daarvoor benodigde werkprocessen en systemen.

3.2 Gewenste situatie

De afdeling Communicatie & KCC heeft in de gewenste situatie de centrale regie binnen de organisatie en stuurt op samenhang, efficiency en kwaliteit van de gemeentelijke communicatie. De totstandkoming van alle communicatiemiddelen en -uitingen wordt via de afdeling Communicatie & KCC gecoördineerd.

De afdeling werkt daarbij samen met vaste externe partners voor grafische vormgeving en campagne-campagnes. Met deze partners bouwen we een hechte relatie op en werken we efficiënt samen aan effectieve communicatie; communicatie waarmee de gemeente de juiste doelgroepen bereikt. De afdeling Communicatie & KCC werkt via een uniform gestandaardiseerd werkproces met deze partijen samen. Deze partij(en) worden geselecteerd door middel van deze Europese aanbesteding.

3.2.1. Procesomschrijving

De samenwerking met de opdrachtnemers van beide percelen volgt een gestructureerd traject, met de volgende stappen bij een nieuwe uitvraag:

Stap 1 Briefing/intake:

1. Communicatieadviseur, traffic- en huisstijlcoördinator en bureau spreken briefing mondeling door (bij voorkeur op het stadhuis);
2. Bureau zorgt voor debriefing aan communicatieadviseur en traffic- en huisstijlcoördinator;
3. Debrief door communicatieadviseur namens interne vakafdeling;
4. Bureau levert gespecificeerde nadere offerte en planning voor strategie/conceptontwikkeling aan traffic- en huisstijlcoördinator;
5. Traffic- en huisstijlcoördinator geeft akkoord op nadere offerte en plant werkzaamheden in.

Stap 2 Strategie/conceptontwikkeling:

6. Bureau doet voorstel voor strategie/plan van aanpak aan Communicatieadviseur en traffic- en huisstijlcoördinator;
7. Communicatieadviseur en traffic- en huisstijlcoördinator geven terugkoppeling/akkoord op het strategievoorstel/ plan van aanpak;
8. Bureau geeft presentatie van een of meerdere concepten aan communicatieadviseur en traffic- en huisstijlcoördinator;
9. Communicatieadviseur stemt het/de concept(en) af met eigen agile team en interne vakafdeling;
10. Bureau krijgt feedback op het/de concept(en) van de communicatieadviseur;
11. Bureau verwerkt de aanpassingen en doorloopt indien nodig opnieuw stappen 8 en 9;
12. Bureau presenteert definitief concept;
13. Bureau levert gespecificeerde nadere offerte en planning voor uitwerking aan traffic- en huisstijlcoördinator;
14. Traffic- en huisstijlcoördinator geeft akkoord op nadere offerte en plant werkzaamheden in.

Stap 3 Uitwerking strategie/ plan van aanpak:

15. Bureau werkt concept (tekst/beeld) uit;
16. Bureau presenteert het uitgewerkte concept aan communicatieadviseur en traffic- en huisstijlcoördinator;
17. Traffic- en huisstijlcoördinator doet huisstijlcheck;

18. Communicatieadviseur stemt het uitgewerkte concept af met het eigen agile team en de interne vakafdeling;
19. Communicatieadviseur geeft bureau feedback op het uitgewerkte concept;
20. Bureau levert definitief uitgewerkte concept aan bij traffic- en huisstijlcoördinator;

Stap 4 Productie van de communicatiemiddelen:

21. Bureau levert gespecificeerde nadere offerte en planning voor productie aan bij traffic- en huisstijlcoördinator;
22. Traffic- en huisstijlcoördinator geeft akkoord op nadere offerte;
23. Productie van middelen door externe leveranciers in afstemming met traffic- en huisstijlcoördinator met betrekking tot offerte, planning en specificaties.

3.3 Algemene eisen

De gemeente stelt de volgende eisen aan de opdracht cq opdrachtnemer:

- Gemeente Almere wenst per perceel een vast aanspreekpunt toegewezen te krijgen vanuit uw organisatie, hierna genoemd: accountmanager.
- De accountmanager van opdrachtnemer overlegt wekelijks met de verantwoordelijke van Gemeente Almere over de voortgang, planning, uitstaande acties en informatieverzoeken. Naar behoefte kunnen overige teamleden aansluiten bij dit overleg.
- Gemeente Almere wenst vanaf de start met een vast team van de verantwoordelijke accountmanager, creatieven en strateeg samen te werken. Opdrachtnemer zorgt voor afdoende back-up bij afwezigheid van de betreffende functionarissen in geval van vakantie, ziekte of andere redenen voor langdurige afwezigheid. Een structurele vervanger wordt enkel in overleg met de gemeente Almere aangesteld.
- Opdrachtgever en opdrachtnemer stellen na gunning een overlegstructuur op voor overleg op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
- Om de communicatie te vergemakkelijken dient de accountmanager regelmatig (ca. 1 keer per kwartaal) fysiek op kantoor in Almere aanwezig te zijn.
- Al het werk uitgevoerd voor opdrachtgever is en blijft eigendom van opdrachtgever.
- Opdrachtgever heeft te allen tijde recht op de (open) bestanden van opdrachtnemer, deze worden dan ook op eerste verzoek van opdrachtgever aangeleverd.
- Opdrachtnemer dient zich bij de inkoop van zaken voor deze opdracht, zoals bijvoorbeeld de inkoop van media, te houden aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente.
- De door Opdrachtnemer ontwikkelde communicatie-uitingen dienen te voldoen aan de meest recente toegankelijkheidseisen conform de EAA (European Accessibility Act) en/of WCAG-richtlijnen (Web Content Accessibility Guidelines).".

3.4 Inzet netwerk

We verwachten dat de opdrachtnemer alle dienstverlening die uit deze opdracht voortkomt zelf kan uitvoeren. In sommige gevallen kan voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening het eigen netwerk worden ingezet. Bijvoorbeeld voor specialistische vragen, zoals jongerencommunicatie of online strategieën. In dat geval voeren de specialistische partijen de opdracht samen met de partijen die onder dit raamcontract vallen uit. In overleg met de gemeente wordt een vraag aangemerkt als 'specialistisch'. In het geval dat opdrachtnemer gebruik maakt van haar eigen netwerk, meldt zij aan de gemeente welke partij dat is. De gemeente zal daar altijd mee akkoord gaan, tenzij er voor de gemeente grote bezwaren bestaan om de betreffende partij in te zetten. Wanneer zich geen geschikte partij in het netwerk van de gemeente bevindt en zich ook geen geschikte partij in het netwerk van gegadigde bevindt, wordt in overleg tussen gegadigde en de gemeente gekozen voor de beste partij.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en

inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam zijn in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via: https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria gehanteerd. Het kan hierbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s).

De invulling van duurzaamheid bestaat binnen deze opdracht uit:

- Zoveel mogelijk milieuvriendelijk, klimaatneutraal en circulair werken en produceren.
- Inclusie en diversiteit in alle uitingen.

3.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.7 Verklaring geen Russische betrokkenheid

In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de 'verklaring geen Russische betrokkenheid' (bijlage 7) aangeeft dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij voorlopige gunning wordt inschrijver verzocht bijlage 7 te ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en mee te zenden met als bewijsstuk.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Aanmeldingen dienen op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden voorschriften waaraan gegadigden zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een aanmelding onvoorwaardelijk conformeren. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlagen, in het bijzonder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen aanmeldingen die met inachtneming van voornoemde documenten zijn opgesteld worden in behandeling genomen.

4.1.2 Volledige en tijdige aanmelding

De aanmelding moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de aanmelding. Te laat ingediende aanmeldingen worden uitgesloten van deelname.

Let op: de gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door gegadigden bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de aanmeldingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

4.1.3 Aantal keer deelnemen

Ten aanzien van het indienen van een aanmelding geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
Een gegadigde mag per perceel slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich per perceel slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met zijn dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door gegadigden wordt aangetoond dat de aanmelding en ook de eventuele inschrijving in onafhankelijkheid is respectievelijk wordt opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

4.1.4 Wijziging hoedanigheid gegadigde c.q. inschrijver

Gegadigde dient in de volgende fase van de aanbesteding in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin in de selectiefase een aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van een samenwerkingsverband na het indienen van een aanmelding te wijzigen of een beroep op andere derden te doen in het kader van de geschiktheidseisen en/of het selectie criterium. Echter:

1. Indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van gegadigde, waaronder begrepen een van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, dan kan deze na schriftelijke toestemming van de gemeente bij inschrijving door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de selectiefase gestelde geschiktheidseisen en de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding zou hebben geleid op basis van het selectie criterium.
2. Indien bij de aanmelding sprake is van een beroep op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of om invulling te geven aan het selectie criterium, kan deze na schriftelijke toestemming van de gemeente bij inschrijving worden vervangen door een andere derde, mits deze voldoet aan de in de selectiefase gestelde geschiktheidseisen en de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing

zijn en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding zou hebben geleid op basis van de selectiecriteria.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de gegadigde te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de aanmelding te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele deelname. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

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 gegadigde moet alle overige van toepassing zijnde velden invullen. Onder *Deel IIA* onder 'percelen' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient gegadigde aan te geven voor welk perceel/ welke percelen de deelname geldt.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle gegadigden, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan een of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de deelname 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 verklaren derden tevens dat de gegadigde 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 alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de deelname gevoegd te worden in de deelname.	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. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan een/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria.	Van zowel gegadigde als de 3 ^e 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 voor welke

¹ 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.

		geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van gegadigde 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 ^e voor zowel het voldoen aan een/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel gegadigde als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de deelname gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan . Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 *Bewijsmiddelen*

De gemeente zal in beginsel pas na de preselectie verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan gegadigden om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de gegadigde uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 *Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering*

De opdrachtnemer is - indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven - verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. 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 geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie een van deze omstandigheden van toepassing is.

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

Door het invullen van *Deel III* en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de gegadigde aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een gegadigde 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 deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een gegadigde kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , 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.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een gegadigde 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 de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de gegadigde kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de aanmelding. Onder *Deel IIA* onder *Wijze van deelneming* in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, 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. 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 en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De gegadigde die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of in het kader van het selectiecriterium dient in *Deel IIC* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 'ja' aan te vinken. In het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan. Deze derden dienen bij de aanmelding afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel IIA*, *IIB* en *III*. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren deze derden tevens dat de gegadigde daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen, zoals elders bepaald in deze selectieleidraad.
- Indien een gegadigde een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van het selectiecriterium én deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt de gegadigde zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.

- De gegadigde die uiteindelijk een beroep wil doen op een onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de opdracht, zonder dat een beroep op deze derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen of invulling te geven aan het selectie criterium in de selectiefase van deze aanbesteding, hoeft deze onderaannemers in deze fase van de aanbesteding nog niet te overleggen. De gemeente kiest hier mede voor omdat nadere informatie over de aard en omvang van de opdracht nog verstrekt wordt in de gunningsfase. In de gunningsfase dienen de in te zetten onderaannemers te worden geïntroduceerd. Deze onderaannemers dienen in de gunningsfase ook een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.
- Zou de uiteindelijke opdrachtnemer na gunning een onderaannemer willen inschakelen voor de uitvoering van een deel van de opdracht, en heeft hij dit bij de inschrijving nog niet aangegeven, dan is schriftelijke toestemming van de gemeente noodzakelijk. Het ook in deze fase overleggen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de beoogde onderaannemer kan een voorwaarde zijn voor het verkrijgen van deze toestemming.

De gemeente zal in beginsel pas na voorlopige selectie verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan gegadigden om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de gegadigde uitgesloten van deelname.

4.3 Geschiktheidseisen

Gegadigde geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*², aan te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt gegadigde uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de aanmelding nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd, wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet. Er hoeft onder *Deel IV* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen aanvullende informatie te worden verstrekt. Het aanvinken van 'ja' en het separaat aanleveren van de hieronder gevraagde informatie volstaat.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Gegadigden 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 gegadigden verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

² Nota bene: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is Deel IV getiteld 'Selectiecriteria'. Let wel: dit gaat om de geschiktheidseisen (zie ook het rode 'i-tje' in het formulier). De geschiktheidseisen hebben een minimumkarakter. Indien niet wordt voldaan, wordt gegadigde uitgesloten van deelname. In hoofdstuk 5 van deze selectie leidraad komen de selectiecriteria aan bod, dit zijn de criteria op basis waarvan de gegadigden die aan de minimeisen voldoen gerangschikt worden, op basis waarvan bepaald wordt welke gegadigden in deze selectiefase geselecteerd worden om in de volgende fase van de aanbesteding een inschrijving in te dienen.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de gegadigde 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 en onderaannemers.

4.3.2.2 Certificaten

~~Gegadigde beschikt over de A-status voor WCAG en digitale toegankelijkheid of een vergelijkbaar keurmerk op het gebied van digitale toegankelijkheid. Na de selectiebeslissing dient dit aangetoond te worden door een van de volgende bewijsmiddelen: DigiToegankelijk.nl keurmerk (voor Nederlandse overheden), WCAG-conformiteitsverklaring volgens de richtlijnen van het W3C, de European Accessibility Act (EAA) compliance verklaring of een ander gelijkwaardig bewijsmiddel.~~
Deze eis is komen te vervallen.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van gegadigden stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Gegadigde dient via **bijlage 2 Technische bekwaamheid** in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven. Per referentie mag maximaal 1 A4 worden ingediend. Indien de referentie langer is wordt het gedeelte dat meer dan 1 A4 is niet beoordeeld.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t grafisch ontwerp en/of communicatiecampagnes zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente zal referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

De omvang in euro's van de ingediende referentie dient sec betrekking te hebben op het voorwerp van de opdracht waarvoor de minimumeis is gesteld.

Perceel 1 - Grafische vormgeving en corporate design

- **Kerncompetentie 1**

Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het verlenen van dienstverlening op het gebied van grafische vormgeving van middelen met een totale omvang van minimaal € 45.000 in één jaar in opdracht van een overheidsorganisatie.

Het doel van deze kerncompetentie is te waarborgen dat gegadigde over voldoende ervaring en capaciteit beschikt om de opdrachten voor grafische vormgeving op een professioneel niveau uit te voeren voor Gemeente Almere.

- **Kerncompetentie 2**

Gegadigde heeft ervaring met het ontwikkelen van een huisstijl en het vastleggen hiervan in een huisstijlhandboek.

Het doel van deze kerncompetentie is om te waarborgen dat gegadigde beschikt over voldoende ervaring en capaciteit om een huisstijl (door) te ontwikkelen, vast te leggen en op een professioneel niveau uit te voeren voor Gemeente Almere.

- **Kerncompetentie 3**

Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het digitaal toegankelijk maken van documenten. Gegadigde heeft daartoe binnen een periode van maximaal 1 jaar minimaal 2 documenten (pdf) digitaal toegankelijk gemaakt conform de toegankelijkheidseisen WCAG 2.1 niveau AA. De documenten waren elk minimaal 25 pagina's lang, zijn vormgegeven op basis van een huisstijl van de opdrachtgever, bestaan zowel uit tekst als beeld en bevatten minimaal 1 illustratie of foto, 1 tabel en 1 grafiek.

Het doel van deze kerncompetentie is om te waarborgen dat Gegadigde beschikt over voldoende kennis en ervaring om communicatie-uitingen digitaal toegankelijk te maken voor een zo breed mogelijk publiek.

Perceel 2 Conceptontwikkeling en uitvoering van communicatiecampagnes

- **Kerncompetentie 1**

Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het ontwikkelen van communicatiestrategieën en -concepten voor minimaal twee campagnes voor een of meerdere overheidsorganisaties in één jaar. *Het doel van deze kerncompetentie is om te waarborgen dat gegadigde beschikt over voldoende ervaring en capaciteit om op een professioneel niveau een communicatiestrategie en uitvoering te leveren voor diverse communicatiecampagnes voor Gemeente Almere.*

- **Kerncompetentie 2**

Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de uitwerking en productie van minimaal één crossmediale campagne voor een overheidsorganisatie met een totale omvang van minimaal € 30.000 in één jaar. *Het doel van deze kerncompetentie is om te waarborgen dat gegadigde beschikt over voldoende ervaring en capaciteit om op een professioneel niveau de uitvoering van crossmediale campagnes te verzorgen voor Gemeente Almere.*

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Gegadigde, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding.

5. SELECTIECRITERIA

Indien er minder dan 5 aanmeldingen per perceel resteren na de toets aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, worden alle gegadigden die een aanmelding hebben ingediend en aan de minimeisen voldoen geselecteerd voor de gunningsfase, indien de gemeente besluit de aanbesteding voort te zetten. De gemeente behoudt zich het recht dan ook voor om met minder dan 5 aanmeldingen de gunningsfase aan te vangen.

Indien meer dan 5 aanmeldingen per perceel aan alle minimale voorwaarden voor deelname voldoen, worden de aanmeldingen gerangschikt op basis van de selectiecriteria. Dit zijn geen minimeisen, maar aspecten waaraan punten worden toegekend.

Als meerdere aanmeldingen per perceel gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de gemeente onmogelijk is een selectiebeslissing te nemen die strekt tot het selecteren van maximaal 5 gegadigden, wordt geloot tussen de gegadigden die gelijk geëindigd zijn en beslag op de vijfde plaats in de rangschikking leggen. Van de notariële loting wordt proces-verbaal opgemaakt.

Voorbeeld indien sprake is van het selecteren van maximaal vijf gegadigden: Gegadigde A is als eerste gerangschikt met 100 punten, Gegadigde B als tweede met 90 punten en de Gegadigden C, D, E en F leggen gezamenlijk mede beslag op de vijfde positie met allen een puntenaantal van 80 punten, wordt de rangschikking voor wat betreft de posities drie, vier, vijf en zes bepaald door van gegadigden C, D, E en F één partij uit te loten. Gegadigde G, die met 70 punten als zevende gerangschikt was, wordt niet in de loting betrokken.

Gegadigde dient via **Bijlage 3 Selectiecriteria** in de inschrijving per selectie criterium één referentie in van een gelijksoortig selectie criterium uit de afgelopen 3 jaar. Per referentie mag maximaal 1 A4 worden ingediend. Indien de referentie langer is wordt het gedeelte dat meer dan 1 A4 is niet beoordeeld.

Bij de referentie is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t grafisch ontwerp en/of communicatiecampagnes zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referentie. 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 gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Perceel 1 Grafische vormgeving en corporate design

Onderstaande tabel beschrijft de onderlinge weging van de selectiecriteria en het aantal te behalen punten per selectie criterium.

Nr.	Selectie criterium	Aantal punten
1	Gegadigde heeft minimaal drie huisstijlen ontwikkeld en vastgelegd in een huisstijlhandboek.	20
2	Gegadigde heeft voor minimaal één opdrachtgever ervaring met het gedurende één jaar maandelijks opmaken en vormgeven van offline middelen, zoals rapporten, posters, uitnodigingen, flyers, brochures, folders, advertenties en informatieborden.	15
3	Gegadigde heeft ervaring met het ontwikkelen van vector illustraties, pictogrammen en animaties binnen een bestaande huisstijl <u>voor minimaal 2 opdrachtgevers.</u>	15
4	Gegadigde heeft voor minimaal één opdrachtgever ervaring met het gedurende één jaar maandelijks opmaken en vormgeven van digitale middelen, zoals video, uitingen op sociale media of online nieuwsbrieven.	10

5	Gegadigde heeft ervaring met het ontwikkelen van minimaal 3 complexe infographics ontwikkeld, binnen een bestaande huisstijl. Onder een complexe infographic wordt verstaan: de vertaling van ingewikkelde, gelaagde informatie naar een heldere en begrijpelijke visualisatie.	10
6	Gegadigde heeft met minstens één opdrachtgever een samenwerkingsverband van minimaal drie jaar.	10
7	Gegadigde heeft minimaal twee ontwerpers en twee vormgevers/dtp-ers in dienst.	10
8	Gegadigde heeft voor een opdrachtgever richtlijnen opgesteld voor fotografisch beeldgebruik en heeft dit in heldere verwoording vastgelegd in een handboek.	5
9	Gegadigde heeft basissjablonen/ templates voor communicatiemiddelen ontwikkeld en ter beschikking gesteld.	5
	TOTAAL	100

Perceel 2 Conceptontwikkeling en uitvoering van communicatiecampagnes

Onderstaande tabel beschrijft de onderlinge weging van de selectiecriteria en het maximaal aantal te behalen punten per selectie criterium.

Nr.	Selectie criterium	Aantal punten
1	Gegadigde heeft minstens drie crossmediale campagnes ontwikkeld, uitgewerkt en geproduceerd voor één of meerdere overheidsorganisaties. Onder crossmediaal verstaan wij de inzet van minimaal drie verschillende middelen.	25
2	Gegadigde heeft voor één of meerdere opdrachtgevers drie gedragsbeïnvloedende campagnes ontwikkeld die aantoonbaar zijn gebaseerd op data en kwalitatieve inzichten.	25
3	Gegadigde heeft met minstens twee opdrachtgevers een samenwerkingsverband van minimaal drie jaar.	20
4	Gegadigde heeft minimaal over één senior strateeg, twee senior copywriters en twee senior artdirectors in dienst.	10
5	Gegadigde heeft voor twee zelf ontwikkelde campagnes de resultaten gemeten en geëvalueerd.	10
6	Gegadigde heeft met minimaal één campagne één van de volgende specifieke doelgroepen bereikt: laaggeletterden, jongeren of mensen met een migratieachtergrond.	10
	TOTAAL	100

6. CHECKLIST

De aanmelding dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Perceel 1 Grafische vormgeving en corporate design

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage 1	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen of het selectie criterium dienen zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.
2. Uittreksel Handelsregister	-	Niet ouder dan 6 maanden. Ook voor eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen of het selectie criterium.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 2	<u>U dient alle referenties van bijlage 2 aan te leveren in één document.-</u>
4. Selectiecriteria	Conform bijlage 3	<u>U dient alle referenties van bijlage 3 aan te leveren in één document.-</u>
5. Verklaring geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage 7	Rechtsgeldig ondertekenen

Perceel 2 Conceptontwikkeling en uitvoering van communicatiecampagnes

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage 1	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen of het selectie criterium dienen zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.
2. Uittreksel Handelsregister	-	Niet ouder dan 6 maanden. Ook voor eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen of het selectie criterium.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 2	<u>U dient alle referenties van bijlage 2 aan te leveren in één document.-</u>
4. Selectiecriteria	Conform bijlage 3	<u>U dient alle referenties van bijlage 3 aan te leveren in één document.-</u>

5. Verklaring geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage 7	Rechtsgeldig ondertekenen
--	-------------------	---------------------------

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

Bijlage 4 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de aanmelding

Aanmeldingen en inschrijvingen worden terzijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen gegadigden respectievelijk inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van aanmelding (selectiefase) als op het tijdstip van inschrijving (gunningsfase) als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De aanmelding en inschrijving dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de gegadigde respectievelijk inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een gegadigde respectievelijk inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Gegadigden dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun aanmelding en inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van een en ander. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelkans te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

Nadat de gunningsbeslissing in de gunningsfase aan hen is medegedeeld, verzoeken inschrijvers de gemeente regelmatig om informatie over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid van prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium Prijs bekendmaken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing in de gunningsfase.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De gegadigde respectievelijk inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De gegadigde respectievelijk inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De gegadigde respectievelijk inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Gegadigden respectievelijk inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Gegadigden respectievelijk inschrijvers zullen ervoor zorgdragen dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande selectie en gunning aan gegadigden bekend te maken. Echter, het is gegadigde respectievelijk inschrijvers bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van een of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op selectie, gunning of vergoedingen

Aanmeldingen en inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te selecteren of te gunnen. Aan een besluit om niet te selecteren of te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de aanmelding of inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het selectie- of gunningbesluit, kunnen door gegadigden respectievelijk inschrijvers geen aanspraken op selectie, de opdracht of op vergoeding van kosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gegadigden respectievelijk inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgave van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de selectie, 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 in het arrondissement Amsterdam.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel "bezwaar" over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

Indien de gemeente met een gegadigde respectievelijk inschrijver van mening verschilt over onjuistheden etc. en derhalve geen wijziging of aanvulling doorvoert, kan door gegadigde respectievelijk inschrijver slechts direct nadat dit hen ter kennis is gekomen hiertegen een gerechtelijke procedure worden gevoerd, in kort geding c.q. in hoofdzaak. Ook dit betreft een verval van recht, waarmee de gegadigde via indiening van zijn aanmelding en inschrijver via indienen van zijn inschrijving akkoord gaat.

G. Geschillen na selectie of gunning

Een gegadigde die in rechte wenst op te komen tegen de selectiebeslissing, dient – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak – binnen 7 dagen na mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Midden-Nederland. Voor inschrijvers die in de gunningsfase van de aanbesteding in rechte wensen op te komen tegen de gunningsbeslissing geldt een termijn van 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing.

Indien een afgewezen gegadigde respectievelijk inschrijver niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de beslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de gemeente ervan uit dat de afgewezen meent geen aanspraak te kunnen maken op de opdracht en dat zij geen bezwaren heeft tegen uitvoering van voornoemde beslissing. Indien een inschrijver in de gunningsfase een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Gegadigden dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Gegadigde respectievelijk inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging beperken. In het bijzonder zal de gegadigde respectievelijk inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in haar streven met een andere ondernemer tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn aanmelding of inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere gegadigden, inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing 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, 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.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de gegadigde/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) gegadigde(s) over Gemeente Almere

Ondernemers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten ondernemers een klacht indienen.

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is gegadigde het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van Gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van Gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere gegadigden medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) gegadigde(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer gegadigden, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze gegadigde(s). Gegadigde bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

Bijlage 5 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil Gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook zijn netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (o.a. het Werkgevers-serviceteam van Gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij en Randall Gemerts

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randaal Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kunnen worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matches en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk-) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Wet bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 overgaat in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerdergenoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Returnverplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht.

Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van de boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage 6 Prestatietabel Social Return Gemeente Almere 2021

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36- uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een halfjaarcontract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafspraken **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW overig	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject ****	€ 10.000,--
50+	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

** Onder de "Doelgroep Banenafspraken" vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking).

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW- kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig”.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000,-- per jaar)
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar
BOL (16 -27 jaar)	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar

Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald. Tot de mogelijkheden behoort ook het inkopen van producten bij sociale ondernemingen. Neem hiervoor contact met ons op.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand, nuggen Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV-uitkering:</i> WW Wajong, WIA / WAO	12 maanden 24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is ervoor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl