Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

“Raamovereenkomst Grafische vormgeving”

Kenmerk:	dCI-000593
Datum:	12 november 2026
Status:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 3

1.1 RESULTAAT VAN DE AANBESTEDING 3

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE 4

2.1 PROCEDURELE VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDING 4
2.2 PLANNING 5
2.3 COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDING 5
2.4 SAMENWERKING MET DERDEN 5
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN 6
2.6 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING 6
2.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING 7
2.7.1 Uitsluitingsgronden 7
2.7.2 Geschiktheidseisen 8
2.8 WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR (BIBOB) 9
2.9 GUNNINGSPROCEDURE EN -BESLISSING 10
2.10 KLACHTEN EN GESCHILLEN 10

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING EN UITVOERINGSVOORWAARDEN 11

3.1 DEFINITIES 11
3.2 GEMEENTE BERGEN OP ZOOM 13
3.2.1 Stadskantoor 13
3.2.2 VVV Brabantse Wal 13
3.3 INHOUDELIJKE OPDRACHTOMSCHRIJVING 14
3.3.1 Grafische vormgeving 14
3.3.2 Verdeling nadere opdrachten 15
3.3.3 Uitzondering 16
3.4 RANDVOORWAARDELIJKE EISEN 16
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN 16
3.5.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming 16
3.5.2 Contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden ingeval van Algoritmische toepassingen 16
3.5.3 Social Return 16
3.5.4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 17
3.5.5 Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid – voor zover van toepassing 17

4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 18

4.1 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN KWALITEIT 18
4.2 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN PRIJS 20
4.3 TOEKENNEN VAN DE SCORES 21

5. BIJLAGEN 23

6. CHECKLIST VOOR INSCHRIJVING EN VERIFICATIE 23

1. Inleiding

De aanbestedende dienst, de gemeente Bergen op Zoom (hierna: de gemeente), besteedt de opdracht “Raamovereenkomst Grafische vormgeving” aan middels een Europese openbare aanbesteding conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 1 juli 2016).

Bergen op Zoom is een gemeente met ca. 70.000 inwoners en bestaat uit de kernen Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp, Lepelstraat en Bergen op Zoom. De organisatie van de gemeente Bergen op Zoom bestaat drie directies: Ruimte & Economie, Bedrijfsvoering en Sociaal & Veilig, die tezamen bestaan uit 15 afdelingen, waaronder HRM, Juridische zaken en Communicatie, die opdrachtgever is voor deze aanbesteding.

De gemeente wenst een raamovereenkomst af te sluiten voor Grafische vormgeving, beschikbaar voor alle bedrijfsonderdelen van de gemeente.

Dit beschrijvend document is opgesteld conform het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid, dat op te vragen is via www.bergenopzoom.nl.

Deze aanbesteding vindt plaats door middel van een online tender via het TenderNed platform. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Het TenderNed platform bevat ook een pagina met instructies voor de diverse functies van het platform.

1.1 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat dat de gemeente door middel van deze aanbesteding wenst te behalen is het aangaan van een raamovereenkomst met maximaal 2 opdrachtnemers.

De gemeente overschrijdt met de periodieke aanschaffingen het drempelbedrag en is daarom gehouden om dit via een raamovereenkomst aan te besteden of iedere individuele opdracht Europees aan te besteden. Deze laatste optie is niet doelmatig voor de gemeente.

De raamovereenkomst gaat in op 1-3-2027 en heeft een looptijd van twee (2) jaar. De gemeente is bevoegd de raamovereenkomst twee (2) maal met een periode van één (1) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden en condities te verlengen.
Indien de gemeente geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, dient dit uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk te worden medegedeeld aan de opdrachtnemer(s).

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt op jaarbasis € 80.000,00 excl. BTW.

De maximale totale waarde van deze opdracht bedraagt € 480.000,00 excl. BTW over een periode van vier (4) jaar. Indien binnen de maximale looptijd van vier (4) jaar deze maximale totale waarde wordt overschreden, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. De gemeente zal de opdracht in dat geval opnieuw aanbesteden conform geldende aanbestedingswetgeving.

Alle in de aanbestedingsstukken genoemde aantallen en bedragen zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2. Aanbestedingsprocedure

Voorliggende beschrijving is bedoeld om u de mogelijkheid te bieden op transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding omdat het drempelbedrag wordt overschreden en een openbare aanbesteding inzicht geeft in de markt en bijdraagt aan een zo optimaal mogelijke concurrentie.

De gemeente is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen.

Clusteren en Percelen

Er is geen sprake van clusteren en de opdracht is niet opgedeeld in percelen. De gemeente is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang in de dienstverlening dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB voldoende toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van een opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodige administratieve belasting voor gemeente en inschrijvers.
De inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele inhoud.

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

2.1 Procedurele voorwaarden voor deze aanbesteding

De gemeente hanteert de onderstaande procedurele voorwaarden voor deelname aan deze aanbesteding:

1. Op deze aanbesteding en de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
2. Het doen van een inschrijving houdt in dat u instemt met de inhoud en alle voorwaarden in de aanbestedingsstukken.
3. U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
4. De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.
5. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
6. De inschrijving dient voor de gemeente geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
7. Op de inschrijving en de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden 2021 van de gemeente Bergen op Zoom (**bijlage 1**) van toepassing.
8. Ingeval van tegenstrijdigheden tussen verschillende aanbestedingsstukken is de volgende rangorde van toepassing:
   - definitieve beantwoording via Vraag & Antwoordmodule TenderNed (Nota van Inlichtingen)
   - beschrijvend document incl. bijlagen
   - Algemene Inkoopvoorwaarden 2021 gemeente Bergen op Zoom
   - verwerkersovereenkomst (*indien van toepassing in een nadere opdracht*)
9. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen en aldus uitgesloten. Het hanteren van genoemde voorwaarden door u zal dan ook worden gezien als een (verboden) voorwaarde bij de inschrijving.
10. De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
11. De gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat de gemeente voor schade, kosten of nakoming kan worden aangesproken. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning.
12. De gemeente heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden: ‘of gelijkwaardig’.

13. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, evt. door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u als inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
14. De verantwoordelijkheid van tijdige en volledige indiening van de inschrijving berust bij u als inschrijver.
15. De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zeven dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving kenbaar te maken via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed. Na het verstrijken van voorgenoemde periode verliest u de mogelijkheid om hier tegen in verweer te komen.
16. Uitsluitend aan inlichtingen via TenderNed kunnen rechten worden ontleend.
17. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.2 Planning

Datum	Omschrijving
12 november 2026	Publicatie via TenderNed
30 november 2026; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
7 december 2026	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
14 december 2026; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
17 december 2026	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
7 januari 2027; 12.00 uur	**Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving**
28 januari 2027	Streefdatum verzending gunningsbeslissing
29 januari 2027 t/m 17 februari 2027	Standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode)
18 februari 2027	Streefdatum verzending definitieve gunning en raamovereenkomst
1 maart 2027	Ingangsdatum raamovereenkomst

Door inschrijving conformeert u zich expliciet aan bovenstaande planning en doorlooptijd. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend digitaal via het TenderNed platform, hetzij via de Vraag- & Antwoordmodule, hetzij via de Berichtenmodule.

Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente en/of met eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs over deze aanbesteding, tenzij anders verwoord in de aanbestedingsstukken.

Het contact met u als inschrijver verloopt via één contactpersoon die uw organisatie vertegenwoordigt in deze aanbestedingsprocedure. De gegevens van deze contactpersoon dient u te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). Deze contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden en moet de Nederlandse taal in woord en geschrift voldoende beheersen.

2.4 Samenwerking met derden

Het is mogelijk om samen met andere partijen in te schrijven op deze aanbesteding, indien u de opdracht niet (geheel) zelfstandig kunt uitvoeren.

Samenwerking met andere partijen is mogelijk op verschillende manieren, indien dit van toepassing is voor uw inschrijving vermeldt u dit op het UEA:

- U schrijft met andere ondernemingen in als **combinatie** (Deel II A ‘wijze van deelneming’):
  - elke deelnemer aan de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht
  - de penvoerder van de combinatie ondertekent de relevante inschrijfdocumenten, zoals bijvoorbeeld het prijzenblad
  - u vermeldt ook welke deelnemer welk gedeelte van de opdracht gaat uitvoeren
  - alle deelnemers in de combinatie leveren een UEA aan in de inschrijving

- U doet een beroep op de **draagkracht van andere entiteiten** (voor financiële/economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbevoegdheid: Deel II C)
  - u doet dit beroep om te voldoen aan de selectiecriteria/geschiktheidseisen
  - u vermeldt, indien relevant, op welke specifieke draagkracht u beroep doet
  - zowel u, als de onderneming(en) waarop u een beroep doet, leveren een UEA aan in de inschrijving

- U wilt een gedeelte van de opdracht in **onderaanneming** aan derden geven (Deel II D)
  - u bent als hoofdaannemer hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht, ook voor het gedeelte dat de onderaannemer gaat uitvoeren
  - u vermeldt voorzover bekend de onderaannemer(s) op het UEA

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de gemeente kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente hanteert de volgende regels met betrekking tot de Nota van Inlichtingen:

- alle vragen met betrekking tot deze aanbesteding dienen te worden gesteld via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed
- vragen die op een andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen
- aan mondeling gedane uitspraken door of namens de gemeente inzake deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten worden ontleend
- vragen kunnen doorlopend worden ingediend via TenderNed, de uiterste datum hiervoor is vermeld in de planning
- de gemeente kan vragen tussentijds beantwoorden, de streefdatum voor het beantwoorden van alle vragen is vermeld in de planning
- de antwoorden op de vragen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document
- ingeval van tegenstrijdigheden tussen antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule en het beschrijvend document, prevaleert hetgeen is bepaald in de antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule
- de gemeente gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld, er geen onduidelijkheden zijn

Voor verdere uitleg over het gebruik van de Vraag- & Antwoordmodule wordt verwezen naar het TenderNed platform of neem contact op met de TenderNed Servicedesk.

2.6 Indienen van de inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit drie onderdelen:

Informatie over uw onderneming

a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
b. Referentieopdracht (**bijlage 9**)

Kwalitatief deel

a. Uw uitwerking van de kwalitatieve subgunningcriteria K1 t/m K3

Prijsdeel

a. Prijzenblad (**bijlage 2**)

De gemeente hanteert de volgende voorschriften en regels met betrekking tot het indienen van uw inschrijving:

- Alle inschrijfdocumenten moeten op de aangegeven plaats rechtsgeldig worden ondertekend
- Alle inschrijfdocumenten moeten tijdig op de aangegeven plaats in de tender in TenderNed worden geüpload
- Inschrijvingen die worden ingediend op een andere manier dan in de online tender in TenderNed worden niet geaccepteerd

Uw inschrijving moet aan de gestelde eisen voldoen. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en verdere beoordeling van de inschrijving. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting.

2.7 Beoordeling van de inschrijving

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

1. Opening van de inschrijvingen in TenderNed, opening gebeurt niet openbaar
2. Controle van de inschrijvingen op volledigheid en vormvereisten
3. Controle van de informatie over de onderneming
4. Beoordeling van het kwalitatieve deel van de inschrijvingen
5. Beoordeling van het prijsdeel van de inschrijvingen
6. Verificatie van de bewijsstukken van de beoogde opdrachtnemer
7. Optioneel: verificatiegesprek met de beoogde opdrachtnemer

De wijze waarop de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving wordt uitgevoerd en op welke wijze de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld is verder beschreven in hoofdstuk 4 Beoordelings- en gunningsprocedure.

2.7.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn gronden die reden zijn voor uitsluiting voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onderstaande uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden, zoals vermeld onder Deel III A en B van het UEA;
- De facultatieve uitsluitingsgronden die door de gemeente zijn aangevinkt op het UEA onder Deel III C.

Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening:
De gemeente stelt u conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen en u ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. U dient daartoe in de daartoe bestemde gedeelten in het UEA te beschrijven welke zogenoemde 'zelfreinigende maatregelen' genomen zijn.
De gemeente zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om u toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

Door het naar waarheid invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart u dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw onderneming.

Hierna wordt nader beschreven welke bewijsstukken ter verificatie moeten worden ingediend door de beoogde opdrachtnemer en binnen welke termijn deze aangeleverd moeten worden.

Verificatie van de bewijsstukken

Het voornemen tot gunning wordt verzonden aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend. Aan deze beoogde opdrachtnemer kan worden gevraagd binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (en voorafgaand aan definitieve gunning) de volgende bewijsstukken in te dienen ter verificatie:

a. *Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)*
   De GVA is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Na aanvraag kan het enkele weken duren voordat u de GVA in bezit heeft, vraagt u deze dan ook tijdig aan bij de Dienst Justis.

b. *Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen*
   Deze verklaring is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat u aan uw verplichtingen heeft voldaan met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

2.7.2 Geschiktheidseisen

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet u aangeven of u aan de geschiktheidseisen voldoet.

Financieel economische draagkracht

Inschrijvers dienen de financieel economische draagkracht aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

c. *Bewijs van verzekering bedrijfsaansprakelijkheid*
De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te kunnen leveren:

Een bewijs van verzekering tegen *bedrijfsaansprakelijkheid,* waaruit blijkt dat inschrijver:

- Verzekerd is voor minimaal € 2.500.000,00 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen;
- Ingeval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schaden veroorzaakt door deze derden dekt of dat inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).

Ingeval van inschrijving als combinatie, dient de combinatie in geval van opdrachtverlening verzekerd te zijn en alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Opdrachtnemer dient verzekerd te zijn en zich verzekerd te houden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst conform bovenstaande vereisten.

Technische bekwaamheid

Inschrijvers dienen de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

d. *Referentieopdracht(en)*
Alle inschrijvers dienen reeds bij hun inschrijving de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk bij hun inschrijving in te dienen.

De inschrijver, dan wel één van de combinanten, dient op vakkundige wijze één referentieproject per kerncompetentie te hebben uitgevoerd. Uit de referenties dient de ervaring te blijken in de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: ervaring met het vervaardigen en leveren van grafische vormgevingsopdrachten aan een (semi-)overheidsorganisatie, met een minimale omvang van € 40.000 excl. BTW op jaarbasis.

- Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentie worden ingediend, waarin wordt aangetoond dat de inschrijver voldoet aan de gevraagde competentie, tenzij bij de kerncompetentie anders is vermeld;
- Deze referentie(s) voldoe(t)(n) aan de volgende eisen:
    - De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
    - De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de uitgevoerde opdracht;
    - De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving.
- Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:
  De opdracht binnen het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving telt mee voor uw referentieopdracht.
- Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:
  Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven;
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met één of meer referenties.

U dient informatie te verstrekken over deze referentieopdracht(en) door in uw inschrijving per referentieopdracht één volledig ingevuld format referentieopdracht (**bijlage 9**) in te dienen voor elke referentie die u daartoe aandraagt.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers dienen de beroepsbevoegdheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk binnen de aangegeven termijn aan te leveren.

e. *Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel*
   Dit uittreksel is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met dit uittreksel kan de gemeente verifiëren wie de inschrijving rechtsgeldig mag ondertekenen.

   De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient bovenstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te kunnen leveren.

Aanvullend kan de gemeente de beoogde opdrachtnemer door een derde partij op kredietwaardigheid laten testen. Mocht deze rapportage aanleiding geven tot twijfels over de financiële positie, dan kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen. Indien de beoogde opdrachtnemer niet in staat is met deze aanvullende bewijsstukken de financiele draagkracht van de onderneming aan te tonen, behoudt de gemeente zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

Binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen, dient de beoogde opdrachtnemer de bewijsstukken te overleggen die in het beschrijvend document vermeld staan, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de gemeente zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

2.8 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De gemeente wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De gemeente behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de gemeente gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende looptijd van de overeenkomst.

De gemeente stelt gegadigde tijdig op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

2.9 Gunningsprocedure en -beslissing

De gemeente stelt alle inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed in kennis van de gunningsbeslissing. De beoogde opdrachtnemer ontvangt het voornemen tot gunning en de afgewezen inschrijvers ontvangen de motivatie van de gunningsbeslissing.

De gemeente maakt in haar gunningsbeslissing conform artikel 2.130 Aw 2012 de relatieve voordelen van de winnende inschrijving kenbaar aan de afgewezen inschrijvers. Dit betekent dat de puntenscore op prijs en kwaliteit van de winnende inschrijving bekend wordt gemaakt. In beginsel is dit niet de ingediende inschrijfprijs, daar het niet zo hoeft te zijn dat de winnende inschrijving altijd de laagste prijs heeft ingediend.

Het bericht van voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft aangeboden. Door dit bericht komt dan ook geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat de gemeente uit eigen beweging terug kan komen op het voornemen tot gunning, zonder dat de inschrijver die het voornemen tot gunning had ontvangen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Iedere belanghebbende die niet met het voornemen tot gunning en de daaraan voorafgaande gunningsprocedure instemt, kan binnen de standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode) zoals opgenomen in de planning van deze aanbestedingsprocedure een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, aanspannen. Na afloop van deze rechtsverwerkingstermijn hebben belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken verwerkt. Ingeval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de eerdergenoemde rechtsverwerkingstermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken zijn geverifieerd en akkoord bevonden, kan de opdracht definitief worden gegund.

2.10 Klachten en geschillen

De gemeente wenst eventuele klachten van inschrijvers in onderling overleg op te lossen en niet onnodig aan de rechter voor te leggen. Indien u een klacht heeft, kunt u zich wenden tot de gemeente via email: klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl. De Klachtenregeling gemeente Bergen op Zoom kunt u aanvragen via ditzelfde emailadres.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de concept dagvaarding.

3. Opdrachtomschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

In dit hoofdstuk is een omschrijving van de gemeente Bergen op Zoom en de voor deze opdracht relevante organisatieonderdelen opgenomen. De raamovereenkomsten die voortkomen uit deze aanbestedingsprocedure zijn beschikbaar voor alle organisatieonderdelen van de gemeente en aan haar gelieerde organisaties. Van die gemeentelijke organisatieonderdelen die voor deze opdracht het meest relevant zijn (die een significant aantal opdrachten beschikbaar hebben binnen de scope van deze aanbesteding) wordt in dit hoofdstuk meer achtergrondinformatie gegeven.

Tevens wordt in dit hoofdstuk een inhoudelijke omschrijving van de opdracht met een duidelijke afbakening van de scope gegeven.

In het Programma van Eisen (**bijlage 3**) zijn alle minimumeisen opgenomen waar u aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren. Alle minimumeisen zijn knock-out-criteria.

Op het moment dat u de inschrijving indient, gaat u akkoord met alle eisen en voorwaarden die aan de opdracht worden gesteld, inclusief wijzigingen in de Nota('s) van Inlichtingen. Het niet voldoen aan een minimumeis kan uitsluiting betekenen van de verdere aanbestedingsprocedure.

3.1 Definities

In de aanbestedingsstukken wordt een aantal definities gebruikt met betrekking tot deze aanbesteding en de scope van deze opdracht. Om de leesbaarheid en eenduidig begrip van deze definities te bevorderen geeft de gemeente onderstaand een overzicht van de gehanteerde definities:

Definitie	Omschrijving
AI-gegenereerde content	Tekstuele, grafische, audiovisuele of overige digitale content die geheel of gedeeltelijk tot stand is gekomen met behulp van generatieve kunstmatige intelligentie, waaronder begrepen beeld-, tekst-, audio- of videomodellen.
Animatiewerk (2D-animatie en motion design)	Het ontwerpen, illustreren en animeren van visuele elementen voor digitale communicatie-uitingen. Hieronder vallen onder andere cartoonachtige illustraties, bewegende karakters, geanimeerde iconen, infographics, typografie, overgangen, visuele effecten en andere bewegende grafische elementen die bijdragen aan een aantrekkelijke en begrijpelijke boodschap in video's, social media-content en online campagnes.
Beeldtaal	De manier waarop visuele elementen zoals fotografie, illustraties, iconen, kleurgebruik en compositie gezamenlijk bijdragen aan de herkenbaarheid en communicatie van een boodschap.
Bronbestand	Het originele, bewerkbare digitale bestand waarin het ontwerp is vervaardigd en waarmee toekomstige wijzigingen of doorontwikkeling van het ontwerp mogelijk zijn.
Campagne(stijl)	De visuele vertaling van een specifieke campagne, actie of project, bestaande uit onder meer kleurgebruik, typografie, beeldtaal, vormelementen en toepassingsrichtlijnen. Een campagnestijl wordt ontwikkeld binnen de kaders van een bestaande huisstijl, tenzij opdrachtgever expliciet anders bepaalt.
Communicatiecampagne	Een samenhangend geheel van communicatiemiddelen en activiteiten gericht op het bereiken van één of meerdere vooraf bepaalde communicatiedoelstellingen binnen een specifieke doelgroep of doelgroepsegmenten.
Communicatiemiddel	Een communicatiemiddel is een online/offline informatiedrager om mee te communiceren.
Conceptontwerp	Een eerste creatieve uitwerking van een vormgevingsvraagstuk waarin de visuele richting, hoofdopzet en ontwerpkeuzes worden weergegeven ter beoordeling door opdrachtgever, voorafgaand aan de definitieve uitwerking.
Digitaal toegankelijke PDF	Een PDF-bestand dat voldoet aan de op dat moment geldende toegankelijkheidseisen voor overheidsorganisaties, waaronder WCAG 2.1 en de daaruit voortvloeiende eisen voor documentstructuur, leesvolgorde, alternatieve teksten en toegankelijk gebruik door ondersteunende software.

Drukklaar/drukgereed bestand	Een digitaal bestand dat technisch geschikt is voor productie door een professionele drukker en voldoet aan de daarvoor geldende specificaties, zoals resolutie, afloop, kleurprofielen, lettertypeverwerking, snijtekens en bestandsformaat.
DTP	Het grafisch technische proces van opmaken en bewerken van documenten, meestal voor drukwerk en meestal bestemd voor publicatie op basis van bestaande grafische vormgeving. Er wordt in mindere mate creativiteit vereist en in meerdere mate het nauwkeurig kunnen toepassen van de huisstijl en het technisch bekwaam zijn (er is een voorbeeld beschikbaar en iets moet 'nagemaakt' worden). De DTP-er zorgt dat het beschikbare visuele ontwerp gevuld wordt met content en drukklaar en/of voor schermgebruik gereed wordt gemaakt.
Herhalingsopdracht	Een herhalingsopdracht is een 'versie 2' van een reeds uitgevoerde projectopdracht. Het betreft dan eenzelfde communicatiemiddel met kleine inhoudelijke wijzigingen op basis van een bestaand bronbestand.
Huisstijltoepassing	Het correct en consistent toepassen van de geldende visuele identiteit van de gemeentelijke organisatieonderdelen, waaronder tenminste logo's, kleuren, typografie, beeldgebruik, vormentaal en andere huisstijlrichtlijnen.
Iconen	Een eenvoudig grafisch element. Het onderwerp is herkenbaar en karakteristiek in beeld gebracht.
Infographic	Een grafisch element dat een samenvatting of uitleg in beeld brengt. Dit kan zuiver datavisualisatie zijn, maar ook een samenvatting of uitleg van een proces. In een infographic is een grote hoeveelheid informatie teruggebracht tot de kern en eenvoudig vormgegeven. Een infographic is geschikt om laagdrempelig te communiceren over ingewikkelde en abstracte onderwerpen.
Inschrijver	De ondernemer die naar aanleiding van de aanbestedingsstukken een inschrijving indient.
Illustratie	Een visuele voorstelling die de geschreven boodschap ondersteunt en versterkt. Het is een onderdeel van de totaalboodschap en eist niet alle aandacht op.
Nadere offerte	Een door een opdrachtnemer ingediende aanbieding voor een projectopdracht die is gebaseerd op een nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door een gemeentelijk organisatieonderdeel opgestelde aanvraag waarin de specificaties worden verstrekt voor het verrichten van een projectopdracht door een opdrachtnemer.
Nadere opdracht	Een door een gemeentelijk organisatieonderdeel verstrekte nadere opdracht op een door een opdrachtnemer ingediende aanbieding voor een projectopdracht.
Nota van Inlichtingen	Het document/de documenten met door ondernemers gestelde en door het projectteam geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van het projectteam op deze vragen.
Ontwerp(diensten)	Het visueel vormgeven van een boodschap, met als doel mensen te beïnvloeden in kennis, houding en gedrag. Deze vertaling bestaat uit een creatief proces waarbij de grafisch ontwerper creatieve vaardigheden inzet om een communicatiemiddel en/of grafisch element te creëren en daarover te adviseren. Een ontwerper kan middelen (waaronder templates) maken die via DTP-werk te hergebruiken zijn. Een DTP-er kan deze middelen vormgeven. Adviseren en scherp krijgen van de projectopdracht en de procesbegeleiding zijn belangrijke vaardigheden voor een goede grafische weergave. De ontwerper richt zich op het ontwerp van: een grafisch design, een communicatiemiddel, een grafisch element, een projectstijl.
Opdracht	De opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
Productiebegeleiding/traffic	De productiebegeleiding is ook onderdeel van een nadere opdracht tot grafische vormgeving incl. drukwerk. Onder productiebegeleiding verstaan we: • het ophalen van de juiste technische specificaties voor een DTP- of ontwerpopdracht bij de producent ervan • en het aanleveren van het product bij een producent • en het afleveren bij de opdrachtgever op de gewenste locatie
Projectopdracht	De door opdrachtnemer uit te voeren dienst bij opdrachtgever zoals beschreven in een nadere opdracht met inachtneming van de raamovereenkomst. Drie typen projectopdracht worden onderkend: een nieuwe projectopdracht, een herhalingsopdracht en een vervolgopdracht.

Raamovereenkomst	De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure zal worden afgesloten met de inschrijvers met de 2 hoogste scores behaald op de gunningcriteria.
Sjablonen (templates)	Een herbruikbaar digitaal bestand waarin vormgevings- en stijlelementen vooraf zijn vastgelegd, zodat opdrachtgever of opdrachtnemer op eenvoudige wijze nieuwe content kan toevoegen zonder het ontwerp opnieuw te ontwikkelen.
Vervolgopdracht	Een vervolgopdracht betreft een projectopdracht, die een logisch vervolg is op een reeds uitgevoerde projectopdracht. Het betreft dan een nieuw communicatiemiddel gebaseerd op vormgeving van een bestaand thema/programma/project.

3.2 Gemeente Bergen op Zoom

De gemeente Bergen op Zoom is een actieve en dienstverlenende organisatie. Betrouwbaarheid staat bij ons hoog in het vaandel. Onze missie is: de vraag van de burger centraal, doen wat we beloven en de bestuurlijke opdrachten met focus realiseren. Samen zetten we resultaten neer waar de Bergenaren trots op zijn. Vanuit onze kernwaarden Betrouwbaar, Betrokken, Dienstbaar en Vooruit zorgen wij ervoor dat wij toegevoegde waarde leveren aan maatschappelijke vraagstukken. Daarbij werken wij samen met partners en zetten wij in op het effectief en efficiënt organiseren van ons werk.

De doelgroepen waar wij als gemeente voornamelijk op focussen zijn inwoners, bezoekers en ondernemers. Maar ook partners, kennisinstellingen en overige overheden behoren tot de doelgroepen die wel eens bereikt moeten worden.

In deze aanbesteding geven we informatie over de twee organisatieonderdelen die de meeste grafische vormgevingsopdrachten genereren: Stadskantoor en VVV Brabantse Wal. De uitingen in huisstijl zijn per onderdeel verschillend en in handen van de organisatieonderdelen zelf.

Ieder onderdeel beheert haar eigen communicatiemiddelen, denk hierbij aan: website, social media kanalen, fysieke uitingen (bijvoorbeeld posters of brochures) en andere middelen die tijdens campagnes of projecten eventueel kunnen worden ingezet.

3.2.1 Stadskantoor

De gemeente Bergen op Zoom heeft ongeveer 650 medewerkers, waarvan een behoorlijk gedeelte werkzaam is in het Stadskantoor. Alle werkzaamheden zijn verdeeld over drie aandachtsgebieden:

1. Sociaal en Veilig
2. Ruimte en Economie
3. Bedrijfsvoering en Dienstverlening

Communicatie vanuit deze aandachtsgebieden wordt meestal gecoördineerd en uitgevoerd via team Communicatie. Team Communicatie bestaat uit een Online Team, Projectcommunicatie en Woordvoering. Meer informatie over de organisatie vindt u op www.bergenopzoom.nl. Meer informatie over de huisstijl van de gemeente Bergen op Zoom is opgenomen in **bijlage 10**.

3.2.2 VVV Brabantse Wal

VVV Brabantse Wal is een samenwerkingsverband tussen de drie gemeenten Bergen op Zoom, Steenbergen en Woensdrecht. De VVV maakt organisatorisch onderdeel uit van de gemeente Bergen op Zoom. VVV Brabantse Wal is, via een franchiseformule, aangesloten bij VVV Nederland. Naast de hoofdvestiging in Bergen op Zoom, kent de Brabantse Wal twee informatiepunten in de gemeenten Steenbergen en Woensdrecht.

VVV Brabantse Wal staat voor het bevorderen van toerisme, recreatie en vrijetijdsbesteding op de Brabantse Wal.

Visie
Toeristen, recreanten en bewoners als een goede gastheer van dienst zijn. Hiertoe worden gasten en bezoekers attent gemaakt op de mogelijkheden en geholpen in het optimaal benutten ervan.

Doelstellingen
De kerndoelstelling van VVV Brabantse Wal: bestedingen aan het toeristisch-recreatief product op de Brabantse Wal laten toenemen binnen de kernwaarden van het gebied.

Die doelstelling omvat verschillende subdoelstellingen voor de Brabantse Wal en betreffen de volgende aspecten:

- Toename bekendheid
- Toename bezoekers
- Vergroten herkenbaarheid
- Verhogen gastvrijheid
- Verhogen toegankelijkheid
- Verhogen kwaliteit bedrijf
- Verhogen samenwerkingsbewustzijn

Taken

Om bovenstaande doelstellingen te bereiken heeft VVV Brabantse Wal drie basistaken:

1. Informatieverstrekking
2. Ontwikkelen van streekgebonden toeristische producten
3. Promotie van de Brabants Wal

De vier kernkwaliteiten van de Brabantse Wal staan hierbij centraal: cultuurhistorie, evenementen, natuur- en waterrecreatie.

Informatie over de huisstijl van VVV Brabantse Wal is opgenomen in **bijlage 11**.
Meer informatie over de VVV is te vinden op de website: www.vvvbrabantsewal.nl.

3.3 Inhoudelijke opdrachtomschrijving

In de hiernavolgende paragrafen wordt een zo duidelijk mogelijke definitie van de scope en reikwijdte van de opdracht beschreven en de wijze waarop de gemeente nadere opdrachten verstrekt onder de raamovereenkomst.

3.3.1 Grafische vormgeving

Onder grafische vormgeving wordt verstaan: het vertalen van ideeën naar grafische producten, in de juiste huisstijl van de diverse gemeentelijke onderdelen of aansluitend bij een huisstijl van een project.

Onder ontwerpen verstaan we het vertalen van communicatieve ideeën naar een grafisch visuele vorm. Deze vertaling bestaat uit een creatief proces waarbij de grafisch ontwerper zijn/haar creatieve vaardigheden inzet om een communicatiemiddel en/of grafisch element te creëren en daarover te adviseren.

Het visueel vormgeven van een boodschap, met als doel mensen te beïnvloeden in kennis, houding en gedrag, vereist de inzet van zowel creatieve, als innovatieve en technische vaardigheden. Bij vormgeving gaat het om de presentatie van tekst en afbeeldingen.

Middelen die vallen onder grafische vormgeving zijn bijvoorbeeld flyers, posters, brochures, expositieborden, tekstborden, vaandels, vlaggen, belettering, fiets- en wandelroutes, infographics, vormgeving social media posts, animatie, opmaak verslagen (zoals jaarverslag), sjablonen etc. Dit vereist zowel technische als artistieke vaardigheden: visuele expressie en creativiteit.

Onder adviseren verstaan we dat de vormgever meedenkt en spart over de opdracht. Als een boodschap wordt aangeleverd is hij/zij in staat om vanuit vormgevingsoogpunt onderbouwd feedback te geven over het kiezen van een juist middel of de juiste vorm.

Er kunnen twee soorten vormgevingsopdrachten worden verstrekt:

a) **Vormgeving excl. drukwerk**: de grafisch vormgever is verantwoordelijk voor het ontwerp tot en met het ‘drukklaar’ aanleveren van het digitale bestand, de gemeente draagt dan zelf zorg voor het daadwerkelijk afdrukken van het ontwerp;

b) **Vormgeving incl. drukwerk**: de grafisch vormgever is verantwoordelijk voor het gehele proces van ontwerp tot en met afleveren van het drukwerk op locatie van de gemeente. Ook DTP wordt geacht zonodig binnen dit proces plaats te vinden. Dit betekent dat producten die de vormgever ontwerpt en/of opmaakt, in overleg met en na goedkeuring van de opdrachtgever, kunnen worden gedrukt bij een drukker naar keuze (uit het netwerk) van

de vormgever. De vormgever is ervoor verantwoordelijk dat de gekozen drukker voldoet aan relevante eisen voor duurzaamheid en milieu.

De volgende diensten vallen expliciet **buiten de scope** van deze aanbesteding:

- Ontwikkelen en vormgeven nieuwe huisstijl
- Media-advies en inkoop
- Vertalingen
- Tekstproductie en -redactie
- Fotografie
- Cartografie
- Stationary (briefpapier, enveloppen, visitekaartjes etc.)
- Give aways / merchandise
- Film/video
- Beurs deelname & standbouw
- Website & database
- Produceren en aanbrengen stickers of belettering
- Communicatie- en/of marketingadvies
- Online magazines
- Uitingen in samenwerking met partners als het betreffende gemeentelijke bedrijfsonderdeel niet de penvoerder is van de betreffende opdracht.

3.3.2 Verdeling nadere opdrachten

De gemeente sluit een raamovereenkomst met maximaal twee (2) opdrachtnemers. Opdrachtverstrekking onder de raamovereenkomst vindt plaats door middel van nadere opdrachten aan één van de raamcontractanten. De gemeente streeft er daarbij naar om voor iedere nadere opdracht de opdrachtnemer te selecteren die het beste aansluit bij de aard en kenmerken van de betreffende vormgevingsopdracht.

Voor iedere nadere opdracht maakt de gemeente vooraf een gemotiveerde afweging welke raamcontractant het meest geschikt wordt geacht. Daarbij worden onder meer de volgende aspecten betrokken:

- de aard van het communicatiemiddel dat moet worden vormgegeven;
- de doelgroep(en) waarop de opdracht zich richt;
- de inhoudelijke context van de opdracht;
- de aantoonbare expertise, ervaring en specialismen van de betreffende raamcontractant;
- opgedane dossierkennis uit een direct voorafgaande of inhoudelijk samenhangende opdracht.

Voor het bepalen van de kenmerken van de betreffende vormgevingsopdracht worden onder meer betrokken:

- toeristische promotie;
- participatie- en inwonercommunicatie;
- arbeidsmarktcommunicatie;
- inclusie- en diversiteitscampagnes;
- informatieproducten voor inwoners;
- complexe meerjarige campagnes;
- drukwerkintensieve vormgevingsopdrachten;
- digitale communicatiemiddelen;
- animaties.

Op basis van deze afweging wordt één raamcontractant als eerste benaderd voor een nadere offerteaanvraag. Indien deze raamcontractant aangeeft dat de gevraagde vormgevingsopdracht binnen de gestelde planning en/of beschikbare capaciteit niet of niet tijdig kan worden uitgevoerd, is de gemeente gerechtigd de nadere offerteaanvraag in te trekken en deze vervolgens voor te leggen aan de andere raamcontractant.

Indien naar het oordeel van de gemeente sprake is van een vormgevingsopdracht waarvoor beide raamcontractanten naar verwachting in gelijke mate geschikt zijn, of indien de aard, omvang of complexiteit van de opdracht daartoe aanleiding geeft, behoudt de gemeente zich het recht voor om beide raamcontractanten gelijktijdig uit te nodigen om een nadere offerte uit te brengen. In dat geval vermeldt de gemeente vooraf in de nadere offerteaanvraag op basis van welke criteria de uiteindelijke opdrachtverlening zal plaatsvinden.

De gemeente legt per nadere opdracht vast op basis van welke overwegingen de betreffende raamcontractant als eerste is geselecteerd, zoals onder andere de relevante opdrachtkenmerken, de reden waarom de eerst benaderde raamcontractant het meest passend werd geacht en, indien van toepassing, de reden waarom de nadere offerteaanvraag gelijktijdig aan beide raamcontractanten is voorgelegd.

Het staat de gemeente tevens vrij om vervolgopdrachten, uitbreidingen of opdrachten die inhoudelijk direct voortvloeien uit een eerder uitgevoerde nadere opdracht te verstrekken aan dezelfde raamcontractant, indien dit uit oogpunt van efficiency, consistentie van de vormgeving en/of huisstijl, kennisbehoud of beperking van overdrachtskosten redelijkerwijs noodzakelijk of wenselijk is.

De gemeente monitort periodiek de feitelijke opdrachtverdeling tussen beide raamcontractanten. Indien sprake is van een significante scheefgroei beziet de gemeente of deze verdeling objectief verklaarbaar is op basis van de toegepaste selectiecriteria.

3.3.3 Uitzondering

De raamovereenkomsten die worden afgesloten zijn niet van toepassing op reeds aangegane verplichtingen voorafgaand aan de ingangsdatum van deze raamovereenkomsten.

Dit kunnen bijvoorbeeld producten zijn waarvoor reeds een herhalingsopdracht met een bepaalde duur is verstrekt. Deze producten kunnen pas na afloop van de herhalingsopdracht in één van de raamovereenkomsten worden ondergebracht.

3.4 Randvoorwaardelijke eisen

Door inschrijving gaat u zonder voorbehoud akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden 2021 van de gemeente Bergen op Zoom (**bijlage 1**) inclusief contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden voor verantwoord gebruik van algoritmische toepassingen (**bijlage 8**) en de concept raamovereenkomst (**bijlage 4**).

Voor die onderdelen in de hiervoor genoemde documenten waarmee u niet (direct) kunt instemmen, moet u uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen (*zie planning*) een tekstvoorstel voorzien van motivatie aanleveren. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of uw wijziging wordt geaccepteerd. De geaccepteerde wijzigingen die worden bevestigd in de Nota van Inlichtingen, zullen worden verwerkt in de definitieve raamovereenkomst, die na definitieve gunning aan de opdrachtnemer zal worden verzonden.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De volgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze opdracht.

3.5.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

Op het moment dat een opdrachtnemer bij het uitvoeren van een nadere opdracht onder de raamovereenkomst persoonsgegevens moet verwerken en de opdrachtnemer volgens de AVG een ‘verwerker’ is, moet de gemeente een verwerkersovereenkomst afsluiten met de opdrachtnemer waarin de afspraken worden vastgelegd om aan de vereisten van de AVG te voldoen en de rechten van betrokkenen te beschermen (artikel 28 AVG). De gemeente dient hiervoor verplicht de IBD standaard verwerkersovereenkomst gemeenten toe te passen (**bijlage 5**).

3.5.2 Contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden ingeval van Algoritmische toepassingen

In aanvulling op de inkoopvoorwaarden behorende bij deze opdracht zijn tevens contractbepalingen van toepassing voor het verantwoord gebruik van algoritmische toepassingen.

Deze aanvullende contractbepalingen zijn opgenomen in **bijlage 8**.

3.5.3 Social Return

Op deze opdracht rust een SROI-verplichting. Alle informatie over deze verplichting is opgenomen in **bijlage 6**.

3.5.4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Door Maatschappelijk Verantwoord Inkopen neemt de gemeente sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Het uitgangspunt hierbij is om binnen de gestelde financiële kaders zoveel mogelijk MVI-waarde te verkrijgen, waarbij een balans wordt gezocht tussen het beschikbare budget en een zo positief mogelijke impact op people, planet en profit.

Indien er specifieke minimumeisen en uitvoeringsvoorwaarden aan deze opdracht worden gesteld in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, zijn deze opgenomen in het Programma van Eisen (**bijlage 3**).

Meer informatie over het MVI-beleid van de gemeente kunt u vinden in het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid.

3.5.5 Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid – voor zover van toepassing

De wetgeving ten aanzien van zowel ketenaansprakelijkheid als inlenersaansprakelijkheid heeft tot doel te voorkomen dat hoofdaannemers (als inschrijver) en onderaannemers misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.

Wanneer u een inschrijving indient dan verklaart u zich te houden aan het volgende:

1. U vrijwaart de gemeente voor aanspraken van het UWV of de Belastingdienst in verband met de betaling door u of uw onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De gemeente is als opdrachtgever te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Belastingdienst te voldoen.

2. U zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van uw onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-)rekeningen van uw onderaannemers, danwel, indien dit is overeengekomen, direct aan het UWV en/of de Belastingdienst. Tevens ziet u erop toe dat de onderaannemers op dezelfde wijze zullen betalen.

3. De gemeente heeft als opdrachtgever in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door u voor de verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen, waarvoor de gemeente ingevolge de wetgeving inzake ketenaansprakelijkheid of inlenersaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan u te betalen door storting op uw geblokkeerde (G-)rekening.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en hoe de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld.

4.1 Beoordeling van de inschrijving op basis van Kwaliteit

Het gunningcriterium Kwaliteit telt voor 65% mee in de beoordeling.
Er zijn in totaal 6.500 punten op het gunningcriterium Kwaliteit te behalen op basis van de in onderstaande tabel opgenomen kwalitatieve subgunningcriteria.

Subgunning-criteria	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
K1	Proces van briefing tot oplevering	2.625 punten
K2	Samenwerking, bereikbaarheid en persoonlijk contact	2.625 punten
K3	Kwaliteit van de vormgeving	1.250 punten
Totaal aantal te behalen punten voor het gunningcriterium Kwaliteit		**6.500 punten**

De subgunningcriteria zullen volgens onderstaande aspecten worden beoordeeld door materiedeskundige leden van het projectteam dat betrokken is bij deze aanbesteding. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste materiedeskundigheid worden vervangen.

K1 Proces van briefing tot oplevering

De gemeente wil met dit kwalitatief subgunningcriterium inzicht verkrijgen in de manier waarop u een grafische vormgevingsopdracht uitvoert vanaf de initiële briefing tot en met de definitieve oplevering. Daarbij wordt beoordeeld in hoeverre u een gestructureerd, klantgericht en beheersbaar proces hanteert dat leidt tot een kwalitatief hoogwaardige en doelgerichte grafische uiting. De gemeente vindt het belangrijk dat u actief meedenkt over communicatiedoelstellingen, doelgroepbereik, planning, toegankelijkheid en uitvoerbaarheid.

De uitwerking van dit subgunningcriterium moet gebaseerd zijn op de hiernavolgende casus. Het is nadrukkelijk **niet** de bedoeling dat u deze casus uitwerkt in een daadwerkelijk grafisch ontwerp.

Casus: Jaarverslag gemeente Bergen op Zoom

De gemeente verstrekt een tekstueel jaarverslag van ca. 60 pagina's inclusief beeldmateriaal. De opdracht betreft het verzorgen van de volledige vormgeving, opmaak en levering van:

- *een digitaal jaarverslag in de gemeentelijke huisstijl;*
- *een toegankelijke PDF conform de geldende toegankelijkheidseisen;*
- *een drukgereed bestand.*

Beschrijf in uw uitwerking hoe uw organisatie het proces van briefing tot en met oplevering uitvoert. In uw uitwerking gaat u minimaal in op de volgende onderdelen:

a) Inventarisatie en briefing
b) Begrip van doel en doelgroep
c) Uitwerking en planning
d) Correctierondes en kwaliteitsborging
e) Oplevering

Verplichte bijlage bij dit kwalitatieve subgunningcriterium

Voeg als bijlage bij dit subgunningcriterium een voorbeeld van een nadere offerte toe gebaseerd op bovenstaande casus, zoals uw organisatie deze tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst aan de gemeente zou aanbieden.

De gemeente gebruikt deze bijlage uitsluitend om inzicht te verkrijgen in de volledigheid, transparantie en professionaliteit van de offerte-uitwerking. De financiële omvang van de voorbeeld nadere offerte wordt niet beoordeeld op prijsniveau, maar uitsluitend op de mate van transparantie, concreetheid en onderbouwing.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in de aanbestedingsstukken heeft geformuleerd. Naarmate uw uitwerking beter aansluit en/of gedetailleerder is beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K1 is 3 pagina's A4 enkelzijdig.
De vereiste bijlage is een voorbeeld nadere offerte op basis van de omschreven casus. Deze voorbeeld nadere offerte is vormvrij, maar dient wel te voldoen aan de minimumeisen zoals omschreven in het subgunningcriterium.

K2 Samenwerking, bereikbaarheid en persoonlijk contact

De gemeente hecht grote waarde aan een laagdrempelige, proactieve en persoonlijke samenwerking gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Grafische vormgevingsopdrachten ontstaan regelmatig onder tijdsdruk en vragen om korte communicatielijnen, kennis van de gemeentelijke organisatie en een betrouwbare beschikbaarheid van de opdrachtnemer.

Met dit subgunningcriterium beoordeelt de gemeente in hoeverre u invulling geeft aan bereikbaarheid, continuïteit, persoonlijk contact, fysieke aanwezigheid en ondersteuning bij reguliere en spoedeisende opdrachten.

Beschrijf in uw uitwerking hoe uw organisatie invulling geeft aan de samenwerking met de gemeente Bergen op Zoom gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. In uw uitwerking gaat u minimaal in op de volgende onderdelen:

a) Vast aanspreekpunt en invulling samenwerking
b) Bereikbaarheid en reactiesnelheid
c) Fysieke aanwezigheid en persoonlijk contact
d) Continuïteit en vervanging
e) Spoedopdrachten

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in de aanbestedingsstukken heeft geformuleerd. Naarmate uw uitwerking beter aansluit en/of gedetailleerder is beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K2 is 2 pagina's A4 enkelzijdig.

K3 Kwaliteit van de vormgeving

Met dit subgunningcriterium wil de gemeente inzicht verkrijgen in de creatieve kwaliteit, visuele uitstraling en communicatieve effectiviteit van uw grafische vormgeving. De gemeente beoordeelt in hoeverre u in staat bent een communicatievraag te vertalen naar een aansprekend en professioneel ontwerp dat aansluit bij de gemeentelijke huisstijl, de Bergse identiteit en de beoogde doelgroep.

Casus: de Bergse Inclusieweek

De gemeente Bergen op Zoom organiseert jaarlijks de 'Bergse Inclusieweek'. Tijdens deze week worden verschillende activiteiten georganiseerd rondom inclusie, toegankelijkheid, diversiteit, gelijke kansen en participatie. De week richt zich op alle inwoners van Bergen op Zoom en heeft als doel bewustwording te creëren en deelname aan de activiteiten te stimuleren.

Wij vragen u om voor dit subgunningcriterium een conceptontwerp uit te werken voor een campagneposter op A3-formaat waarmee de Bergse Inclusieweek onder de aandacht wordt gebracht.

De poster moet:

- aansluiten bij de gemeentelijke huisstijl;
- aantrekkelijk zijn voor een brede doelgroep;
- passen bij de identiteit en cultuur van Bergen op Zoom;
- de kernboodschap van inclusie en verbinding visueel ondersteunen;
- geschikt zijn voor zowel drukwerk als digitale toepassing.

Verplichte bijlage bij dit kwalitatieve subgunningcriterium
Voeg als verplichte bijlage bij dit subgunningcriterium een werkstuk uit uw portfolio toe dat als voorbeeld vergelijkbaar is met het onderwerp van deze casus van Bergen op Zoom.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw uitwerking aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in de aanbestedingsstukken heeft geformuleerd. Naarmate uw uitwerking beter aansluit, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Spelregels uitwerking kwalitatieve subgunningcriteria:

Op uw uitwerkingen zijn de onderstaande uitgangspunten van toepassing:

1. De score voor het betreffende subgunningcriterium zal worden toegekend op basis van uw uitwerking.
2. Voor de uitwerking maakt u gebruik van lettertype Arial 10 pt. regelafstand enkel.
3. U levert de uitwerking per subgunningcriterium in PDF-formaat aan.
4. U moet zich houden aan het bij de subgunningcriteria vermelde maximaal toegestane aantal pagina's. Dit aantal pagina's is exclusief voorblad, inhoudsopgave etc. De eerste tot en met de laatste pagina met informatie, die nog binnen de gestelde norm valt, wordt beoordeeld. Alle extra pagina's en/of bijlagen (met uitzondering van toegestane bijlagen) zullen niet worden beoordeeld. Extra informatie aanbieden door middel van hyperlinks naar online informatie is niet toegestaan.
5. Indien bijlagen zijn toegestaan, wordt per subgunningcriterium de inhoud van de toegestane bijlage(n) exact omschreven. Tekst in een bijlage als aanvulling op het toegestane maximale aantal pagina's is niet toegestaan en zal niet worden beoordeeld.
6. Wanneer elementen die in de uitwerking moeten worden opgenomen ontbreken en/of onjuiste informatie is opgenomen en/of er tegenstrijdigheden worden geconstateerd, kan dit leiden tot vermindering van score.

4.2 Beoordeling van de inschrijving op basis van Prijs

Het gunningcriterium Prijs telt voor 35% mee in de beoordeling. Er zijn in totaal 3.500 punten op dit gunningcriterium te behalen.

U moet het prijsdeel van uw inschrijving indienen conform het format (prijzenblad) van **bijlage 2**. Het format kunt u downloaden uit de aanbestedingsdocumenten in TenderNed. Het format moet zonder voorbehoud worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend, waarna u het kunt uploaden bij het Prijscriterium.

In **bijlage 2** zijn alle prijsonderdelen opgenomen die betrekking hebben op deze opdracht:

P1 Uurtarief voor de functie accountmanager/coördinator
P2 Uurtarief voor de functie grafisch vormgever voor reguliere opdrachten
P3 Uurtarief voor de functie grafisch vormgever voor spoedopdrachten
P4 Uurtarief voor de functie van DTP-er
P5 **Totale fictieve inschrijfsom**

De gemeente wenst voor deze functies uurtarieven vast te leggen in de raamovereenkomst, zodat zij in nadere offertes en facturen de opbouw van de uit te voeren en uitgevoerde nadere opdrachten goed inzichtelijk heeft en kan controleren.

U hoeft alleen de geel gearceerde cellen in te vullen, de overige cellen worden middels formules automatisch doorgerekend.

Met behulp van de verschillende prijsonderdelen en de aangegeven aantallen fictieve uren per functie, wordt een totale fictieve inschrijfsom gegenereerd: **P5**. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Met deze totale fictieve inschrijfsom **P5** kunnen de inschrijvingen objectief worden beoordeeld.

Facturatie vindt per nadere opdracht plaats op basis van de werkelijk gerealiseerde uren conform de goedgekeurde nadere offerte.

De door u ingevulde uurtarieven dienen inclusief alle logischerwijs bij de dienstverlening behorende kosten te zijn. De uurtarieven bij alle prijsonderdelen zijn dus all-in (excl. BTW) en dus incl. overhead/ personele kosten, begeleidingskosten, ontwikkelingskosten, reiskosten, overige uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico's, afschrijvingskosten en dergelijke.

De totale fictieve inschrijfsom P5 is de inschrijfsom op basis waarvan de score op het gunningcriterium Prijs wordt bepaald. De score voor het gunningcriterium Prijs wordt vastgesteld door middel van een absolute beoordelingsmethodiek.

Indien de totale fictieve inschrijfsom P5 gelijk is aan de ondergrens van € 22.920 worden 3.500 punten toegekend.
Indien de totale fictieve inschrijfsom P5 gelijk is aan de bovengrens van € 31.810 worden 0 punten toegekend.

Voor inschrijfsommen tussen € 22.920 en € 31.810 wordt de score lineair berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver} = ((€\ 31.810 - \text{totale fictieve inschrijfsom P5}) / (€\ 31.810 - €\ 22.920)) \times 3.500$$

De score wordt afgerond op hele punten.

4.3 Toekennen van de scores

Bij de beoordeling van de gunningcriteria en het vervolgens toekennen van de scores worden de volgende stappen doorlopen:

1. De beoordelaars uit het beoordelingsteam bepalen individueel hun waardering per kwalitatief subgunningcriterium, op basis van de mate waarin de inschrijving aansluit bij het gevraagde, waarbij gebruik wordt gemaakt van de onderstaande tabel:

Waardering	Toelichting	Score
Uitmuntend beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op meer dan 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	Maximaal aantal punten
Goed beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op 1 of 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	80% van het aantal te behalen punten
Voldoende beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.	60% van het aantal te behalen punten
Onvoldoende beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch of haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	20% van het aantal te behalen punten
Slecht of niet beantwoord	U beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	0 punten

2. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingsvergadering plaats waarin de individuele waarderingen worden besproken en in consensus de definitieve waardering per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver wordt vastgesteld. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

3. Met behulp van het hieronder weergegeven waarderingsmodel wordt vervolgens per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver de maximaal behaalde score bepaald.

	Totaal aantal behaalde punten				
Waardering	Uitmuntend	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Slecht/niet
Score	**100%**	**80%**	**60%**	**20%**	**0%**
K1	2.625 punten	2.100 punten	1.575 punten	525 punten	0 punten
K2	2.625 punten	2.100 punten	1.575 punten	525 punten	0 punten
K3	1.250 punten	1.000 punten	750 punten	250 punten	0 punten

4. Per inschrijver worden de definitieve scores per kwalitatief subgunningcriterium bij elkaar opgeteld, wat leidt tot het totaal aantal behaalde punten dat de inschrijver heeft verdiend op het gunningcriterium Kwaliteit.

5. Vervolgens wordt de score op het gunningcriterium Prijs bepaald door de volgende formule toe te passen:

SCORE inschrijver = ((bovengrens – totale fictieve inschrijfsom P5) / (bovengrens – ondergrens)) x max. score

6. Tenslotte worden per inschrijver de totaalscores van de gunningcriteria Kwaliteit en Prijs bij elkaar opgeteld, wat tezamen de totaalscore van de inschrijving vormt. De twee (2) inschrijvingen met de hoogste totaalscore in de rangorde zijn de economisch meest voordelige inschrijving.

In het geval dat inschrijvingen met de uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen dan geldt het volgende:

- Het kwalitatieve subgunningcriterium met het zwaarste gewicht zal de doorslag geven.
- Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subgunningcriterium met het daaropvolgende zwaarste gewicht de doorslag geven.
- Wanneer er sprake is van kwalitatieve subgunningcriteria met dezelfde gewichten, dan geldt de volgorde waarin de kwalitatieve subgunningcriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document.
- Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

5. Bijlagen

Bij dit beschrijvend document behoren de volgende bijlagen, die separaat worden verstrekt. Deze bijlagen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden 2021 gemeente Bergen op Zoom
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Concept raamovereenkomst
Bijlage 5	IBD standaard verwerkersovereenkomst gemeenten
Bijlage 6	SROI-verplichting
Bijlage 7	Brochure 'Aan de slag met Social Return'
Bijlage 8	Contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden ingeval van Algoritmische toepassingen
Bijlage 9	Format referentieopdracht
Bijlage 10	Huisstijlhandboek gemeente Bergen op Zoom
Bijlage 11	Huisstijl VVV Brabantse Wal

6. Checklist voor inschrijving en verificatie

Met deze checklist heeft u inzicht in welke documenten u moet indienen bij uw inschrijving en welke verificatiedocumenten u beschikbaar moet hebben, in het geval aan u het voornemen tot gunning wordt uitgebracht en u wordt gevraagd bewijsstukken ter verificatie aan te leveren.

De door de gemeente verstrekte bijlagen moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. Teksten in deze bijlagen mogen niet worden gewijzigd. Indien u naar eigen inzicht een bijlage wijzigt, kan dit een reden zijn tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Documenten bij inschrijving (in te leveren door alle inschrijvers)

- ☐ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- ☐ Bijlage 2 Prijzenblad
- ☐ Verificatiedocument d: referentieopdracht
- ☐ Uitwerking K1: maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig + vereiste bijlage: voorbeeld nadere offerte o.b.v. casus
- ☐ Uitwerking K2: maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig
- ☐ Uitwerking K3: conceptontwerp n.a.v. casus 'de Bergse Inclusieweek' + vergelijkbaar werkstuk uit portfolio

Documenten bij voornemen tot gunning (alleen verificatie beoogde opdrachtnemer)

- ☐ Verificatiedocument a: gedragsverklaring aanbesteden
- ☐ Verificatiedocument b: verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen
- ☐ Verificatiedocument c: bewijs verzekering bedrijfsaansprakelijkheid
- ☐ Verificatiedocument e: uittreksel uit het Handelsregister