



# Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding **Communicatieadviseurs**

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: Gemeente Zwolle

Intern documentnr./zaaknummer	25.Z.095 Communicatieadviseurs
Ons referentienummer	25.Z.095
Versie	0.2
Status	Definitief
Datum	2 februari 2026

## Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht .....	4
1.1	Informatie over de organisatie .....	4
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht .....	4
1.3	Procedure en de onderbouwing .....	6
1.4	Contact met marktpartijen .....	7
1.5	Wet DBA .....	7
1.6	Planning .....	8
2	Voorwaarden aan Inschrijving .....	9
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving .....	9
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst .....	16
2.3	Contractvorming .....	16
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	18
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	18
3.2	Uitsluitingsgronden .....	19
3.3	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht .....	19
3.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering .....	19
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	20
3.4.1	Kerncompetenties .....	20
3.4.2	Kwaliteitsnormen .....	21
3.5	Verklaringen .....	21
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria .....	23
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure .....	23
4.2	Prijs .....	24
	Tariefstelling communicatieadviseurs .....	25
4.3	Kwaliteit .....	26
5	Programma van eisen .....	29
5.1	Eisen .....	29
Hoofdstuk 1	Eisen algemeen .....	29
Hoofdstuk 2	Eisen aan het inzetten van personeel .....	29
Hoofdstuk 3	Tarieven en facturatie .....	31

De specificatie van de door Opdrachtnemer verrichte werkzaamheden dient te zijn gebaseerd op de daadwerkelijk gewerkte uren en dient voor facturatie te zijn geaccordeerd door de Opdrachtgever. De specificatie vermeldt in ieder geval:.....	31
Met betrekking tot facturering geldt bij aanvang van de Raamovereenkomst:.....	32
Hoofdstuk 4    Communicatie .....	32
Hoofdstuk 5    Beëindiging opdracht en doorwerking nadere opdrachten .....	32
5.2        Social Return on Investment .....	33
6    Bijlagen .....	34

# 1 De Opdrachtgever en de opdracht

## 1.1 Informatie over de organisatie

### Gemeente Zwolle

In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we met elkaar optrekken. Wij zetten daarom met kracht in op verbinding. Een goed samenspel met onze 133.000 inwoners, partners in de stad, het college, de raad en collega's. We zorgen voor elkaar en zijn er voor elkaar. Iedereen doet mee en iedereen doet ertoe.

De stad staat voor grote opgaven om onze leefwereld duurzaam vorm te geven, zoals klimaatadaptatie, energietransitie en de ontwikkeling van een circulaire economie. Al die kleine en grote opgaven zijn leidend voor onze manier van samenwerken.

Zwolle is een stad in een regio die hard op weg is om de vierde economische topregio van Nederland te worden met innovatieve bedrijven die bijdragen aan onze maatschappelijke opgaven. De komende jaren staat er veel te gebeuren.

Voor meer informatie over de gemeente Zwolle kunt u terecht op [www.zwolle.nl](http://www.zwolle.nl).

### Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is Gemeente Zwolle.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## 1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

De gemeente Zwolle heeft met regelmaat behoefte aan interim communicatiecapaciteit voor zowel organisatiebrede opgaven als project- en gebiedsgerichte opdrachten. Deze behoefte wordt o.a. ingevuld door de tijdelijke inzet van communicatieadviseurs, waarbij de inzet kan plaatsvinden via detachering (inzet van personeel in loondienst bij Opdrachtnemer) en/of via inzet van zelfstandigen zonder personeel (zzp). De communicatieadviseurs verrichten hun werkzaamheden deels op kantoor, deels vanuit huis en deels in de stad Zwolle, afhankelijk van de aard van de opdracht. De opdracht omvat het leveren van communicatieadviseurs op verschillende functieniveaus en specialismen, te weten:

- Junior communicatieadviseurs
- Medior communicatieadviseurs
- Senior communicatieadviseurs
- Bestuurscommunicatieadviseurs/woordvoerders

Deze adviseurs worden ingezet voor uiteenlopende communicatievraagstukken. Daarbij kan worden gedacht aan werkzaamheden als:

- advisering over interne en externe communicatie ten behoeve van projecten, beleid en organisatieontwikkeling;
- ontwikkeling van communicatiestrategieën, communicatieplannen en (digitale) middelen;
- het coördineren en uitvoeren van communicatieactiviteiten en het bewaken van planning en budget;
- het realiseren van communicatiemiddelen, inclusief het schrijven en redigeren van teksten;
- het afstemmen binnen projectteams en samenwerken met collega's binnen de afdeling Communicatie;
- het toepassen van instrumenten zoals stakeholderanalyses, Factor C en gedragsbeïnvloeding;
- het adviseren en het in positie brengen van het bestuur. Uitvoerende taken en woordvoering waar nodig.

Deze opsomming is niet volledig, maar geeft een representatief beeld van de aard van de werkzaamheden binnen de verschillende profielen.

#### Buiten scope

De opdracht heeft uitsluitend betrekking op de inzet van communicatieadviseurs. Alle overige functies en werkzaamheden die doorgaans binnen een afdeling Communicatie vallen, maken géén onderdeel uit van deze opdracht. Dit betreft onder meer, maar niet uitsluitend, vormgeving, DTP, AV-producties, mediatraining en media-inkoop.

#### Raamovereenkomst en looptijd

Opdrachtgever zal een Raamovereenkomst sluiten met drie (3) Opdrachtnemers, waarbinnen op basis van deze Raamovereenkomst Nadere opdrachten kunnen worden verstrekt. De Raamovereenkomst vangt aan op 18 mei 2026 en wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot tweemaal eenzijdige verlenging met één (1) jaar.

De geraamde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 5.500.000,- over de gehele looptijd inclusief eventuele verlengingsopties. Aan deze raming kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

De totale maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt vastgesteld op € 6.050.000,- over de gehele looptijd inclusief eventuele verlengingsopties.

De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de totale maximale opdrachtwaarde van € 6.050.000,- is bereikt dan wel, indien de Aanbestedende dienst besluit deze opdracht opnieuw aan te besteden, na het sluiten van een nieuwe overeenkomst, doch uiterlijk bij het verstrijken van de looptijd van de Raamovereenkomst.

#### *Motivatie maximale waarde (+10%)*

De maximale waarde is vastgesteld op circa 10% boven de geraamde opdrachtwaarde. Deze opslag is bedoeld om beperkte fluctuaties in de behoefte aan communicatie-inhuur binnen de looptijd van de Raamovereenkomst op te kunnen vangen, zonder dat sprake is van een wezenlijke verruiming van de opdracht. De daadwerkelijke inzet kan variëren als gevolg van onder meer politieke prioriteiten, projectmatige werkzaamheden, campagnes en vervangingsopgaven. Door deze beperkte marge blijft de maximale waarde proportioneel, transparant en voorspelbaar voor de markt, terwijl tegelijkertijd voldoende flexibiliteit wordt geboden om onvoorziene piekbelasting binnen de looptijd op te vangen zonder tussentijdse aanbesteding.

Opdrachtgever zal binnen de Raamovereenkomst Nadere opdrachten sluiten met de geselecteerde Opdrachtnemers conform de procedure zoals beschreven en uitgewerkt in Bijlage IX bij dit Beschrijvend Document. Opdrachtgever heeft het recht om Nadere Opdrachten met een totale waarde tot en met € 25.000,- bedrag in euro's per Nadere Opdracht rechtstreeks aan een van de Opdrachtnemers te gunnen. Hierbij zal worden getracht de verschillende Opdrachten zo evenredig mogelijk onder de Opdrachtnemers te verdelen. Hierbij wordt geen rekening gehouden met Opdrachten die wel door middel van een Minicompetitie zijn gegund.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- kandidaten af te wijzen indien zij niet voldoen aan de gestelde eisen of onvoldoende aansluiten bij de opdracht;
- geen nadere opdracht te sluiten indien geen geschikte kandidaat wordt ontvangen.

#### Herzieningsclausules

In het kader van deze aanbesteding wordt in de Overeenkomst een herzieningsclausule opgenomen waarin jaarlijkse prijsindexering is voorzien. Dit betreft een objectieve, transparante en vooraf kenbare wijziging. De indexering is bedoeld om op transparante en objectieve wijze in te spelen op prijsontwikkelingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zodat er een evenwicht is tussen redelijke vergoeding voor de Opdrachtnemer en beheersbaarheid van de kosten voor de Opdrachtgever.

#### Indexering (prijsherzieningsclausule)

Opdrachtnemer is uitsluitend gerechtigd kosten in rekening te brengen zoals vastgelegd in de aanbestedingsstukken. De tarieven exclusief omzetbelasting zijn opgenomen in het door Opdrachtgever vastgestelde prijsblad. Andere kosten kunnen niet worden gefactureerd, tenzij Opdrachtgever hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend.

De tarieven worden jaarlijks per 1 januari geïndexeerd. De eerste indexering vindt plaats op 1 januari 2027. Voor de indexering wordt gebruikgemaakt van het CBS Producentenprijsindex (PPI), ontwikkeling omzet, categorie 78 – Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling (reeks zoals gepubliceerd door het CBS). Als peildatum geldt het indexcijfer van de maand september voorafgaand aan het indexeringsmoment. Het indexcijfer van september wordt vergeleken met het indexcijfer van september van het voorgaande jaar.

De indexering is van toepassing op alle tarieven binnen de Raamovereenkomst, ongeacht de wijze waarop de inzet wordt ingevuld (detachering of inzet van zelfstandigen).

Indien indexering leidt tot een wijziging van de tarieven, worden deze uitsluitend doorgevoerd na voorafgaand overleg en goedkeuring van de contractmanager van Opdrachtgever. De indexeringsregeling wordt opgenomen in de Raamovereenkomst.

### 1.3 Procedure en de onderbouwing

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De opdracht kwalificeert als een overheidsopdracht voor diensten. Gezien de geraamde opdrachtwaarde wordt de geldende Europese drempelwaarde voor diensten overschreden, waardoor de opdracht Europees dient te worden aanbesteed.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor het volgen van de Europese openbare procedure. Bij deze procedure vinden de toetsing aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de beoordeling van de gunningscriteria plaats in één aanbestedingsfase.

De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op de aard, omvang en inhoud van de opdracht. De opdracht betreft de inhuur van tijdelijke communicatiecapaciteit binnen de organisatie van de gemeente Zwolle. De inhuuropgaven zijn inhoudelijk goed af te bakenen en te beschrijven. De te stellen geschiktheidseisen zijn helder geformuleerd en de kwaliteitscriteria zijn eenduidig, transparant en objectief te beoordelen. Hoewel de openbare procedure kan leiden tot een groter aantal inschrijvingen, wordt de inschrijfbelasting voor ondernemers beperkt gehouden door het hanteren van een duidelijke aanbestedingsstructuur, proportionele eisen en helder geformuleerde gunningscriteria. Daarmee wordt de procedure uitvoerbaar geacht voor zowel inschrijvers als de Aanbestedende dienst. De gekozen procedure sluit aan bij het streven van de gemeente Zwolle naar een transparante, rechtmatige en doelmatige uitvoering van de aanbesteding, waarbij gelijke toegang tot de aanbesteding voor geïnteresseerde marktpartijen wordt geborgd.

#### Samenvoegen/verdelen in percelen van de opdracht

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De gevraagde dienstverlening betreft één samenhangende opdracht voor de inzet van tijdelijke communicatiecapaciteit op verschillende functieniveaus. Deze inzet vormt in de praktijk één samenhangende capaciteitsvraag, die wordt ingevuld binnen één Raamovereenkomst met meerdere Opdrachtnemers, onder uniforme voorwaarden en via een gelijklozend proces voor nadere opdrachten. Het opdelen van de opdracht in afzonderlijke percelen wordt niet passend geacht, omdat dit zou leiden tot versnippering van de uitvoering en extra coördinatie, hetgeen de doelmatige en continue inzet van communicatieadviseurs zou belemmeren.

Van clustering van afzonderlijke opdrachten is geen sprake. De werkzaamheden maken gezamenlijk onderdeel uit van één logisch samenhangende opdracht. De bundeling van verschillende functieniveaus binnen één Raamovereenkomst is noodzakelijk om flexibel te kunnen inspelen op wisselende capaciteitsbehoeften binnen de organisatie en wordt als proportioneel en doelmatig beschouwd.

### 1.4 Contact met marktpartijen

Ter voorbereiding op de aanbesteding heeft de gemeente Zwolle een beperkte informatie uitvraag uitgevoerd bij de drie huidige contractpartijen (Doxa, Future Communications en USG Marcom). Het doel hiervan was uitsluitend om te toetsen of het werken met door de gemeente vastgestelde vaste tarieven per functieniveau in de praktijk werkbaar is en om enkele praktische aandachtspunten uit de uitvoering van de huidige Raamovereenkomst op te halen. Deze bedrijven hebben geen inzicht gehad in dit aanbestedingsdocument en uitgangspunten. In bijlage X is een geanonimiseerde samenvatting opgenomen van de vragen en de hoofdlijnen uit de ontvangen reacties. Deze input is uitsluitend gebruikt ter voorbereiding van de aanbestedingsstukken en heeft geen invloed op de toegang tot of deelname aan de aanbesteding.

### 1.5 Wet DBA

Bij de inzet van zelfstandige communicatieprofessionals moet rekening worden gehouden met de Wet DBA. In het kader van deze Raamovereenkomst worden Opdrachtnemers verantwoordelijk gehouden voor het hanteren van correcte contractvormen en het voorkomen van schijnzelfstandigheid. De gemeente Zwolle bewaakt dat werkzaamheden binnen de

Raamovereenkomst worden uitgevoerd onder voorwaarden die passen bij inhuur van externe specialistische capaciteit en niet onder werkgeversgezag. Het naleven van de Wet DBA vormt hiermee een randvoorwaarde binnen de uitvoering van de opdracht.

## 1.6 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	2 februari 2026
Uiterste datum voor stellen van vragen	15 februari 2026
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	25 februari 2026
Uiterste datum voor inschrijven	<b>16 maart 2026 09:00</b>
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	9 april 2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	30 april 2026
Ingang Raamovereenkomst	18 mei 2026

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.



## 2 Voorwaarden aan Inschrijving

### 2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

#### 1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

#### 2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

#### 3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

#### 4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere

deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

#### 5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar [inkoop@ssc-ons.nl](mailto:inkoop@ssc-ons.nl).

#### 6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever.

#### 7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan [inkoopklacht@ssc-ons.nl](mailto:inkoopklacht@ssc-ons.nl). Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen..

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen conform klachtenprocedure. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

## 8. Eenmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen<sup>1</sup> afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage V) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

- Combinanten vullen allen een UEA in en ondertekenen deze.
- De combinanten geven op het UEA aan welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
- Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere opdrachten.
- Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

## 10. Beroep op een derde ten behoeve van de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijvoorbeeld door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

---

<sup>1</sup> Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning - ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten ten behoeve van de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

#### 11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook (een) onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

#### 12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

#### 13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de

gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

#### 14.Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

#### 15.Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met SSC-Ons via [inkoop@ssc-ons.nl](mailto:inkoop@ssc-ons.nl) en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile.
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

#### 16.Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

#### 17.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

#### 18.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

#### 19.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

#### 20.Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden.
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen worden gedurende de vraagtermijn doorlopend beantwoord via TenderNed.

De ontvangen vragen en bijbehorende antwoorden worden door de Aanbestedende dienst gebundeld en vastgelegd in één (1) Nota van Inlichtingen, welke conform de planning gelijktijdig aan alle geïnteresseerde partijen wordt gepubliceerd. Eventuele verduidelijkingen, aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedingsstukken worden uitsluitend via deze Nota van Inlichtingen verstrekt. Aan afzonderlijke tussentijdse antwoorden kunnen geen rechten worden ontleend.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website <https://www.tenderned.nl>.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>.

## 22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU<sup>2</sup> is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

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

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

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

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

## 2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De concept Raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de concept Raamovereenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

## 2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit van de Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

---

<sup>2</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>



1. De definitieve Raamovereenkomst \*.
2. De Nota van inlichtingen.
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed).
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF.
5. De Inschrijving.

\*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst.

## 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. ~~De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.~~ De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere opdrachten;
7. er sprake is van een onherroepelijk aanbod.

#### LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

Inschrijver dient aan de inschrijving toe te voegen: een Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

## 3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout<sup>3</sup>.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

## 3.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

### 3.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver moet bij Inschrijving en gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van ~~€ 3.000.000,-~~ **€ 2.500.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per jaar**, met een minimum van drie gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.<sup>4</sup>

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

---

<sup>3</sup> Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

<sup>4</sup> Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

#### Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

### 3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

#### 3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

##### Kerncompetentie 1: Organisatorische leveringscapaciteit – inzet van meerdere adviseurs binnen één Opdrachtgever:

De Inschrijver heeft binnen een aaneengesloten periode van 12 maanden minimaal twee (2) verschillende communicatieadviseurs ingezet voor één publieke Opdrachtgever (overheidsinstantie).

Deze kerncompetentie ziet op de organisatorische capaciteit van de Inschrijver om binnen eenzelfde periode meerdere adviseurs gelijktijdig dan wel met gedeeltelijke overlap bij één opdrachtgever in te zetten. De inzet van deze adviseurs hoeft niet op exact hetzelfde moment plaats te vinden; een gedeeltelijke overlap in de inzetperioden is voldoende, mits beide opdrachten binnen dezelfde aaneengesloten periode van 12 maanden vallen.

##### Kerncompetentie 2: Senior communicatieadviseur (strategisch niveau):

De Inschrijver heeft binnen een periode van 12 maanden ten minste één (1) geschikte senior communicatieadviseur geplaatst bij één overheidsinstantie. Deze senior beschikte bij de start van de werkzaamheden over minimaal vijf (5) jaar relevante werkervaring in het communicatie vak.

##### Kerncompetentie 3: Medior communicatieadviseur (tactisch/uitvoerend niveau):

De Inschrijver heeft binnen een periode van 12 maanden ten minste één (1) geschikte medior communicatieadviseur geplaatst bij één overheidsinstantie. Deze medior beschikte bij de start van de werkzaamheden over minimaal drie (3) jaar relevante werkervaring in het communicatie vak.

##### Kerncompetentie 4: Bestuurscommunicatie / Woordvoering-ervaring:

De Inschrijver heeft binnen een periode van 12 maanden ten minste één (1) bestuurscommunicatieadviseur / woordvoerder geplaatst bij een overheidsinstantie. Deze professional fungeerde als pers- of bestuurswoordvoerder en beschikte bij aanvang over minimaal vijf (5) jaar relevante ervaring (bijvoorbeeld in journalistiek, overheidscommunicatie of persvoorlichting op bestuurlijk niveau).

#### Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties (bijlage III) volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

### 3.4.2 Kwaliteitsnormen

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitssysteem ISO 9001:2015, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

### 3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel

Inschrijver dient dit uittreksel toe te voegen aan de Inschrijving. Dit uittreksel is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage III)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik format bijlage IV)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik format bijlage V)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen.

Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten.

## 4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

### 4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

#### Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

#### Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

#### Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

#### Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

#### Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijvers met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijvingen zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

#### Beoordeling door beoordelingsteam:

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie bestaande uit vijf (5) leden. Deze commissie bestaat uit materiedeskundigen en inhoudelijk betrokken medewerkers van de gemeente Zwolle. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de samenstelling of het aantal beoordelaars tussentijds te wijzigen indien daar een gegronde reden voor is. Aanbestedende dienst borgt dat alle inschrijvingen door dezelfde beoordelaars worden beoordeeld.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

## Gunningssystematiek

Er zal worden gegund aan de voor Aanbestedende dienst Economisch Meest Voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). In deze aanbesteding is de prijs vooraf vastgesteld. De beoordeling van de Inschrijvingen vindt derhalve uitsluitend plaats op basis van kwaliteit.

De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling en/of deelname en door Aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Aanbestedende dienst is voornemens om op basis van de uitkomst van de kwaliteitsbeoordeling met de drie (3) hoogst scorende Inschrijvers een Raamovereenkomst te sluiten, mits deze Inschrijvingen voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden.

Indien na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat één van de geselecteerde Inschrijvingen ongeldig is, dan wordt de daaropvolgend hoogst scorende geldige Inschrijving in de rangorde daarvoor in de plaats gesteld.

### Puntensysteem

De beoordeling van gunningscriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem met de volgende verdeling:

Gunningscriterium	Weging/maximale score
Prijs	0 punten
GC 1: Proces en kwaliteit van levering	70 punten
GC 2: Kwaliteit van dienstverlening tijdens de inzet	30 punten
	Totaal 100 punten

De per gunningscriterium behaalde punten worden per Inschrijving opgeteld tot een totaalscore. De Inschrijvingen worden op basis van deze totaalscore gerangschikt van hoog naar laag.

Bij een gelijke totaalscore tussen Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning, wordt de rangorde bepaald aan de hand van de score op gunningscriterium 1. Indien ook deze score gelijk is, wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 2. Indien vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke score, wordt door middel van loting bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

## 4.2 Prijs

De aanbesteding wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarbij uitsluitend wordt beoordeeld op kwaliteit. De door Opdrachtgever vastgestelde uurtarieven per profiel zijn opgenomen in de tarieventabel (zie kopje 'tariefstelling communicatieadviseurs') en maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Inschrijvers kunnen geen afwijkende tarieven offeren. Inschrijvingen waarin wordt afgeweken van de vastgestelde tarieven worden ongeldig verklaard.



De vastgestelde uurtarieven gelden als all-in tarieven. Dit betekent dat deze tarieven alle kosten dekken die samenhangen met de inzet van de communicatieadviseur, waaronder in ieder geval, maar niet uitsluitend:

- werving en selectie;
- matching en bemiddeling;
- inzet en begeleiding van de adviseur;
- administratieve handelingen;
- overhead, reis- en verblijfskosten binnen Nederland;
- eventueel gebruik van eigen middelen en hulpmiddelen;
- eventuele vervanging conform de Raamovereenkomst;
- Indexering conform concept Raamovereenkomst;

Andere kosten, opslagen of toeslagen kunnen niet separaat in rekening worden gebracht, tenzij Opdrachtgever hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend en dit uitdrukkelijk is vastgelegd in een Nadere opdracht.

Het uploadveld bij het onderdeel “prijs” in TenderNed is technisch verplicht. Inschrijvers kunnen hier volstaan met het uploaden van een korte verklaring waarin zij bevestigen akkoord te gaan met de vaste tarieven zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

#### Tariefstelling communicatieadviseurs

In de onderstaande tabel zijn de door Opdrachtgever vastgestelde vaste uurtarieven per profiel opgenomen. Voor zover binnen de Raamovereenkomst participatieadviseurs worden ingezet, geldt dat deze inzet plaatsvindt binnen de functieniveaus en tegen de uurtarieven zoals vastgesteld voor communicatieadviseurs.

Profiel	Eenheid	Uurtarief excl. BTW
Junior Communicatieadviseur (± 1-2 jaar ervaring)	Per uur	€ 70,-
Medior Communicatieadviseur (± 3-5 jaar ervaring)	Per uur	€ 90,-
Senior Communicatieadviseur (≥ 5 jaar ervaring)	Per uur	€ 105,-
Bestuurscommunicatieadviseur / Woordvoerder	Per uur	€ 120,-

*\*De indeling in functieniveaus en de bijbehorende uurtarieven is niet uitsluitend gebaseerd op het aantal jaren werkervaring. Het functieniveau wordt bepaald door de inhoud en zwaarte van de werkzaamheden, het vereiste deskundigheidsniveau, de mate van zelfstandigheid en de strategische verantwoordelijkheid binnen de opdracht. Enkel het aantal jaren werkervaring leidt niet automatisch tot indeling in een hoger functieniveau of een hoger tarief.*

De tarieventabel wordt uitsluitend getoetst op volledigheid en naleving van de vastgestelde tarieven. De prijs maakt geen onderdeel uit van de inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen.

Het functieniveau waaronder een medewerker bij aanvang van een Nadere opdracht wordt ingezet, geldt voor de volledige looptijd van die Nadere opdracht. Opschaling naar een hoger functieniveau en het daarbij behorende uurtarief gedurende de looptijd van de Nadere opdracht is niet toegestaan. Uitsluitend bij Nadere opdrachten met een looptijd langer dan 1,5 jaar is opschaling tijdens de

looptijd van de Nadere opdracht naar een hoger functieniveau na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever wel toegestaan. Opschaling naar een hoger functieniveau tijdens de looptijd van de Nadere overeenkomst is te allen tijde beperkt tot één (1) stap (junior naar medior of medior naar senior).

Indien Opdrachtgever een ander profiel medewerker van Opdrachtnemer inzet of een hoger functieniveau wenselijk acht, kan dit uitsluitend door middel van een nieuwe Nadere opdracht worden gerealiseerd.

### 4.3 Kwaliteit

Gunningscriterium 1: Proces en kwaliteit van levering

Doelstelling gunningscriterium

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die op deskundige, betrouwbare en professionele wijze zorgdraagt voor het tijdig leveren van passende communicatieadviseurs. Daarbij staat een zorgvuldig ingericht proces centraal voor het werven, matchen, presenteren en (indien noodzakelijk) vervangen van kandidaten, zodat continuïteit en kwaliteit van de inzet worden geborgd.

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die invulling geeft aan:

- het tijdig en adequaat leveren van kwalitatieve communicatieadviseurs;
- continuïteit en betrouwbare dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
- professioneel en transparant matchen, presenteren en (indien nodig) vervangen van kandidaten.

Verplichting inschrijver

Van inschrijver wordt verwacht dat hij bij dit gunningscriterium een beschrijving uploadt van maximaal 3 pagina's op A4-formaat, waarin de inschrijver uiteenzet op welke wijze hij invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling. **Het voorbeeld van een (anonieme) kandidaat mag als separate bijlage worden toegevoegd en telt niet mee binnen de maximaal toegestane omvang van 3 A4 voor de beschrijving van dit gunningscriterium.** Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Beschrijf de omvang, opbouw en actuele beschikbaarheid van uw pool met communicatieprofessionals.
- Beschrijf de wijze waarop u de kwaliteit van deze pool borgt (hierbij valt te denken aan: selectiecriteria, screening, inzetgeschiedenis, ontwikkel- en begeleidingsprocessen).
- Beschrijf uw werkwijze vanaf ontvangst van een aanvraag tot het aanbieden van een kandidaat.
- Licht toe welke doorlooptijden u hanteert, hoe het matchingproces is ingericht en op welke wijze u de kwaliteit van een kandidaat controleert.
- Voeg een voorbeeld toe van een (anoniem) kandidaat voorstel dat illustreert hoe u kandidaten introduceert (het voorbeeld telt mee binnen de maximaal toegestane 3 A4's).
- Beschrijf hoe u de geschiktheid van een kandidaat onderbouwt richting Opdrachtgever, waaronder: motivatie, relevante ervaring, competenties en een onderbouwde matchanalyse.
- Beschrijf hoe u continuïteit waarborgt bij uitval of verminderde inzet van een kandidaat.
- Beschrijf hoe vervanging intern dan wel extern wordt georganiseerd, inclusief doorlooptijd en kwaliteitsborging.
- Ga in op de mate waarin u beschikt over interne capaciteit om uitval op te vangen.

Hierbij beoordeelt Opdrachtgever in hoeverre de inschrijver een professionele, realistische en onderscheidende aanpak hanteert ten aanzien van bovenstaande onderwerpen.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

## Gunningscriterium 2: Kwaliteit van dienstverlening tijdens de inzet

### Doelstelling gunningscriterium

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die tijdens de uitvoering van opdrachten zorgdraagt voor hoogwaardige communicatieadvisering en een professionele samenwerking. Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die invulling geeft aan:

- het borgen van strategische en praktische communicatieadvisering van hoog niveau tijdens de inzet, passend bij de bestuurlijke en maatschappelijke context;
- het waarborgen van een professionele samenwerking tussen ingezette adviseurs en interne stakeholders;
- het organiseren van een effectieve afstem- en evaluatiestructuur gedurende de looptijd van de inzet.

### Verplichting inschrijver

Van inschrijver wordt verwacht dat hij bij dit gunningscriterium een beschrijving uploadt van maximaal 2 pagina's A4, waarin hij uiteenzet op welke wijze hij invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling. Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Beschrijf hoe u borgt dat de door u ingezette adviseurs strategisch en praktisch advies van hoog niveau leveren, passend bij beleidsopgaven en bestuurlijke sensitiviteit.
- Licht toe welke methodieken, instrumenten en werkstandaarden uw adviseurs hanteren (bijv. Factor C, gedragsbeïnvloeding, stakeholderanalyse) en hoe u zorgt voor continue kennisontwikkeling, intervisie of begeleiding.
- Beschrijf hoe u de kwaliteit van de advisering bewaakt gedurende de inzet (bijvoorbeeld via tussentijdse kwaliteitscontroles, coaching, peer reviews of voortgangsmonitoring).
- Beschrijf hoe adviseurs snel en effectief aansluiten bij de organisatie, inclusief inwerkproces, overdrachtsmomenten en kennisoverdracht.
- Licht toe hoe de samenwerking en afstemming met interne teams, projectleiders, bestuurders en woordvoerders structureel wordt geborgd.
- Ga in op de wijze waarop transparant wordt gecommuniceerd en gerapporteerd over voortgang, keuzes en resultaten.
- Beschrijf hoe wordt omgegaan met signalen, feedback of bijsturing vanuit Opdrachtgever.
- Licht toe hoe situaties worden aangepakt waarin de inzet of samenwerking bijsturing vereist.
- Beschrijf hoe kennisborging en soepele overdracht worden gewaarborgd bij wisselingen.

Opdrachtgever beoordeelt in hoeverre de inschrijver een concrete, professionele en aannemelijke aanpak hanteert voor de dienstverlening tijdens de uitvoering van opdrachten.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

### Vormvereisten

- Elk Gunningscriterium mag een maximaal aantal pagina's omvatten, genoemd bij het Gunningscriterium zelf.
- Op A4-formaat.
- Inclusief bijlagen en afbeeldingen, lettertype Arial, lettergrootte 10, marges rondom 2,5 cm en minimale regelafstand van 13 pt.
- Tekst die de paginalimiet overschrijdt wordt niet beoordeeld.

De hierboven opgenomen vormvereisten zijn van toepassing op beide gunningscriteria. Inschrijvingen die niet voldoen aan deze vormvereisten kunnen terzijde worden gelegd.

#### Waardering

Bij de beoordeling worden punten gegeven op basis van de volgende waardering:

Score	Beoordeling	Omschrijving	Weging
10	Uitstekend	De inschrijving geeft een zeer concrete, samenhangende en overtuigende uitwerking van het gunningscriterium. De aanpak is volledig uitgewerkt, realistisch en sluit aantoonbaar goed aan bij de doelstellingen. Risico's zijn onderkend en beheerst. De inschrijver toont aantoonbaar professionaliteit en ervaring.	100%
8	Goed	De inschrijving is concreet en goed onderbouwd. De aanpak is realistisch en uitvoerbaar en sluit goed aan bij de doelstellingen. De borging van kwaliteit en samenwerking is duidelijk beschreven.	80%
6	Voldoende	De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen en beantwoordt de vraag volledig. De aanpak is uitvoerbaar, maar beperkt uitgewerkt of weinig onderscheidend.	60%
4	Onvoldoende	De inschrijving is deels onvolledig of onvoldoende concreet. De aanpak roept vragen op over uitvoerbaarheid, borging of aansluiting op de doelstellingen.	40%
2	Zeer onvoldoende	De inschrijving voldoet niet aan de vraagstelling. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. Er is onvoldoende vertrouwen in een goede uitvoering.	0%

*Rekenvoorbeeld (fictief, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend)*

Maximum te behalen punten voor gunningscriterium 1: 70

Toegekende score: 6 (voldoende)

Bijbehorend percentage: 60%

60% van 70 punten = 42 punten

## 5 Programma van eisen

### 5.1 Eisen

Hoofdstuk 1 Eisen algemeen	
1.1	Voor iedere inhuuropdracht wordt een nadere opdracht afgesloten. De nadere opdracht wordt opgesteld door de Opdrachtgever.
1.2	Inzet vindt plaats via detachering (inzet van personeel in loondienst bij Opdrachtnemer) en/of via inzet van zelfstandigen zonder personeel (ZZP).
1.3	Met 'medewerker' of 'personeel' wordt verstaan de inhuur van externe medewerkers, ongeacht de inzetvorm (detachering/ZZP).
1.4	<p>Indien binnen de Raamovereenkomst zelfstandige communicatieprofessionals (ZZP) worden ingezet, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor naleving van de Wet DBA en het voorkomen van schijnzelfstandigheid. De inzet vindt plaats onder voorwaarden die passen bij de inhuur van externe specialistische capaciteit en niet onder werkgeversgezag van Opdrachtgever. Naleving van de Wet DBA is een randvoorwaarde voor de uitvoering van de opdracht.</p> <p>Beide partijen hebben ieder een eigen verantwoordelijkheid voor naleving van de Wet DBA.</p>
Hoofdstuk 2 Eisen aan het inzetten van personeel	
2.1	<p>Opdrachtnemer heeft de zorgverplichting voor het in te zetten personeel, waaronder in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registratie en controle van relevante gegevens zoals personalia, opleiding, arbeidsverleden, diploma's, legitimatie etc.</li><li>b. Controle naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder arbeidsrechtelijke en fiscale verplichtingen.</li><li>c. Informeren van de medewerker over de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden.</li><li>d. Informeren over werktijden.</li><li>e. Ziekmelding van een medewerker.</li></ul>
2.2	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor werving, aanname, begeleiding en ontslag van de in te zetten medewerkers en het aanleveren van passende cv's. De hiermee samenhangende kosten zijn volledig inbegrepen in het overeengekomen uurtarief.</p>
2.3	<p><del>Voor iedere in te zetten medewerker dient, binnen een maand na de start van de werkzaamheden, een verklaring omtrent gedrag (VOG) te worden overlegd.</del></p> <p>Voor iedere in te zetten medewerker dient uiterlijk binnen één (1) maand na de start van de werkzaamheden een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te zijn afgegeven die passend is bij de aard van de werkzaamheden.</p>

	<p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de betreffende medewerker over een geldige VOG beschikt en bewaart deze conform de geldende privacywet- en regelgeving.</p> <p>Op verzoek van Opdrachtgever bevestigt Opdrachtnemer schriftelijk dat aan deze verplichting is voldaan.</p> <p>Indien een VOG niet wordt afgegeven, vervalt of wordt ingetrokken, stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte en draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de betreffende medewerker niet (langer) wordt ingezet op de opdracht.</p>
2.4	Alle in te zetten medewerkers verplichten zich om zich te houden aan de geldende integriteitsregels bij de gemeente Zwolle.
2.5	Het maximaal aantal arbeidsuren en de rusttijden van de in te zetten medewerker zijn overeenkomstig de bij Opdrachtgever gebruikelijke tijden en uren, tenzij bij de nadere opdracht anders is overeengekomen.
2.6	De ingezette medewerker is in redelijkheid beschikbaar voor werkzaamheden op locatie bij Opdrachtgever, indien dit voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
2.7	Vakantie en verlof worden in goed overleg met Opdrachtgever geregeld.
2.8	Bij iedere nadere opdracht geldt een proeftijd van een maand. Wanneer een ingezette medewerker tijdens de proeftijd niet voldoet aan de gestelde condities dan dient Opdrachtnemer een nieuwe medewerker voor te stellen, conform eis 2.9.
2.9	<p>Vervanging, om welke reden dan ook, van een ingezette medewerker wordt op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer georganiseerd, waarbij minimaal dezelfde kwalificaties worden gegarandeerd;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiertoe zal binnen één (1) week een nieuwe kandidaat voorgesteld worden;</li> <li>• Het tarief van de kandidaat zal niet hoger zijn dan het oorspronkelijke tarief;</li> <li>• Eventuele inwerkkosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer, <b>deze kosten zijn gemaximeerd tot maximaal drie (3) werkdagen tegen het in het Beschrijvend Document vastgelegde uurtarief voor het betreffende functieniveau.</b></li> </ul> <p>Indien Opdrachtgever aangeeft geen vervanging te wensen, wordt de nadere opdracht ontbonden. Vervanging geeft Opdrachtnemer geen recht op voortzetting van de nadere opdracht indien Opdrachtgever aangeeft geen vervanging te wensen.</p> <p>Opdrachtgever is bij vervanging te allen tijde vrij om naar eigen inzicht te bepalen of en door welke partij onder de Raamovereenkomst vervanging wordt ingevuld.</p>
2.10	De maximale doorlooptijd vanaf het ontvangen van de nadere offerteaanvraag tot het aanleveren van de cv('s) van geschikte kandidaten is 5 werkdagen. Tenzij anders is aangegeven door de Opdrachtgever.
2.11	De snelheid van levering van de kandidaat wordt gespecificeerd in de nadere offerteaanvraag.

2.12	Opdrachtnemer en de ingezette medewerkers zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie waarvan zij in het kader van de opdracht kennisnemen. Deze verplichting blijft ook na beëindiging van de opdracht van kracht.
2.13	<p>Indien binnen de Raamovereenkomst zelfstandige communicatieprofessionals (ZZP) worden ingezet, is Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor naleving van de Wet DBA en het voorkomen van schijnzelfstandigheid.</p> <p>De inzet van ZZP'ers vindt uitsluitend plaats onder voorwaarden die passen bij de inhuur van externe specialistische capaciteit en niet onder werkgeversgezag van Opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor alle gevolgen die voortvloeien uit het niet naleven van de Wet DBA. Beide partijen hebben een eigen verantwoordelijkheid voor naleving van de Wet DBA. De in de vorige volzin opgenomen vrijwaring ziet uitsluitend op gevolgen die voortvloeien uit handelen of nalaten van Opdrachtnemer en strekt niet tot gevolgen die uitsluitend het gevolg zijn van handelen of nalaten van Opdrachtgever.</p>
Hoofdstuk 3                      Tarieven en facturatie	
3.1	Voor de uitvoering van de opdracht gelden uitsluitend de door Opdrachtgever vastgestelde vaste uurtarieven per functieniveau, zoals opgenomen in het prijsblad behorende bij de Raamovereenkomst.
3.2	De vaste uurtarieven zijn van toepassing ongeacht de inzetvorm, waaronder begrepen inzet via detachering en inzet van zelfstandigen zonder personeel.
3.3	Afwijking van de vastgestelde uurtarieven, het hanteren van opslagen, toeslagen of aanvullende vergoedingen, dan wel het factureren van andere kosten dan uitdrukkelijk genoemd in de Raamovereenkomst, is niet toegestaan.
3.4	Opdrachtnemer factureert uitsluitend op basis van het afgesproken functieniveau en het daarbij behorende vaste uurtarief. Facturen die niet aan deze eis voldoen, worden niet geaccepteerd.
3.5	Door Opdrachtgever worden geen reizen, reis- en/of verblijfkosten (zijnde woon-werk verkeer) alsmede geen verlof-, ziekte- en/of ziektekosten vergoed. Reis en/of verblijfskosten ten behoeve van een specifiek project moeten in opdracht van het betreffende project plaatsvinden en eventueel bij het project gedeclareerd worden.
3.6	De medewerkers verantwoorden de gemaakte uren in het tijdschrijfsysteem van de Opdrachtgever.
3.7	<p>De specificatie van de door Opdrachtnemer verrichte werkzaamheden dient te zijn gebaseerd op de daadwerkelijk gewerkte uren en dient voor facturatie te zijn geaccordeerd door de Opdrachtgever. De specificatie vermeldt in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naam kandidaat;</li> <li>• het aantal gewerkte uren per kandidaat;</li> <li>• de periode waarop de werkzaamheden betrekking hebben;</li> <li>• de overeengekomen uurtarieven zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuele vooraf schriftelijk overeengekomen aanvullende kosten.</li> </ul> <p>Bij voorkeur dient Opdrachtnemer per maand één (1) verzamelfactuur in voor alle ingezette kandidaten, voorzien van de bijbehorende urenspecificaties.</p> <p>Maandelijks facturatie per kandidaat is ook toegestaan.</p>
3.8	<p>Met betrekking tot facturering geldt bij aanvang van de Raamovereenkomst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• facturering vindt maandelijks achteraf plaats op basis van de door Opdrachtgever geaccordeerde urenspecificatie.</li> <li>• de factuur vermeldt het totaalbedrag over de betreffende periode, opgebouwd uit de gewerkte uren per kandidaat en het bijbehorende tarief;</li> <li>• facturen worden ingediend conform de facturatie-instructies van Opdrachtgever.</li> </ul>
3.9	<p>De factuur dient inschrijver te adresseren aan:</p> <p>Gemeente Zwolle tbv. FA <del>Postbus 10007</del> Grote Kerkplein 15 <del>8000 CA Zwolle</del> 8011 PK Zwolle</p> <p>U dient de factuur digitaal (in PDF formaat) te verzenden aan: crediteuren@Zwolle.</p> <p>Op de facturen dient u de volgende kenmerken op te nemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inkoopnummer (<i>wordt door Opdrachtgever verstrekt na gunning</i>);</li> <li>• naam contactpersoon (<i>wordt door Opdrachtgever verstrekt na gunning</i>).</li> </ul>
Hoofdstuk 4 Communicatie	
4.1	Opdrachtnemer wijst voor de uitvoering van de Raamovereenkomst één vast aanspreekpunt aan voor operationele en contractuele afstemming.
Hoofdstuk 5 Beëindiging opdracht en doorwerking nadere opdrachten	
5.1	De Opdrachtnemer draagt bij beëindiging van de opdracht zorg voor een ordentelijke overdracht van werkzaamheden en relevante documentatie aan de Opdrachtgever of diens opvolger, zonder aanvullende kosten. Eventueel door Opdrachtgever ter beschikking gestelde gemeentelijke eigendommen, waaronder begrepen maar niet beperkt tot ICT-middelen, toegangspassen en overige bedrijfsmiddelen, worden uiterlijk bij beëindiging van de opdracht persoonlijk, volledig en in goede staat aan Opdrachtgever geretourneerd.
5.2	Lopende nadere opdrachten die zijn gesloten onder een eerdere Raamovereenkomst kunnen, indien en voor zover contractueel voorzien, worden afgerond onder de voorwaarden van die nadere opdracht, ook indien de Raamovereenkomst formeel is geëindigd.
5.3	Verlenging van een lopende nadere opdracht is uitsluitend toegestaan indien deze verlengingsmogelijkheid expliciet is opgenomen in de oorspronkelijke



	nadere opdracht en mits de verlenging proportioneel is en geen wezenlijke wijziging van de opdracht inhoudt.
--	--

## 5.2 Social Return on Investment

De gemeente Zwolle hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Gemeente Zwolle heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning 5% van de in de Raamovereenkomst / de Nadere Opdracht gefactureerde omzet aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage VIII vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social Return On Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/Opdrachtnemer/>

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/contact/>

## 6 Bijlagen

- I. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
- II. UEA
- III. Verklaring Kerncompetenties
- IV. Verklaring Russische partijen
- V. Holdingverklaring
- VI. Concept Raamovereenkomst
- VII. [AIV2022](#)
- VIII. SROI Bouwblokken
- IX. Nadere opdrachten
- X. Samenvatting informatie uitvraag