Fotografie: Ossip van Duivenbode

Gezocht: Communicatiebureaus voor Rotterdam.

Gemeente Rotterdam

Selectieleidraad

Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure

Communicatiebureaus
4-D-05335-21

Gemeente Rotterdam
Bestuurs- en Concernondersteuning
Afdeling Inkoop en aanbestedingszaken

Inhoudsopgave

1. Inleiding ... 5
1.1. Algemeen ... 5
1.2. Begripsbepalingen 0 ... 5
1.3. Leeswijzer ... 7
1.4. De Gemeente als 'Opdrachtgever' ... 7
1.4.1. Contactgegevens ... 7
1.4.2. Gedragscode Publiek Opdrachtgeverschap ... 7

2. De Opdracht ... 9
2.1. Korte beschrijving ... 9
2.2. Maatschappelijke waarde ... 9
2.3. Doel van de aanbestedingsprocedure ... 9
2.4. Beschrijving van de Opdracht ... 9
2.4.1 Huidige situatie ... 9
2.4.2 Gewenste situatie ... 11
2.4.3 Doelstellingen ... 13
2.4.4 Scope ... 13
2.5 Waarde en omvang van de Opdracht ... 15
2.6 Duur van de Raamovereenkomst ... 16
2.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden ... 16
2.7.1 Social return ... 16

3 Waaraan moet u als Gegadigde voldoen? ... 18
3.1. Uitsluitingsgronden ... 18
3.2. Financiële en economische geschiktheidseisen ... 19
3.2.1. Aansprakelijkheidsverzekering ... 19
3.3. Technische geschiktheidseisen ... 20
3.3.1. Ervaring (Minimumeisen) ... 20

4 Wat is belangrijk en hoe beoordeelt de Gemeente? ... 23
4.1 Beoordelingscommissie ... 23
4.1.1 Minimumeisen ... 23
4.1.2 Beoordelingscommissie ... 23
4.1.3 Beoordelingswijze selectie ... 23
4.1.4 Mate van relevantie van de referentieopdrachten ... 24
4.1.5 Beoordelingswijze ... 26
4.1.6 Uitnodiging tot inschrijving ... 27~~26~~
4.1.7 Selectiebeslissing en geschillen ... 27

5 Hoe verloopt de procedure? Hoe kunt u zich aanmelden? ... 28
5.1 Algemeen ... 28
5.1.1 Wijze van aanmelden ... 28
5.1.2 Beroep op derden ... 28
5.1.3 Samenwerkingsmogelijkheden ... 30
5.2 Planning aanbestedingsprocedure ... 30
5.3 Aanmeldingsvoorwaarden ... 31
5.3.1 Aanmeldingsplatform ... 31

5.3.2 Uiterste datum Aanmelding 31
5.3.3 Voorbehoud 31
5.3.4 Kosten Aanmelding 31
5.3.5 Onduidelijkheden, omissies, tegenstrijdigheden en akkoord voorwaarden 32
5.3.6 Informatiebijeenkomst 32
5.3.7 Vragen 33
5.3.8 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden 33
5.3.9 Taal 33
5.3.10 Intellectueel eigendom 34
5.3.11 Vertrouwelijkheid Aanmelding 34
5.3.12 Termijn van gestanddoening 34
5.3.13 Ondertekening en geldigheid verklaringen 34
5.3.14 Verduidelijking en bewijsstukken 34
5.3.15 Mededinging 35
5.3.16 Voornemen tot gunning, definitieve gunning en geschillen 35
5.4 Vooruitblik Gunningsfase 36
5.4.1 Beoogde gunningscriteria Perceel 1 Communicatieadvies: van advies naar uitvoering 36
5.4.2 Beoogde gunningscriteria Perceel 2 Vormgeving en DTP 36
5.4.3 Beoogde gunningscriteria Perceel 3 Websites en Applicaties 37

Alle Bijlagen zijn digitaal beschikbaar via het Aanbestedingsplatform.

Bijlage 1 Toelichting 'ernstige beroepsfout'
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2a Invulinstructie UEA
Bijlage 3 Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen derden
Bijlage 4 Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen derden
Bijlage 5 Model Referentieopdracht Geschiktheid
Bijlage 6 Model Referentieopdracht Selectiecriteria
Bijlage 7 Formulier voor het stellen van vragen
Bijlage 8 Social Return

1. Inleiding

1.1. Algemeen

De Gemeente schakelt regelmatig bedrijven in om opdrachten uit te voeren. Gezien de geraamde kosten voor deze Opdracht moet de Gemeente die Europees aanbesteden.

U overweegt zich aan te melden voor de niet-openbare Europese aanbesteding voor Communicatiebureaus. U krijgt dan te maken met allerlei regels, eisen en wensen van de Gemeente. Deze staan beschreven in deze 'Selectieleidraad'.

Deze aanbestedingsprocedure is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012. In deze aanbestedingsprocedure wordt de niet-openbare procedure gehanteerd. De aanbestedingsprocedure verloopt in twee fases:

1. In de eerste fase, de Selectiefase, kan iedere geïnteresseerde zich aanmelden als Gegadigde. Vervolgens zal een selectie plaatsvinden zoals beschreven in deze Selectieleidraad waarmee wordt beoogd drieëntwintig (23) Gegadigden, verdeeld over drie (3) percelen (zie verderop in hoofdstuk 2 per Perceel de exacte verdeling), te selecteren voor de Gunningsfase.
2. In de tweede fase, de Gunningsfase, worden de geselecteerde Gegadigden uitgenodigd voor een Inschrijving. Deze aanbestedingsprocedure leidt uiteindelijk, na de gunningsfase, tot de selectie van in totaal maximaal veertien (14) Gegadigden, verdeeld over de percelen, met wie de Raamovereenkomst wordt aangegaan.

De Gemeente heeft voor een niet-openbare procedure gekozen omdat de inspanningen van Gegadigden hierdoor beperkt blijven en tegelijkertijd zoveel mogelijk geïnteresseerde Ondernemingen kans kunnen maken op de Opdracht. Deze aanbestedingsprocedure leidt op die manier tot optimale mededinging. Omdat de transactiekosten, de complexiteit en omvang van de aanbestedingsprocedure en de daarmee samenhangende administratieve last groot is, selecteert de Gemeente in de eerste fase – de Selectiefase – een beperkt aantal Gegadigden die worden uitgenodigd om zich in te schrijven voor de tweede fase, de Gunningsfase.

De definities van de in dit document gebruikte begrippen vindt u in paragraaf 1.2 van deze Selectieleidraad.

1.2. Begripsbepalingen

Aanbestedingsplatform
De afgeschermde, elektronische omgeving die de Gemeente gebruikt om deze aanbestedingsprocedure uit te voeren. Voor meer informatie: zie www.tenderned.nl.

Aanmelding
Door Gegadigde ingediende informatie op het Aanbestedingsplatform ter deelname aan het selectieproces voor de, door de Gemeente in de beschikbaar gestelde Selectieleidraad, vermelde Raamovereenkomst.

Applicaties
Onder deze term verstaan wij **digitale technologieën** waarmee communicatievraagstukken (mede) worden opgelost. Bijvoorbeeld:

- Programma/software waarmee je online een game kunt spelen.
- Een mobile glitch waarmee je bijvoorbeeld de doelgroep tot actie aanzet.
- Mobile apps: draaien op mobiele besturingssystemen zoals Android (van Google) of iOS (van Apple).
- Web apps: mobiele versie van een website.

AVG
De Algemene verordening gegevensbescherming (2018) is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.

Archiefwet
De Archiefwet is een Nederlandse wet uit 1995 die het beheer en de toegang van overheidsarchieven regelt.

Bijlage(n)
De bijlage(n) behorende bij deze Selectieleidraad.

Combinant/Vennoot
De Gegadigde die meedoet aan een Combinatie.

Combinatie
Een samenwerkingsverband van twee of meer Gegadigden die zich gezamenlijk aanmelden op de aanbestedingsprocedure. Daarbij is, na gunning van de Opdracht, iedere Combinant/Vennoot contractpartner van de Gemeente en aanvaardt deze hoofdelijk aansprakelijkheid jegens de Gemeente. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Gegadigde
De ondernemer(s) die een Aanmelding heeft (hebben) ingediend.

Gemeente
De gemeente Rotterdam, in dit document genoemd als: 'Gemeente'.

Gunningsleidraad
Het document dat beschrijft op welke wijze Gegadigden in de Gunningsfase een Inschrijving kunnen indienen conform de voorwaarden en eisen van de Gemeente. in dit document genoemd als: 'Gemeente'.

Gunningsfase
De tweede fase van de niet-openbare procedure waarin de geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

Headless Design
Het principe waarbij het CMS is losgekoppeld van de content. Door dit te scheiden hoeft het CMS geen rekening meer te houden met design, templates of sitestructuren. Dit zorgt ervoor dat het CMS enkel wordt gevuld met content.

Inschrijving
Een aanbieding op de Opdracht zoals de Gemeente die beschrijft in de Gunningsleidraad. De aanbieding is een Inschrijving als die is ingediend door een onderneming en is ontvangen door de Gemeente.

Opdracht
De overheidsopdracht in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012, in voorkomende gevallen hierna ook aangeduid als 'de Raamovereenkomst'.

Opdrachtnemer
De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

Opdrachtgever
De Gemeente zijnde de gemeente Rotterdam.

Perceel
Een afzonderlijk onderdeel van een grotere Opdracht.

Raamovereenkomst
De Raamovereenkomst (inclusief Bijlagen) die de Gemeente sluit met de Gegadigde of Gegadigden aan wie de Raamovereenkomst definitief is of zijn gegund. Deze wordt als bijlage in de Gunningsfase ter beschikking gesteld.

Referentieopdracht
Een voor een ander dan de Gemeente uitgevoerde opdracht, waarmee een bepaalde ervaring kan worden aangetoond. In dit document ook genoemd 'referentieproject'

Selectiefase
De eerste fase van de niet-openbare procedure waarin iedere geïnteresseerde Gegadigde zich kan aanmelden om mee te kunnen dingen naar de Raamovereenkomst.

Selectieleidraad
Het onderhavige document dat beschrijft op welke wijze Gegadigden een Aanmelding kunnen indienen volgens de voorwaarden en eisen van de Gemeente.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

WCAG
Web Content Accessibility Guidelines zijn richtlijnen voor de toegankelijkheid van web content, gericht op mensen met een beperking.

1.3. Leeswijzer

Na de inleiding en begrippen uit paragraaf 1.2 van de Selectieleidraad volgt in hoofdstuk 2 van de Selectieleidraad een beschrijving van de Opdracht. In hoofdstuk 3 van de Selectieleidraad worden de bij de selectie te hanteren uitsluitingsgronden en minimumeisen beschreven. In hoofdstuk 4 worden de selectieprocedure en de selectiewijze toegelicht. In hoofdstuk 5 wordt beschreven hoe men zich aanmeldt als Gegadigde en welke gegevens dienen te worden verschaft, alsmede het procedurele deel van deze Selectieleidraad.

1.4. De Gemeente als 'Opdrachtgever'

In deze Selectieleidraad is de gemeente Rotterdam juridisch gezien de Aanbestedende Dienst. De afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken en de afdeling Communicatie van de Gemeente vertegenwoordigen de Gemeente in deze procedure. Meer informatie over de Gemeente kunt u lezen op de website van de gemeente Rotterdam: www.rotterdam.nl.

1.4.1. Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is de heer E. Sanders, e.sanders@rotterdam.nl. De Gemeente wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag een Gegadigde deze contactpersoon alleen benaderen via dit e-mailadres en alleen in het geval dat is beschreven in paragraaf 5.3.1 van deze Selectieleidraad.

1.4.2. Gedragscode Publiek Opdrachtgeverschap

De Gemeente is een publieke opdrachtgever. Als publieke opdrachtgever voelt de Gemeente een maatschappelijke verantwoordelijkheid en wil de Gemeente integer, betrouwbaar en transparant te werk gaan. Daarom gebruikt het college van burgemeester en wethouders de gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap'. Daarin staan gedragsregels, zodat duidelijk is wat opdrachtgevers en opdrachtnemers tijdens de aanbestedingsprocedure van elkaar

mogen verwachten. Dat geldt vanaf de fase vóór afsluiting van een contract tot en met de afronding en evaluatie ervan. Meer informatie hierover is beschikbaar op de website van de Gemeente (www.rotterdam.nl/inkoopenaanbesteding).

2. De Opdracht

2.1. Korte beschrijving

De Opdracht communicatiebureaus met projectnummer 4-D-05335-2 welke is beschreven in deze Selectieleidraad betreft het verzorgen van communicatiediensten voor de Gemeente op het gebied van communicatieadvies, vormgeving en opmaak en websites en applicaties.. De Gemeente is op zoek naar een mix van grote en kleinere bureaus die op een creatieve, onderscheidende en effectieve manier de Gemeente kunnen ondersteunen bij communicatie- en vormgevingsopdrachten. De Opdracht bestaat uit drie (3) percelen. Gegadigden kunnen zich voor een of meer percelen aanmelden.

2.2. Maatschappelijke waarde

De Gemeente streeft bij het gunnen van overeenkomsten naar het realiseren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde. Dit wordt in deze aanbestedingsprocedure ingevuld doordat het gunningscriterium van 'de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding' wordt gehanteerd, alsmede een verdeling van de Opdracht in percelen.

2.3. Doel van de Selectieleidraad

De Gemeente heeft ten behoeve van de aanbestedingsprocedure deze Selectieleidraad opgesteld, met als doel:

- de geïnteresseerden een beeld te geven van de inhoud van de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
- duidelijk te maken op welke wijze een geïnteresseerde zich kan aanmelden als Gegadigde en op welk moment welke gegevens moeten worden ingediend;
- inzicht te bieden in de wijze waarop de selectie plaatsvindt.

2.4. Beschrijving van de Opdracht

Om de juiste partijen in de Selectiefase te betrekken en om Gegadigden inzicht te geven in hetgeen van hen wordt verlangd, volgt in deze paragraaf een beschrijving van de Opdracht.

De Opdracht bevat in totaal drie (3) percelen. Deze zijn nader uitgewerkt in paragraaf 2.4.4 van deze Selectieleidraad.

2.4.1 Huidige situatie

De Gemeente wil een herkenbare afzender zijn die betrouwbaar overkomt, professioneel handelt en effectief beleid voert. De afdeling Communicatie helpt bij het vormgeven en uitdragen van de ambities van het stadsbestuur, het gemeentelijk concern en de stad door middel van interactieve communicatie met de Rotterdamse bevolking en andere doelgroepen.

<u>Opbouw van de afdeling Communicatie</u>
De organisatie van de afdeling Communicatie sluit aan op de vragen vanuit het stadsbestuur en de verschillende organisatieonderdelen (clusters) van het gemeentelijk concern. De afdeling bestaat uit zes communicatieteams die werkzaam zijn bij en voor de verschillende clusters.

Dit zijn: (1) Bestuurscommunicatie en Veiligheid, (2) Dienstverlening & Gebieden, (3) Stadsbeheer, (4) Stadsontwikkeling, (5) Maatschappelijke Ontwikkeling en Werk & Inkomen en (6) Bestuurs- en Concernondersteuning.

Daarnaast zijn er drie communicatieteams voor concernbrede werkzaamheden: (1) Communicatiemanagement, (2) Evenementen en Beeld, (3) Concernmedia en Tekstredactie.
Taken afdeling Communicatie
De afdeling Communicatie van de Gemeente staat voor de volgende taken:

1. Optimaliseren van het contact tussen de Gemeente en haar omgeving.
2. Richting geven aan de communicatie van de Gemeente.
3. Signaleren van ontwikkelingen en trends in de samenleving en deze vertalen naar een optimale communicatie.
4. Rotterdammers en belanghebbenden snel en duidelijk informeren over gemeentelijke besluiten, diensten en producten.
5. Adviseren van het bestuur en de clusters over de communicatieve aspecten van het beleid (ontwikkeling, uitvoering en handhaving) en met name over het betrekken, draagvlak en weerstanden in de samenleving.
6. Versterken van het imago van de gemeentelijke organisatie en de stad.
7. Ontwikkelen en beheren van gemeentelijke communicatiemiddelen, zoals: Stadskrant,
8. Stadswerker, gebiedspagina's in de huis-aan-huisbladen, www.rotterdam.nl, sociaal intranet RIO, de schermen op de gemeentelijke locaties en de corporate accounts op social media.
9. Ontwikkelen van doeltreffende communicatiemethoden om mensen aan te zetten tot gewenst gedrag, zoals participeren.
10. Bewaken en versterken van de reputatie van het gemeentebestuur, de gemeentelijke organisatie en de stad Rotterdam.
11. Werven van bewoners, ondernemers, bezoekers en studenten.
12. Interne communicatie: het betrekken en informeren van medewerkers van de Gemeente.

2.4.1.1. Grootstedelijke thema's binnen drie domeinen

Werken aan de communicatie van de Gemeente vereist bekendheid en ervaring met maatschappelijke vraagstukken die spelen in de stad en de omgeving. In Rotterdam spelen de volgende grootstedelijke thema's. De thema's vallen in één en soms twee domeinen. Er zijn in totaal drie domeinen: sociaal, fysiek en organisatie.

Thema's domein sociaal:

- Vitaliteit, gezondheid, zorg en welzijn;
- Levendige stad in balans (sport, cultuur, etc.);
- Inclusiviteit en diversiteit (straatintimidatie, het vergroten van weerbaarheid, arbeidsdiscriminatie, racisme en discriminatie, genderdiversiteit, seksuele diversiteit, homo- en vrouwenemancipatie, etc.);
- Kansengelijkheid (onderwijs, inkomen, armoede en schulden, dakloosheid, werkgelegenheid, laaggeletterdheid en digitale vaardigheden en vervoersarmoede, etc.).

Thema's domein fysiek:

- Duurzaamheid (energietransitie, schone, veilige, duurzame en circulaire stad);
- Wonen (woningaanbod, verduurzaming, klimaatadaptie, doorstroming op de woningmarkt, etc.);
- Bereikbaarheid van de stad (mobiliteitstransitie), waar voldoende ruimte is voor voetgangers, fietsers en openbaar vervoer.

Thema's domein sociaal en/of fysiek:

- Veiligheid (radicalisering, ondermijning, terrorisme, cybercrime, etc.);
- Toekomstbestendige economie (next economy, innovatie, ondernemen, start-ups, etc.).

Thema's domein organisatie:

- Participatie(samenleving) en nieuwe overheid (overheid nabij, toegankelijkheid, wijkgerichte aanpak, etc.);
- Dienstverlening en organisatieontwikkeling.

2.4.1.2. Na de uitbraak van de coronapandemie heeft het stadsbestuur een herstelprogramma gelanceerd. 'Rotterdam Sterker Door' is de grootstedelijke aanpak die stad, haven en regio er bovenop helpt en ervoor zorgt dat we sterker uit de crisis komen. De aanpak is weliswaar geïnitieerd door de Gemeente, maar wordt voor en met de stad ingevuld. Ieder vanuit zijn belang en verantwoordelijkheid: bewoners, winkeliers, horeca en andere ondernemers, wetenschap, onderwijs, bedrijfsleven, publieke organisaties werken samen met Gemeente en stadsbestuur.

Met 'Rotterdam Sterker Door' zet het stadsbestuur in op herstel, vernieuwing en het versnellen van de transitie naar een duurzame, digitale en circulaire economie. Op www.rotterdam.nl/bestuur-organisatie/sterker-door is meer informatie te vinden.

Communicatie op z'n Rotterdams
Succesvol communiceren in Rotterdam kan alleen als je aansluit op de kenmerken van de stad. Communiceren doen we dan ook op z'n Rotterdams. De Gemeente gaat uit van het Rotterdamse DNA: internationaal, ondernemend en rauw in woord en beeld. En de Gemeente sluit aan bij de merkwaarden van Rotterdam: werelds, grensverleggend en no-nonsense.

2.4.2 Gewenste situatie

De Gemeente is voor de komende periode op zoek naar een mix van grote en kleinere, allround en specialistische opdrachtnemers die (eventueel in samenwerking met elkaar) op een creatieve, onderscheidende en effectieve manier de Gemeente kunnen ondersteunen bij communicatievraagstukken, vormgevingsopdrachten en/of het ontwikkelen van websites en digitale applicaties. Het gaat hierbij om zowel complexe als minder complexe opdrachten qua omvang en/of impact (omgeving/bestuurlijk).

Samenwerking
De Gemeente moedigt de samenwerking tussen (specialistische) bureaus aan. De verschillende vormen van samenwerken zijn nader toegelicht in paragraaf 5.1.3 van deze Selectieleidraad.

De politiek-bestuurlijke omgeving vraagt om Opdrachtnemers die in hoge mate betrouwbaar zijn, op een open wijze samenwerken met interne opdrachtgevers en oog hebben voor de politieke en bestuurlijke druk waaronder de interne opdrachtgevers opereren.

Dit vraagt van Opdrachtnemers vooral ook:
- Flexibiliteit (opdrachten kunnen per direct veranderen – zowel inhoudelijk, als qua planning en uitvoering).
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit en omgevingsbewustzijn (weten wat er speelt, de Gemeente hier ook op adviseren en scherp houden en hier in de dienstverlening rekening mee houden).
- Helicopterview m.b.t. het werk van de Gemeente (o.a. weten wat de onderlinge relatie is tussen de verschillende opdrachten en nog beter: hierop inspelen, zodat deze elkaar optimaal versterken).
- Inlevingsgevoel en gevoel voor verbinding (hoe kunnen in de communicatie de soms verschillende belangen van de vele interne- en externe stakeholders optimaal worden gediend?).

Van de Opdrachtnemers mag ook worden verwacht dat zij een kritische sparringpartner zijn, zodat de inbreng van specifieke expertise is gewaarborgd en dit uiteindelijk altijd leidt tot impactvolle communicatie die aansluit op de belevingswereld van de ontvangers.

Goed opdrachtgeverschap
De Gemeente wil een goede Opdrachtgever zijn. Opdrachtnemers die in opdracht van de Gemeente werken, mogen dan ook verwachten dat de Gemeente hen voorziet van de juiste informatie om een goede debrief en een goede offerte uit te kunnen brengen en de opdracht goed uit te voeren. Een Opdrachtnemer van de Gemeente ontvangt bij elke communicatieopdracht een korte beschrijving waarom deze opdracht wordt gegeven.
In deze analyse omschrijft de Opdrachtgever de opdracht, aanleiding, doel, doelgroepen en aandachtspunten. In overleg met de Opdrachtnemer zorgt de contactpersoon/ communicatieadviseur van de Gemeente zelf voor:

- de communicatiestrategie waar de opdracht onderdeel van is;
- inhoudelijke input voor de opdracht;
- afstemming met andere betrokkenen binnen de gemeentelijke organisatie en partnerorganisaties;
- een Q&A (o.a. voor pers, webcare, 14 010 en interne communicatie).

Ieder bureau dat werkt in opdracht van de Gemeente heeft toegang tot (alle informatie over) de gemeentelijke huisstijl. Meer informatie: www.rotterdam.nl/huisstijl.

De Gemeente is open en transparant. Als een communicatieadviseur een opdracht bij meer bureaus uitvraagt, dan geeft zij dat van tevoren aan. Ook geeft de communicatieadviseur aan hoe het proces in tijd verloopt en waarop de offertes worden beoordeeld. Een afwijzing wordt altijd van een duidelijke motivatie voorzien.
Bij opdrachtverstrekking zorgt de communicatieadviseur altijd direct voor een inkoopnummer ten behoeve van de financieel-administratieve verwerking van de opdracht.

Communicatieopdrachten
De communicatieopdrachten zijn uiteenlopend, waarbij het mogelijk is dat er meerdere opdrachten van verschillende aard en omvang gelijktijdig plaatsvinden. Deze opdrachten worden verstrekt vanuit meerdere interne opdrachtgevers (afdelingen) binnen de Gemeente, waarbij snelheid en flexibiliteit belangrijke uitgangspunten zijn. De ruim 250 communicatieadviseurs zijn allemaal potentiële opdrachtgevers.

Onderstaand is per Perceel aangegeven wat de gewenste situatie is.

Perceel 1: Communicatieadvies: van strategie naar uitvoering

In Perceel 1 wordt samenwerking tussen specialistische bureaus die samen full service bieden, aangemoedigd. De Gemeente is van mening dat binnen het vakgebied Communicatie steeds meer specialismen ontstaan en de bureaus zich daardoor ook steeds vaker specialiseren. Door het vormen van combinaties verwacht de Gemeente dat er betere invulling aan de communicatieopgaven kan worden gegeven.

De Gemeente hecht waarde aan onder andere de volgende specialismen:
- social media
- dialogen/participatie
- storytelling
- branding
- gedragsverandering en social marketing
- verandertrajecten

De Gemeente wenst uiteindelijk maximaal zes (6) partijen (of combinaties van partijen) te contracteren die tezamen invulling geven aan de voor de Gemeente belangrijke specialismen.

Perceel 2: Vormgeving en opmaak

In Perceel 2 zijn creativiteit, effectiviteit, flexibiliteit, zorgvuldigheid en snelheid voor de Gemeente belangrijke uitgangspunten. De Gemeente biedt opdrachten waarbij vooral een beroep wordt gedaan op de creativiteit en effectiviteit (doelgroepgericht) van Opdrachtnemers, anderzijds zijn er ook regelmatig opdrachten waarbij snelheid, zorgvuldigheid en omvang leidend zijn.

De Gemeente wenst uiteindelijk maximaal vijf (5) partijen (of combinaties van partijen) te contracteren die tezamen zo goed mogelijk invulling geven aan de voor de Gemeente belangrijke uitgangspunten.

Perceel 3: Websites en applicaties

In Perceel 3 wenst de Gemeente partijen (eventueel in combinatie) te selecteren die op basis van een communicatieopgave zowel websites als applicaties kunnen ontwikkelen, als advies geven hierover. De Gemeente zoekt hier bureaus die de communicatieopgave weten te vertalen naar digitale oplossingen. Naast kennis van de techniek vergt dit ook kennis van het

communicatievak. Door de diversiteit aan digitale oplossingen vraagt dit mogelijk samenwerking tussen specialistische bureaus.

De Gemeente wenst uiteindelijk maximaal drie (3) partijen (of combinaties van partijen) te contracteren die samen zo goed mogelijk invulling geven aan de digitale communicatiebehoefte van de Gemeente.

2.4.3 Doelstellingen

Voor de Raamovereenkomst gelden de volgende doelstellingen en gewenste resultaten:

Kwaliteit
Opdrachtnemer biedt deskundige dienstverlening:
- kan klantbehoefte goed inschatten en vertalen;
- zorgt voor vlot verloop van proces en uitvoering;
- overlegt tijdig met Opdrachtgever bij (vermoedelijke) wijzigingen in de planning;
- volgt trends in het communicatievak en deelt kennis en ontwikkelingen met Opdrachtgever;
- is Politiek-bestuurlijk sensitief;
- werkt volgens handleidingen, eisen en protocollen van Opdrachtgever (o.a. AVG, toegankelijkheid);
- is flexibel en treedt adequaat op bij spoedopdrachten;
- blijft kritisch naar Opdrachtgever en doet een (passende) reality check.

Opdrachtnemer ontzorgt maximaal:
- zorgt voor goede samenwerking en vertrouwen;
- zorgt voor continuïteit in de dienstverlening (ook bij ziekte en vakantie);
- is tijdens kantoortijden telefonisch goed bereikbaar;
- werkt samen met vaste contractanten van de Gemeente;
- is verantwoordelijk voor uitvoering en controle.

Opdrachtnemer zorgt voor goed projectmanagement:
- één aanspreekpunt;
- heldere debriefing en transparante offerte;
- intakegesprek met duidelijke afspraken, inclusief verslaglegging;
- opstellen plan van aanpak;
- opstellen en bewaken planning;
- overleggen initiëren, inclusief verslaglegging;
- budgetbewaking en signalering;
- evalueren van de dienstverlening en uitvoering, tussentijds en aan het einde van de opdracht.

Financieel
Opdrachtnemer:
- draagt zorg voor de gehele facturatie.
- biedt heldere overzichtelijke en digitale facturen, inclusief specificaties;
- maakt bij langlopende projecten duidelijke afspraken deelfacturatie;
- zorgt voor snelle financiële afhandeling na afloop opdracht;
- komt facturatietermijnen na;
- zorgt voor budgetbeheersing door tijdige melding van dreigend te overschrijden budget;
- zorgt voor goede prijs-kwaliteitverhouding en marktconforme prijzen.

2.4.4 Scope

De Opdracht is opgedeeld in drie (3) percelen, die hieronder nader zijn omschreven. De Gemeente acht deze opdeling passend, omdat deze een logische samenhang van werkzaamheden omvat. De perceelindeling draagt mede bij aan marktwerking en beoogt de Opdracht ook aantrekkelijk te laten zijn voor mkb-bedrijven.

Perceel 1: Communicatieadvies: van strategie naar uitvoering

Gegadigde ontvangt een briefing voor een (integrale) communicatieopdracht. Op de briefing volgt altijd een debriefing van het bureau.
De opdracht is strategisch, tactisch en/of operationeel. De Gemeente moedigt de samenwerking tussen (specialistische) bureaus aan. De verschillende vormen van samenwerken zijn nader toegelicht in paragraaf 5.1.3 van deze Selectieleidraad.

Strategisch
De uitvoering van de opdracht bevat in de meeste gevallen een aantal componenten. Het begint met een strategisch communicatieadvies op basis van data-analyse en de ontwikkeling van een creatief concept dat in geval van campagnes wordt vertaald naar een (cross)mediaal campagneconcept. De Gemeente hecht veel waarde aan de creatieve inzet van digitale communicatie en, in geval van communicatieopdrachten gericht op een breed publiek, aan inclusieve communicatie.

Tactisch
Het bureau stelt in samenwerking met het reeds door de Gemeente in een andere aanbesteding gecontracteerde mediabureau op basis van de strategie en het concept, een media- en middelenmix voor. Hierbij wordt afhankelijk van doelgroep en doelstelling zowel offline als online middelen voorgesteld met een passende contentstrategie en voorstel voor contentbeheer.

Operationeel
De operationele fase omvat de uitwerking van het creatief concept naar communicatiemiddelen, -momenten en/of -acties.
De fotografie en audiovisuele producties die voortkomen uit het creatief concept kunnen door de bureaus zelf worden uitgevoerd. Hierbij is het wel de wens zoveel als mogelijk de samenwerking te zoeken met de door de Gemeente gecontracteerde partners op dit gebied.

Voor wat betreft de onderstaande diensten geldt dat deze verplicht afgenomen moeten worden bij de door de Gemeente gecontracteerde partners:
- mediadiensten;
- handels- en communicatiedrukwerk;
- arbeidsmarktcommunicatie;
- promotieartikelen;
- vertaaldiensten.

De diensten die behoren bij Perceel 3 worden verplicht afgenomen bij de Opdrachtnemers die voor dit Perceel worden gecontacteerd. Uitzondering hierop betreft opdrachten waarbij een Gegadigde zowel Opdrachtnemer is binnen de Raamovereenkomst van Perceel 1 als Perceel 3. In dat geval behoudt de Gemeente zich het recht voor de website / applicatie die onderdeel is van het creatief concept één op één te gunnen aan betreffende Opdrachtnemer. Echter kan de Gemeente ook besluiten om hiervoor de betreffende opdracht alsnog in concurrentie weg te zetten binnen Perceel 3 conform de nog uit te werken wijze.

Het monitoren en optimaliseren van online campagnes is belegd bij het door de Gemeente gecontracteerde mediabureau.
Voor alle werkzaamheden geldt dat deze moeten voldoen aan geldende randvoorwaarden en kaders, zoals huisstijl en toegankelijkheid, welke in de Gunningsleidraad nader worden uitgewerkt.

De Gemeente wil voor dit Perceel in totaal tien (10) partijen selecteren, waarvan met uiteindelijk zes (6) partijen de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Perceel 2: Vormgeving en opmaak

Dit betreft de vormgeving en/of opmaak en DTP van communicatiemiddelen, zowel online (met uitzondering van de websites en applicaties uit Perceel 3) als offline.
Het betreft operationele werkzaamheden die op zichzelf staan en niet direct voortkomen uit een creatief concept dat in Perceel 1 is ontwikkeld. Aspecten die hierbij belangrijk zijn voor de Gemeente zijn snelle doorlooptijd en relatief lage kosten. Gegadigde ontvangt voor de uitvoering van de opdracht een concrete briefing.

Voor alle werkzaamheden geldt dat deze moeten voldoen aan geldende randvoorwaarden en kaders, zoals huisstijl en toegankelijkheid, welke in de Gunningsleidraad nader worden uitgewerkt.

De Gemeente wil voor dit Perceel in totaal acht (8) partijen selecteren, waarvan met uiteindelijk vijf (5) partijen de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Perceel 3: Websites en applicaties

- Strategisch en tactisch advies:
  - Advies over de inzet van websites en/of applicaties volgens kaders en beleid van de Gemeente.
  - Advies over het ontwikkelen van een website en/of applicaties.
  - Advies over contentbeheer.
  - Advies over geschikt open source CMS op basis van de inhoud en volgens de richtlijnen en kaders van de gemeente.
  - Advies over geschikte hosting en het technisch beheer.
  - Analyseren van de statistieken en indien nodig bijsturen van de strategie.

- Uitvoering/Ontwikkeling: het ontwerpen en bouwen van gebruiksvriendelijke websites en/of applicaties op basis van het strategisch plan.

Voor alle werkzaamheden geldt dat deze moeten voldoen aan geldende randvoorwaarden en kaders, zoals de huisstijl. Tevens geldt voor dit Perceel dat moet worden voldaan aan de (wettelijke) eisen rondom toegankelijkheid, archivering, privacy en security. Dit wordt in de Gunningsleidraad nader uitgewerkt.

Werkzaamheden met betrekking tot de website www.rotterdam.nl en de daaraan gelieerde websites vallen buiten de scope van deze aanbesteding. Het gaat in onderhavig perceel om het ontwikkelen van nieuwe websites en applicaties. Uitgangspunt is dat de nieuw te ontwikkelen websites worden ontwikkeld binnen het nieuw aan te schaffen CMS voor www.rotterdam.nl. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken.

De Gemeente wil voor dit Perceel in totaal vijf (5) partijen selecteren, waarvan met uiteindelijk drie (3) partijen de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Buiten scope

Voor alle percelen geldt, tenzij het daar expliciet staat vermeld, dat de volgende werkzaamheden buiten de scope van onderhavige aanbesteding vallen:

- fotografie
- mediadiensten
- audiovisuele producties
- arbeidsmarktcommunicatie
- handels- en communicatiedrukwerk
- promotieartikelen
- vertalingen

Hierbij geldt dat in specifieke gevallen hiervan kan worden afgeweken, echter altijd in overleg en alleen na schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.

2.5 Waarde en omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt ca. € 4.000.000,- per jaar, exclusief btw. Dit is gebaseerd op de uitgaven uit de lopende overeenkomst. Het is voor de Gemeente niet mogelijk om een verdeling voor de percelen weer te geven, aangezien de huidige overeenkomst deze indeling in percelen niet kent. Op basis van een grove schatting verwacht de Gemeente de volgende procentuele verdeling:
- Perceel 1: 45%
- Perceel 2: 35%

- Perceel 3: 20%

Het gaat om een schatting van het volume, de omzet en de verdeling. Dit geldt ook niet als een maximum in de zin van het ASST-arrest van 19 december 2018. U kunt als Gegadigde aan deze schatting geen recht ontlenen.
De daadwerkelijke waarde van de Opdracht wordt bepaald door de concrete behoefte van de Gemeente binnen de scope van de percelen gedurende de contractperiode. Die is mede afhankelijk van de actualiteit. De Gemeente heeft niet de bedoeling om de waarde van de Opdracht te maximeren.

2.6 Duur van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst duurt initieel twee jaar. De begindatum van de Raamovereenkomst ligt naar verwachting op 01-01-2022 en de Raamovereenkomst eindigt van rechtswege na 31-12-2023, zonder dat opzegging nodig is.

De Gemeente kan de Raamovereenkomst twee keer verlengen voor de duur van één (1) jaar. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst zonder enige beperking van toepassing.

De Gemeente geeft uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de Raamovereenkomst - of de afloop van een verlenging - uitsluitsel over verlenging of verdere verlenging.

Verder behoudt de Gemeente zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen, indien zij de Opdracht die het onderwerp is van de Overeenkomst opnieuw heeft aanbesteed en er sprake is van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen de gunningsbeslissing van de betreffende aanbesteding.

2.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

2.7.1 Social return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de Gemeente wordt daarom een Social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.
Voor deze opdracht, zoals omschreven in deze Selectieleidraad en de nog op te stellen Gunningsleidraad, moet de Opdrachtnemer ten minste 3 tot 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw inzetten voor Social return. Per Perceel is een Social return percentage vastgesteld.
Perceel 1: 5%
Perceel 2: 5%
Perceel 3: 3%

Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage Social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "Social return verplichting". De Social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in **Bijlage 8** genoemde mogelijkheden.
Alle afspraken in het kader van Social return worden in overleg met de Gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst. De invulling van de Social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het coördinatiepunt Social return. De contactgegevens van het coördinatiepunt Social return zijn, e-mailadres: socialreturn@rotterdam.nl en telefoonnummer: 010 498 5993. Het coördinatiepunt Social return is onderdeel van het Werkgeversservicepunt Rijnmond (WSP Rijnmond, website: https://www.wsprijnmond.nl/).

Een medewerker kan alleen als invulling van de Social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen Social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de Social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de Social return verplichting').

De Social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de (raam)overeenkomst en/of daaronder verstrekte nadere opdrachten worden uitgevoerd.

Boete

Het niet voldoen aan de Social return verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Voordat de boete wordt opgelegd neemt het WSP Rijnmond tijdig contact op met Opdrachtnemer om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de Opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) (in Combinatie) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met de Gemeente de feitelijke uitvoering van de Social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de Social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst (zoals omschreven in het aanbestedingsdocument) is Social return van toepassing. Nader verkregen opdrachten binnen de Raamovereenkomst maken integraal onderdeel uit van de totale opdrachtwaarde. Het bepalen van de omvang van de Social return verplichting is afhankelijk van de mate waarin de opdrachtwaarde vooraf met zekerheid kan worden bepaald.

De omvang van de opdrachtwaarde is op voorhand niet zeker te bepalen. Een eerste prognose voor de Social return verplichting wordt gemaakt op basis van de inschrijving. De prognose is gebaseerd op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten. Zes maanden ná ingang van de Raamovereenkomst wordt bekeken wat de totale waarde van de nadere opdrachten is. Over deze opdrachtwaarde wordt de (voorlopige) Social return verplichting berekend aan de hand van het voor deze opdracht geldende percentage Social return. Elke volgende zes maanden (eindigend zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst) wordt bekeken of de opdrachtwaarde nog klopt met de eerste berekening.

Mogelijkheden invulling Social return

De mogelijkheden voor de inzet van Social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

3 Waaraan moet u als Gegadigde voldoen?

De Gemeente beoordeelt de Aanmeldingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Aanmeldingen moeten voldoen aan geldende regels (compleet, op tijd e.d.) en moeten bieden wat de Gemeente vraagt. Aanmeldingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor verdere beoordeling en uitnodiging voor de Gunningsfase.

U kunt op meerdere manieren als Gegadigde aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Gegadigden (zie hoofdstuk 5).

Om aan deze aanbesteding mee te kunnen doen, moet u als Gegadigde aan de volgende eisen voldoen:
- Er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.
- U moet voldoen aan financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende paragrafen van deze Selectieleidraad zijn deze eisen beschreven.

De Gemeente beoordeelt de Gegadigden die een geldige en volledige Aanmelding hebben ingediend eerst op basis van de uitsluitingsgronden in de Aanbestedingswet (artikel 2.86 en 2.87). De Gemeente beoordeelt vervolgens de Gegadigden op basis van de geschiktheidseisen. Het gaat om de Gegadigden op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Gegadigden die deel uitmaken van een Combinatie moeten ieder afzonderlijk de gevraagde informatie geven.

De Gemeente beoordeelt ten slotte alleen nog de Aanmeldingen van de Gegadigden die niet zijn uitgesloten en voldoen aan de geschiktheidseisen. De verdere beoordeling vindt plaats op basis van de selectiecriteria die zijn opgenomen in paragraaf 4.1.3 van deze Selectieleidraad.

3.1. Uitsluitingsgronden

De Gemeente wil en mag alleen zakendoen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Gemeente of op u als Gegadigde geen van de in de Aanbestedingswet vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Gegadigde moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, **bijlage 2**) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Gegadigde wordt gevormd door een Combinatie van meerdere Gegadigden of als een Gegadigde zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen moet iedere Gegadigde of derde een UEA invullen.

De Aanbestedingswet kent verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet. De Gemeente toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 (facultatieve uitsluitingsgronden) geldt dat de Gemeente alleen kijkt naar de uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Een van de uitsluitingsgronden is de ‘ernstige beroepsfout’. De Gemeente heeft Gemeente zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht het recht om u als Gegadigde te screenen. De Gemeente kan tot een screening besluiten als er een signaal is dat doet vermoeden dat er sprake is van een ‘ernstige beroepsfout’. In **bijlage 1** staat wat de Gemeente bedoelt met ‘ernstige beroepsfout’ en hoe de Gemeente deze uitsluitingsgrond toepast.

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Gegadigden van een Combinatie en eventuele derden – zich om tijdig de volgende bewijsstukken (volgens art 2.89 Aanbestedingswet) aan de Gemeente te verstrekken: 'Tijdig' betekent hier: binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente, met uitzondering van het uittreksel van de Kamer van Koophandel dat conform de tabel in paragraaf 5.3.14 van deze Selectieleidraad reeds bij Inschrijving moet worden ingediend.

1. Gedragsverklaring Aanbesteden; deze mag op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Gegadigden moeten er rekening mee houden dat het acht (8) weken of langer kan duren voordat het ministerie van Justitie en Veiligheid de Gedragsverklaring Aanbesteden afgeeft.
2. Een Verklaring van de Belastingdienst; deze bestaat uit de 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'. Op het moment waarop u de Inschrijving indient, mag de Verklaring van de Belastingdienst niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Het kan zijn dat de Gegadigde is gevestigd in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 t/m 3 van de Aanbestedingswet. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Gegadigde onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Gemeente sluit een Gegadigde alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant geldt dat deze moet voldoen aan de in paragraaf 5.1. van deze Selectieleidraad gestelde eisen. Ook derden waarop Gegadigde zich beroept of gebruik van wil maken (zie 5.1.2) moeten voldoen aan de in paragraaf 5.1 van deze Selectieleidraad gestelde eisen.

3.2. Financiële en economische geschiktheidseisen

3.2.1. Aansprakelijkheidsverzekering

De Gegadigde - of de Combinatie – moet voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Raamovereenkomst. De Gegadigde moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal EUR 500.000 per aanspraak tot ten minste EUR 1.000.000 per verzekeringsjaar. Als de Gegadigde derden inzet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde veroorzaakt door handelingen of nalatigheden.

Ten slotte moet de verzekering schade dekken die voortkomt uit het handelen en uit het nalaten van activiteiten die aan de Opdracht voorafgaan, voor zover deze activiteiten een relatie kunnen hebben met de Opdracht.

De Gemeente vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Gegadigde die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie zijn van de verzekeringspolis. Het mag ook een verklaring zijn van de verzekeraar of van de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Gegadigde is verzekerd zodra sprake is van definitieve gunning van de Opdracht. Deze verklaring mag op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.3. Technische geschiktheidseisen

3.3.1. Ervaring (Minimumeisen)

In deze paragraaf is per Perceel opgenomen welke ervaring de Gemeente minimaal van de Gegadigde verwacht. Dit wordt getoetst in de vorm van kerncompetenties. Voor elke kerncompetentie moet de Gegadigde minimaal één relevante referentieopdracht indienen. Hiervoor moet Gegadigde het formulier 'Referentieopdracht Geschiktheid' (**Bijlage 5**) gebruiken en bijvoegen bij de Aanmelding op het Aanbestedingsplatform. Een andere manier is niet toegestaan. Het formulier vraagt de Gegadigde om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij en voldoet aan de kerncompetenties. Het is toegestaan om voor meerdere kerncompetenties één en dezelfde referentieopdracht te gebruiken.

Er dient echter te allen tijde tenminste één referentieopdracht te worden ingediend inzake de beoordeling van de meest relevante ervaring, waarmee Gegadigde aantoonbaar voldoet aan de gevraagde kerncompetenties. Indien er geen referentieopdracht wordt ingediend volgt ter zijde legging van de Aanmelding

Indien een Gegadigde zich beroept op een referentieopdracht die (deels) door een derde is uitgevoerd dient inzichtelijk te worden gemaakt welk deel van de betreffende referentieopdracht door de Gegadigde is uitgevoerd en welk deel door een derde. Indien een Gegadigde de ervaring van (een) derde(n) wil laten gelden als zijn ervaring dan dient de Gegadigde dit expliciet in het Europees Uniform Aanbestedingsdocument te vermelden en de derde dient in dit geval de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' in te vullen en te ondertekenen (**Bijlage 4**). .

3.3.1.1. Perceel 1 Communicatieadvies

Kerncompetentie 1: De Gegadigde heeft aantoonbare kennis van grootstedelijke doelgroepen met bijzonder aandacht voor één of meer van de volgende doelgroepen:
- jongeren (tot en met 27 jaar)
- mensen met een migratie-achtergrond
- laaggeletterden

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één strategische communicatie-opdracht, zoals beschreven in Perceel 1 onder het kopje strategie, te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn en voor minimaal 50% gefactureerd.

Kerncompetentie 2: De Gegadigde heeft aantoonbare kennis van en ervaring met minimaal drie (3) van de thema's, zoals genoemd in paragraaf 2.4.1., verdeeld over minimaal twee domeinen (sociaal, fysiek, organisatie).

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure aan te tonen dat hij /zij ervaring heeft met minimaal drie (3) van de gevraagde thema's. Gegadigde kan dit aantonen door middel van het overleggen van één (1) tot een maximum van drie (3) strategische communicatieopdracht(en), zoals beschreven in Perceel 1 onder het kopje strategie. De ingediende opdracht(en) dient / dienen te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn en voor minimaal 50% gefactureerd.

Kerncompetentie 3: De Gegadigde heeft ervaring met het gebruik van data om daarmee de communicatieopdracht SMART te maken en effectmeting te kunnen uitvoeren.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn en voor minimaal 50% gefactureerd.

Kerncompetentie 4: De Gegadigde heeft ervaring met het uitvoeren van communicatieopdrachten met daarin zowel strategische, tactische en operationele werkzaamheden behorend bij Perceel 1, zoals gesteld in paragraaf 2.4.2.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn en voor minimaal 50% gefactureerd.

3.3.1.2. Perceel 2 Vormgeving en opmaak

Kerncompetentie 1: De Gegadigde heeft ervaring met vormgeving van offline en online communicatiemiddelen binnen de kaders van een huisstijl.

Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een opdracht waarin zowel één communicatiemiddel voor offline als online, is toegepast binnen één en dezelfde huisstijl. De communicatiemiddelen vormen één visueel herkenbaar en samenhangend geheel binnen één huisstijl en zijn aansprekend voor de betreffende doelgroep. Een visueel communicatiemiddel is een communicatiemiddel waarbij de ontvanger de boodschap in belangrijke mate met zijn ogen waarneemt, zoals: een poster, een banner, brochure of een infographic.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn en voor minimaal 50% gefactureerd.

Kerncompetentie 2: De Gegadigde heeft ervaring met desktop publishing-opdrachten: het omzetten van reeds bestaande online- en offlinedocumenten naar toegankelijke documenten (volgens de WCAG) of nieuwe opdrachten van brochures en (interactieve) pdf's die voldoen aan de toegankelijkheidseisen volgens de WCGA.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn en voor minimaal 50% gefactureerd.

3.3.1.3. Perceel 3 Websites en applicaties

Kerncompetentie 1: De Gegadigde heeft ervaring met het adviseren over digitale strategieën. Dit betreft advisering over de strategische inzet en de tactisch ontwikkeling van websites en applicaties, contentbeheer en de ontwikkeling op een open source CMS. Tevens beschikt de Gegadigde over ervaring met het geven van strategisch en tactisch advies over hosting en beheer, het analyseren van de statistieken en, indien nodig, het bijsturen van de strategie op basis van die analyses.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn, waarbij er voor minimaal 50% is gefactureerd.

Kerncompetentie 2: De Gegadigde heeft ervaring met het bouwen van websites op platforms die voldoen aan de wettelijke eisen op het gebied van privacy (AVG), security, archivering (archiefwet) en digitale toegankelijkheid (WCAG).

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn, waarbij er voor minimaal 50% is gefactureerd.

Kerncompetentie 3: De Gegadigde heeft ervaring met het bouwen van applicaties op platforms die voldoen aan de wettelijke eisen op het gebied van privacy (AVG), security, archivering (archiefwet) en digitale toegankelijkheid (WCAG).

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn, waarbij er voor minimaal 50% is gefactureerd

Kerncompetentie 4: De Gegadigde heeft ervaring om vanuit een (mogelijk door een derde ontwikkeld) creatief concept, de vormgeving en het functioneel ontwerp voor een website of een applicatie binnen de kaders van een huisstijl te verzorgen. Het gaat daarbij om het creëren van een ontwerp dat bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen van de website en gebruikers van de site een optimale gebruikerservaring geeft.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn, waarbij er voor minimaal 50% is gefactureerd

Kerncompetentie 5: De Gegadigde heeft ervaring met het adviseren over en het inrichten van een passend open source CMS, waarmee het contentbeheer door opdrachtgever in eigen beheer kan worden uitgevoerd.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, één opdracht te hebben uitgevoerd. De opdracht dient te voldoen aan bovenstaande kerncompetentie en volledig te zijn uitgevoerd, dan wel in uitvoering te zijn, waarbij er voor minimaal 50% is gefactureerd

4 Wat is belangrijk en hoe beoordeelt de Gemeente?

4.1 Beoordelingscommissie

De Gemeente beoordeelt de Aanmeldingen aan de hand van de minimumeisen voor Aanmelding en selectiecriteria. In dit hoofdstuk staan deze criteria toegelicht.

4.1.1 Minimumeisen

Elke Aanmelding moet voldoen aan de volgende minimumeisen:

A) Compleetheid
De Gegadigde moet alle vragen op het Aanbestedingsplatform beantwoorden en de gevraagde documenten indienen. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de bewijsmiddelen een of meer gebreken bevatten krijgt de betreffende Gegadigde de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Gemeente verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als de Gemeente het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Gegadigde niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

B) Overeenstemming
De Aanmelding moet in overeenstemming zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Selectieleidraad en in de overige aanbestedingsdocumentatie.

Een Aanmelding die niet voldoet aan één of meer bovenstaande eisen, komt niet voor selectie in aanmerking. Door indiening van de Aanmelding verklaart de Gegadigde aan de eisen en voorwaarden te voldoen.

4.1.2 Beoordelingscommissie

De beoordeling aan de hand van de selectiecriteria vindt plaats door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit acht leden en zij vertegenwoordigen diverse specialismen binnen de afdeling Communicatie van de Gemeente. De beoordelingscommissie zal de ingediende referentieopdrachten beoordelen, echter gezien de wijze van uitvragen zal er geen consensus plaats vinden.

Een vertegenwoordiger van de afdeling Inkoop- en Aanbestedingszaken houdt toezicht op de selectieprocedure, maar zal niet inhoudelijk beoordelen.

4.1.3 Beoordelingswijze selectie

Nadat de Aanmeldingen zijn getoetst aan de hand van de in paragraaf 3.1 opgenomen uitsluitingsgronden en de in paragraaf 3.3.1 gestelde geschiktheidseisen, worden de niet-uitgesloten/niet-afgewezen Gegadigden beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria zoals opgenomen in deze paragraaf.

Het selectiecriterium is het hebben van "de meeste relevante ervaring in relatie tot de Opdracht" volgens de systematiek die is beschreven in paragraaf 4.1.4. Welke Gegadigden de meeste relevante ervaring hebben in relatie tot de Opdracht zal worden beoordeeld op basis van de referentieopdrachten die door de Gegadigde zijn ingediend om voor selectie in aanmerking te komen.

De Gemeente heeft hiertoe een format "Model Referentieopdrachten Selectie" (**Bijlage 6**) vastgesteld. Per referentieopdracht dient een separaat formulier te worden ingevuld in het Aanbestedingsplatform.

4.1.4 Mate van relevantie van de referentieopdrachten

De beoordeling van de mate van relevantie in relatie tot de Opdracht van de referentieopdrachten vindt plaats aan de hand van de navolgende aspecten.

4.1.4.1 Perceel 1 Communicatieadvies

In totaal kan Gegadigde 4.800 punten verdienen. Gegadigde kan deze behalen door minimaal (2), maar maximaal drie (3) verschillende referentieopdrachten in te dienen. Indien Gegadigde één referentieopdracht indient ontvangt Gegadigde voor dit onderdeel geen punten.

Om het maximaal aantal punten te scoren dient Gegadigde verschillende specialismen, doelgroepen en thema's in te dienen. Per specialisme, doelgroep en thema is slechts éénmaal punten te verdienen. Het is Gegadigde toegestaan om dezelfde referentieopdracht/ referentieopdrachten gebruiken als genoemd in paragraaf 3.3.1.

Per referentieopdracht zijn 1.600 punten te verdienen. Er zijn 800 punten te verdienen indien de referentieopdracht betrekking heeft op een van zes specialismen genoemd in paragraaf 2.4.2: social media, dialogen, storytelling, branding, gedragsverandering en social marketing, verandertrajecten.
Daarnaast kan de Gegadigde punten verdienen door in dezelfde of in een separate referentieopdracht aan te tonen dat hij beschikt over ervaring met andere doelgroepen en/of thema's ten opzichte van wat reeds is aangetoond bij de kerncompetenties in paragraaf 3.6.1.1.

Inhoud	**Punten**
Specialisme	800 punten
Doelgroep	500 punten
Thema	300 punten
Totaal per referentieopdracht	1.600 punten

Als voorbeeld:

Indien Gegadigde drie (3) referentieopdrachten aanlevert met daarin drie verschillende specialismen die allemaal betrekking hebben op een verschillende doelgroep en een verschillend thema, ontvangt Gegadigde driemaal de maximale score van 1.600 punten. In totaal zijn dit 4.800 punten.

Als Gegadigde één (1) referentieopdracht indient die betrekking heeft op een specialisme en die gecombineerd is met een thema ontvangt Gegadigde hier in totaal 800 punten + 300 punten = 1.100 punten voor. Indien dezelfde Gegadigde ook nog één (1) referentieopdracht indient met alleen een specialisme ontvangt Gegadigde daar 800 punten voor. In totaal ontvangt Gegadigde 1.100 punten + 800 punten = 1.900 punten.

4.1.4.2 Perceel 2 vormgeving en ontwerp

In totaal kan Gegadigde 4.800 punten verdienen. Deze zijn verdeeld over twee onderdelen.

~~(1) Gegadigde kan aantonen dat zij ervaring heeft met referentieopdrachten met een minimale omvang van 50 pagina's. In totaal zijn 600 punten te verdienen. Indien Gegadigde één referentieopdracht kan overleggen met een minimale omvang van 50 pagina's ontvangt Gegadigde 100 punten, bij twee referentieopdrachten ontvangt Gegadigde 200 punten en bij drie of meer het maximaal aantal van 600 punten.~~

(1) Gegadigde kan aantonen dat Gegadigde ervaring heeft met het vormgeven van verschillende offline en offline communicatiemiddelen. Indien Gegadigde door middel van een referentieopdracht kan aantonen dat ervaring is opgedaan met het vormgeven van één van de onderstaande communicatiemiddelen ontvangt Gegadigde per communicatiemiddel 200 punten.

1. Poster of driehoeksbord
2. Flyer / folder
3. Digitaal magazine of offline brochure
4. Beleidsnota of rapport
5. Roll-Up Banier of social media banner
6. Factsheet of informatieblad

Gegadigde kan maximaal drie (3) referentieopdrachten opgeven. Het is Gegadigde niet toegestaan om hetzelfde communicatiemiddel twee keer in te dienen. In totaal zijn dus 600 punten te verdienen.

(2) Gegadigde kan deze behalen door maximaal zes (6) referentieopdrachten in te dienen
Het is Gegadigde toegestaan om hiervoor dezelfde referentieopdrachten/ referentieopdrachten te gebruiken als genoemd in paragraaf 3.3.1.

Per referentieopdracht zijn 700 punten te verdienen.

Er zijn 400 punten te verdienen indien de referentieopdracht betrekking heeft op een van drie voor de Gemeente relevante doelgroepen (jongeren tot 27 jaar, mensen met een migratieachtergrond, laaggeletterden) of een van de thema's, zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Daarnaast kan de Gegadigde punten verdienen door in hetzelfde of in een separate referentieopdracht aan te tonen dat hij beschikt over twee gewenste kwaliteiten genoemd onder het kopje inhoud in onderstaande tabel. Ten eerste moet met de referentieopdracht worden aangetoond dat Gegadigde .PDF's toegankelijk kan maken volgens overheidseisen. Ten tweede moet de referentieopdracht een zelfgemaakte infographic bevatten.

Het is Gegadigde niet toegestaan om dezelfde doelgroep of hetzelfde thema twee keer in te dienen

Inhoud	**Punten**
Thema/ Doelgroep	400 punten
Toegankelijkheid	200 punten
Infographic	100 punten
Totaal per referentieopdracht	700 punten

Als voorbeeld:

Wanneer Gegadigde drie (3) referentieopdrachten aanlevert met een omvang van 50 pagina's of meer ontvangt Gegadigde in totaal 600 punten.

Indien Gegadigde zes (6) referentieopdrachten aanlevert die allemaal de drie gewenste kwaliteiten bevat, ontvangt Gegadigde derhalve zes (6) * 700 punten = 4.200 punten. In totaal behaalt Gegadigde in dit voorbeeld 600 punten + 4.200 punten = 4.800 punten.

Indien Gegadigde één (1) referentieopdracht aanlevert met een omvang van 50 pagina's of meer ontvangt Gegadigde in totaal 100 punten.
Als Gegadigde twee referentieopdrachten indient die geen van de genoemde thema's of doelgroepen omvat, maar tweemaal een infographic bevat ontvangt Gegadigde derhalve 200 punten. In totaal behaalt Gegadigde in dit voorbeeld 100 punten + 200 punten = 300 punten.

4.1.4.3 Perceel 3 Websites en applicaties

In totaal kan Gegadigde 4.800 punten verdienen. Deze zijn verdeeld over drie onderdelen.

(1) Gegadigde kan aantonen dat zij ervaring heeft met maximaal drie verschillende open source CMS-oplossingen. Gegadigde kan per open source CMS-oplossing 500 punten verdienen. In totaal zijn 1.500 punten te verdienen.

(2) Gegadigde dient minimaal twee (2), maar maximaal drie (3) referentieopdrachten in te dienen, waarmee in totaal 2.100 punten zijn te verdienen. Indien Gegadigde één referentieopdracht indient ontvangt Gegadigde voor dit onderdeel geen punten.

Om het maximaal aantal punten te scoren dient Gegadigde drie referentieopdrachten in te dienen die betrekking hebben op de drie (3) verschillende doelgroepen. Per doelgroep is slechts éénmaal punten te verdienen. Het is Gegadigde toegestaan om dezelfde referentieopdracht / referentieopdrachten te gebruiken als genoemd in paragraaf 3.3.1.

Per referentieopdracht zijn 700 punten te verdienen. Er zijn 250 punten te verdienen indien de referentieopdracht betrekking heeft op een van drie voor de Gemeente relevante doelgroepen (jongeren tot 27 jaar, mensen met een migratieachtergrond, laaggeletterden).

Ook kan Gegadigde extra punten verdienen indien binnen dezelfde referentieopdracht kan worden aangetoond dat met de inzet van websites en applicaties de vooraf door Opdrachtgever gegeven doelen zijn gerealiseerd. De doelen dienen betrekking te hebben op effectiviteit en functionaliteit (gebruiksgemak, bezoekersaantallen, aantal downloads, gebruikerstevredenheid, aantal inschrijvingen, beheerdersgemak etc.).

Inhoud	**Punten**
Doelgroep	250 punten
Behalen vooraf gestelde doelen (functionaliteit en effectiviteit)	450 punten
Totaal	700 punten

(3) Gegadigde kan aan de hand van één (1) referentieopdracht aantonen dat zij ervaring heeft met het ontwikkelen volgens het principe van 'Headless Design'. Gegadigde kan hier in totaal 1.200 punten mee behalen.

Als voorbeeld:
Indien Gegadigde twee (2) referentieopdrachten kan overleggen waarbij wordt aangetoond ervaring te hebben met twee verschillende open source CMS-oplossingen, ontvangt Gegadigde daarvan in totaal 1.000 punten. Indien de Gegadigde vervolgens nog twee (2) referentieopdrachten overlegt waarbij alle gevraagde inhoud is aangetoond, ontvangt Gegadigde daarvoor 1.400 punten. Tot slot heeft Gegadigde ook nog ervaring met Headless Design, daarvoor ontvangt Gegadigde in totaal nog 1.200 punten.

In totaal zou Gegadigde 1.000 punten + 1.400 punten + 1.200 = 3.600 punten behalen.

4.1.5 Beoordelingswijze

De referentieopdrachten voor de selectiecriteria worden beoordeeld op basis van de door Gegadigde ingediende Bijlage 6. Het betreft een puntentoekenning op basis van de hierboven opgenomen objectieve criteria, waardoor er geen consensus plaats hoeft te vinden.
De Gemeente behoudt zich het recht voor bij de ingediende referent(en) te toetsen of Gegadigde het project zoals ingediend daadwerkelijk conform heeft uitgevoerd.

4.1.6 Uitnodiging tot inschrijving

Onderstaand is per Perceel opgenomen op welke wijze de uitnodiging tot Inschrijving verloopt.

Perceel 1: Communicatieadvies
De beste tien (10) Gegadigden met de hoogste totaalscore worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase. Indien twee of meer Gegadigden eindigen op een gedeelde tiende plaats dan wordt eerst gekeken naar welke Gegadigde(n) de meeste punten heeft behaald op het onderdeel specialisme en vervolgens naar doelgroep (opgeteld bij het aantal punten dat is behaald bij het onderdeel specialisme).

Indien er dan nog steeds twee of meer Gegadigde eindigen op een gedeelde tiende plaats worden de gelijk eindigende Gegadigden aan de hand van loting bepaald. De gelijkscorende Gegadigden die nog in aanmerking komen om geselecteerd te worden, worden (vrijblijvend) uitgenodigd de loting bij te wonen. In voorkomend geval zal dit tijdig worden medegedeeld.

Perceel 2: Vormgeving en opmaak
De beste acht (8) Gegadigden met de hoogste totaalscore worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase. Indien twee of meer Gegadigden eindigen op een gedeelde achtste plaats dan wordt eerst gekeken naar welke Gegadigde(n) de meeste punten heeft behaald op het onderdeel thema / doelgroep, vervolgens naar toegankelijkheid (opgeteld bij het aantal punten dat is behaald bij het onderdeel thema / doelgroep) en vervolgens naar het onderdeel infographic (opgeteld bij de punten uit de vorige twee onderdelen).

Indien er dan nog steeds twee of meer Gegadigde eindigen op een gedeelde achtste plaats worden de gelijk eindigende Gegadigden aan de hand van loting bepaald. De gelijkscorende Gegadigden die nog in aanmerking komen om geselecteerd te worden, worden (vrijblijvend) uitgenodigd de loting bij te wonen. In voorkomend geval zal dit tijdig worden medegedeeld.

Perceel 3: Websites en applicaties
De beste vijf (5) Gegadigden met de hoogste totaalscore worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase. Indien twee of meer Gegadigden eindigen op een gedeelde vijfde plaats dan wordt eerst gekeken naar welke Gegadigde(n) de meeste punten heeft behaald op het onderdeel behalen vooraf gestelde doelen (functionaliteit en effectiviteit), vervolgens naar het aantal punten behaald voor ervaring met het aantal open source CMSen.

Indien er dan nog steeds twee of meer Gegadigde eindigen op een gedeelde vijfde plaats worden de gelijk eindigende Gegadigden aan de hand van loting bepaald. De gelijkscorende Gegadigden die nog in aanmerking komen om geselecteerd te worden, worden (vrijblijvend) uitgenodigd de loting bij te wonen. In voorkomend geval zal dit tijdig worden medegedeeld.

4.1.7 Selectiebeslissing en geschillen

Na beoordeling van de Aanmeldingen aan de hand van de selectiecriteria maakt de Gemeente aan alle Gegadigden door middel van een selectiebeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend welke Gegadigden de Gemeente heeft geselecteerd om deel te nemen aan de Gunningsfase.

Gegadigden die bezwaren hebben tegen de selectiebeslissing dienen dit kenbaar te maken door binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de selectiebeslissing een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam. Deze termijn geldt als vervaltermijn.

Dagvaardingen die in dit kader worden uitgebracht worden door de Gemeente als een openbaar stuk beschouwd dat aan derden ter beschikking kan worden gesteld. Onder derden worden in ieder geval alle Gegadigden verstaan.

5 Hoe verloopt de procedure? Hoe kunt u zich aanmelden?

5.1 Algemeen

Om te kunnen meedoen in de onderhavige selectieprocedure dient u zich als Gegadigde aan te melden en dient u te voldoen aan de in hoofdstuk 5 van deze Selectieleidraad gestelde eisen.

5.1.1 Wijze van aanmelden

Binnen deze aanbestedingsprocedure kunt u als Gegadigde op de volgende manier aanmelden voor deze Opdracht:

- U kunt als Gegadigde zelfstandig aanmelden voor één of meer percelen. Als de Gemeente een overeenkomst aangaat, bent u als individuele Gegadigde de enige contractpartner van de Gemeente.
- U kunt samen met een of meer Gegadigden gezamenlijk als Combinatie of Maatschap aanmelden voor één of meer percelen. Een Combinatie of Maatschap geldt als één Gegadigde. De Combinanten dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure in het kader van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen te voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document. Indien de Gemeente een Overeenkomst aangaat met een Combinatie, wordt de Combinatie contractpartner van de Gemeente en aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Gemeente.

Bij Aanmelding in Combinatie dient door de Combinatie een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder zal tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht fungeren als contactpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het UEA bij deel II A (gegevens van de Gegadigde, Identificatie).

Een Gegadigde mag slechts eenmaal aanmelden op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Gemeente beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Gegadigde of onderneming. Een uitzondering is mogelijk als de Gegadigde of onderneming kan aantonen dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

5.1.2 Beroep op derden

Als de Gegadigde niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een andere Gegadigde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Gegadigde zo'n beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**). De derde partij moet de 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (**bijlage 3**) of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (**bijlage 4**) - of beide - invullen en ondertekenen. De ondertekening van de terbeschikkingstellingverklaring is voor de Gemeente het bewijs dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt. De verklaringen zijn te downloaden bij het digitale Aanbestedingsplatform van de Gemeente. Invulling en ondertekening is verplicht voor alle derde partijen waarop de Gegadigde een beroep doet.

Een Gegadigde of Combinatie kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde inschakelen, ook als hij zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure.

Dit is alleen toegestaan nadat de Gemeente daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend, en vóórdat de Gegadigde of Combinatie deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Gemeente zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als zij daarvoor redelijke argumenten heeft. De Gegadigde of Combinatie is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden.

De Gegadigde garandeert dat de derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Gemeente heeft het recht deze garantie te toetsen. De Gegadigde is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derden en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Gegadigde is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derden veroorzaakt, alsof de Gegadigde die schade zelf heeft veroorzaakt.

Wijze van Aanmelden	Instructie voor de Inschrijving/aanmelding
Aanmelden als Combinatie/Maatschap	Iedere Combinant dient een ingevuld en ondertekend* UEA in Bij deel IIA vult iedere Combinant "ja" in en vermeldt hij de naam van de andere Combinant(en).
Beroep doen op financieel economische draagkracht van een derde	Vink op uw UEA bij deel IIC "ja" aan en vul de naam in van degene op wiens financieel economische draagkracht u zich beroept.
	Vul het formulier **"Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen derden"** in. Laat het ondertekenen* door de derde op wie u zich beroept en onderteken* het ook zelf dien het in bij de Inschrijving.
	Laat de derde op wie u zich beroept een UEA invullen (in ieder geval de delen IIA, IIB, III) en ondertekenen* en dien dit in bij de Inschrijving.
Beroep doen op technische bekwaamheid of middelen van een derde (bijvoorbeeld; voldoen aan een gevraagde kerncompetentie, kwaliteitssysteem en/of certificering)	Vink op uw UEA bij deel IIC "ja" aan en vul de naam in van degene op wiens technische bekwaamheid u zich beroept.
	Vul het formulier "**Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen derden"** in. Laat het ondertekenen* door de derde op wie u zich beroept en onderteken* het ook zelf en dien het in bij de Inschrijving.
	Laat de derde op wie u zich beroept een UEA invullen (in ieder geval de delen IIA, IIB, III) en ondertekenen* en dien dit in bij de Inschrijving.
	LET OP: Ook als u zich op een derde wilt/moet beroepen voor eisen waar pas later bewijsstukken moeten worden ingediend (zoals bijvoorbeeld certificaten) moet u al **bij Inschrijving** de ingevulde en ondertekende "Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen derden" en het UEA van de betreffende derde indienen.
Zorg dat de stukken die ondertekend moeten worden zijn voorzien van een **rechtsgeldige handtekening.*	

5.1.3 Samenwerkingsmogelijkheden

De Gemeente wil lokale en mkb-bedrijven de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor Opdrachten van de Gemeente. Veel Opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de Opdracht die de Gemeente aanbesteedt.

Op de website van de Gemeente vindt u de vormen van samenwerking die bedrijven kunnen aangaan om deel te nemen aan gemeentelijke aanbestedingen http://www.rotterdam.nl/werken-leren/inkoop-en-aanbestedingsbeleid.

5.2 Planning aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande planning.

Proces Selectiefase	Datum en tijd
Publicatie aankondiging van de Opdracht	04-05-2021
Informatiebijeenkomsten	17-05-2021 en 18-05-2021
Gelegenheid om schriftelijk vragen te stellen t.b.v. Selectiefase 1e vragenronde	26-05-2021 voor 15:00 uur
Beantwoording van de vragen t.b.v. Selectiefase 1e vragenronde	03-06-2021
Ontvangst Aanmelding voor Selectiefase	14-06-2021 voor 12:00 uur
Beoordeling Aanmelding Selectiefase	14-06-2021 tot en met 05-07-2021
Bekendmaking Selectiefase	05-07-2021
Bezwaartermijn	05-07-2021 tot en met 26-07-2021
Definitieve selectie	27-07-2021
Proces Gunningsfase	**Datum en tijd**
Publicatie Gunningsfase	30-08-2021
Gelegenheid om schriftelijk vragen te stellen t.b.v. Gunningsfase 1e inlichtingenronde	07-09-2021
Beantwoording van de vragen t.b.v. Gunningsfase 1e vragenronde	17-09-2021
Gelegenheid om schriftelijk vragen te stellen t.b.v. Gunningsfase 2e vragenronde	24-09-2021
Beantwoording van vragen t.b.v. Gunningsfase 2e inlichtingenronde	01-10-2021
Ontvangst Aanmelding voor Gunningsfase	14-10-2021
Beoordeling Aanmelding Gunningsfase	14-10-2021 t/m 11-11-2021
Voornemen tot gunnen Gunningsfase	12-11-2021
Bezwaartermijn	12-11-2021 t/m 03-12-2021
Overdracht en inrichtingsperiode	December 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-01-2022

Aan deze planning kunnen Gegadigden geen rechten ontlenen.

5.3 Aanmeldingsvoorwaarden

5.3.1 Aanmeldingsplatform

Bij deze aanbestedingsprocedure gebruikt de Gemeente het digitale Aanbestedingsplatform. De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via dit platform. U kunt niet op een andere manier met de Gemeente communiceren. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan die in paragraaf 1.4.1. van de Selectieleidraad zijn genoemd.
Bij overtreding van deze bepaling kan de Gemeente de overtredende Onderneming uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Gegadigde is verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Aanmelding via het Aanbestedingsplatform. De Gemeente beschouwt de Aanmeldingen die een Gegadigde buiten het platform indient als niet gedaan. Gegadigden kunnen bijlagen waarvoor een rechtsgeldige ondertekening nodig is, toevoegen via de upload-button op het Aanbestedingsplatform. Een Aanmelding is pas definitief als:

- de Gegadigde per e-mail een bevestiging van de indiening heeft ontvangen, én:
- op het Aanbestedingsportaal bij 'mijn status' de Aanmelding op 'ingediend' staat.

Levert het werken met het Aanbestedingsplatform problemen op? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten? Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van het Aanbestedingsplatform. De helpdesk is bereikbaar via servicedesk@negometrix.com en via 085-2084666. Vermeld daarbij het aanbestedingsnummer. Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de gemeentelijke contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure. Deze contactpersoon is bereikbaar op het e-mailadres dat is genoemd in paragraaf 1.4.1 van de Selectieleidraad.

Via https://www.rotterdam.nl/werken-leren/inkoop-en-aanbesteding/ kunt u handleidingen raadplegen voor het gebruik van TenderNed en het Aanbestedingsplatform Negometrix.

5.3.2 Uiterste datum Aanmelding

De uiterste datum en het uiterste tijdstip voor indiening van een Aanmelding is vastgesteld op 14 juni 2021 voor 12:00 uur. Wees op tijd met het indienen van uw Aanmelding. U draagt als Gegadigde het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het uiterste tijdstip kunt u geen Aanmelding meer indienen. Aanmeldingen die de Gemeente ontvangt na de uiterste datum en het uiterste tijdstip neemt de Gemeente niet in behandeling. In dat geval komt de Gegadigde niet voor de Opdracht in aanmerking.

5.3.3 Voorbehoud

De Gemeente heeft het recht om deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten. Dat zou kunnen gebeuren als zich relevante omstandigheden of onvoorziene situaties voordoen. De Gemeente beoordeelt of er van zulke omstandigheden of van zo'n situatie sprake is. Bij stopzetting van de aanbestedingsprocedure heeft u als Gegadigde geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die u heeft gemaakt of nog zal maken vanwege deze aanbestedingsprocedure. Ook geeft de Gemeente geen vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook.

5.3.4 Kosten Aanmelding

U doet de Aanmelding voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als de Gegadigde maakt, komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.

5.3.5 Onduidelijkheden, omissies, tegenstrijdigheden en akkoord voorwaarden

Deze Selectieleidraad met bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Indien Gegadigde desondanks onduidelijkheden, omissies en/of tegenstrijdigheden constateert dient Gegadigde daarover vragen te stellen op de in paragraaf 5.3.7. beschreven wijze. Indien Gegadigde bezwaren heeft tegen de inhoud van deze Selectieleidraad of tegen onderdelen van de aanbestedingsprocedure dan dient hij deze in een vroegtijdig stadium en in ieder geval vóór het indienen van een Aanmelding tevens op de in paragraaf 5.3.8. beschreven wijze naar voren te brengen. Indien Gegadigde nalaat op de hiervoor beschreven wijze te handelen, verwerkt Gegadigde zijn recht om op dit punt bezwaar te maken.

Conform de in paragraaf 5.3.7. van deze Selectieleidraad beschreven wijze kan Gegadigde vragen stellen of wijzigingen voorstellen met betrekking tot de inhoud van de Opdracht of de daarvan deel uitmakende documenten. Op basis van deze vragen en/of de voorgestelde wijzigingen besluit de Gemeente of de Opdracht en/of de daarvan deel uitmakende documenten wordt aangepast. De Gemeente Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen. Voorafgaand aan de ondertekening wordt de definitieve Opdracht en de daarvan deel uitmakende bijlagen beschikbaar gesteld aan de Gegadigde met wie de Gemeente de Opdracht aangaat.

Door een Aanmelding in te dienen stemt Gegadigde voorts in met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. Door Aanmelding komen de rechten van Gegadigde om bezwaar te maken tegen de in deze Selectieleidraad gestelde voorwaarden te vervallen.

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daar uit voortvloeiende overeenkomst zijn uitsluitend de (contractuele) voorwaarden van toepassing zoals die door de Gemeente in of bij deze Selectieleidraad worden gesteld en die nog zullen worden gesteld in de na de Selectiefase te verstrekken Gunningsleidraad.

5.3.6 Informatiebijeenkomst

De Gemeente nodigt alle geïnteresseerde Gegadigden uit tot het bijwonen van een informatiebijeenkomst. Deze bijeenkomsten vinden per perceel plaats, op onderstaande data en tijdstippen:
- Perceel 1: maandag 17 mei 2021 van 17:00 uur tot 18:00 uur
- Perceel 2: maandag 17 mei 2021 van 18:30 uur tot 19:30 uur
- Perceel 3: dinsdag 18 mei 2021van 17:00 uur tot 18:00 uur

De bijeenkomsten vinden plaats via MS Teams. De Gemeente verzoekt Gegadigde zich uiterlijk dinsdag 11 mei voor 17:00 uur via de berichtenmodule op het Aanbestedingsplatform aan te melden. Het is hierbij uiteraard toegestaan om voor alle drie de percelen aan te melden. Na aanmelding ontvangt Gegadigde uiterlijk vrijdag 14 mei 2021 een MS Teams link voor de informatiebijeenkomst(en) waarvoor Gegadigde zich heeft aangemeld.

Deze informatiebijeenkomst is bedoeld om de gevraagde dienstverlening nader toe te lichten. Dit gebeurt in de vorm van een video die Gegadigde gelijktijdig met de MS Teams uitnodiging ontvangt. Daarnaast heeft de informatiebijeenkomst als doel om een nadere instructie te verzorgen inzake de wijze van inschrijven. Het is Gegadigde toegestaan om tijdens de informatiebijeenkomst vragen over het proces te stellen, welke de Gemeente zoveel als mogelijk ter plekke zal beantwoorden. De Gemeente wil Gegadigde echter verzoeken om inhoudelijke vragen te stellen in de vragenronde conform de wijze zoals in paragraaf 5.3.7 is beschreven. De Gemeente behoudt zich tijdens de informatiebijeenkomst het recht voor bepaalde vragen niet te beantwoorden en Gegadigde te verzoeken deze tijdens de vragenronde te stellen.

Door Deelname stemt Gegadigde in dat de betreffende informatiebijeenkomst wordt opgenomen en deze inclusief de gestelde vragen achteraf wordt gedeeld op het Aanbestedingsplatform.

5.3.7 Vragen

De Gegadigde kan tot uiterlijk 26 mei 2021 voor 15:00 uur vragen stellen over de Selectieleidraad en deze aanbestedingsprocedure.

De vragen dienen te worden aangeleverd via het daartoe op het Aanbestedingsplatform beschikbaar gestelde format (**bijlage 7**). Het vragenformulier dient te worden ingediend via de functie 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd verstrekt via het Aanbestedingsplatform in een (of meer) nota('s) van inlichtingen Selectiefase.

5.3.8 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Een Gegadigde kan indien hij/zij het met deze aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan niet eens is, en de vragen en of wijzigingsvoorstellen niet naar zijn tevredenheid zijn beantwoord, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden. Een klacht is slechts ontvankelijk indien deze betrekking heeft op een aanbestedingsprocedure die valt binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet.

De Gemeente behandelt de klacht conform de "Standaard voor klachtafhandeling voor Gemeente en Gegadigde".[1] Op de klachtafhandeling zijn de navolgende voorwaarden van toepassing:

1. Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden (aanbestedingsklachten@rotterdam.nl). In de klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Gegadigde en de aanduiding van de aanbestedingsprocedure.
2. Het meldpunt bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht.
3. Het meldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de klager en de Gemeente aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het meldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Indien de Gemeente na het onderzoek door het meldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Gemeente corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Gemeente dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager en worden ook de andere (potentiële) Gegadigden, op de hoogte gesteld.
5. Indien de Gemeente na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de klager.
6. Indien de Gemeente nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking.

5.3.9 Taal

Deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle van de Gegadigden te ontvangen documenten dienen derhalve in de Nederlandse taal te zijn opgesteld, tenzij dit (naar het oordeel van de Gemeente) om gegronde redenen niet mogelijk is. In dat geval dient de Gegadigde de Gemeente vóór het sluiten van de indieningstermijn van de inlichtingenronde schriftelijk en gemotiveerd om toestemming te vragen. Het uitvoerend personeel van Gegadigde dat tijdens de uitvoering van de Opdracht contact onderhoudt met de Gemeente, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

[1] http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

5.3.10 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendomsrecht van de door de Gemeente in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie berust bij de Gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente mag niets uit de Selectieleidraad of de bijbehorende bijlagen worden vermenigvuldigd (anders dan ten behoeve van het indienen van een Aanmelding) en/of openbaar worden gemaakt.

5.3.11 Vertrouwelijkheid Aanmelding

De Aanmelding van de Gegadigde inclusief alle documenten die de Gemeente als onderdeel van de Aanmelding worden aangeboden worden eigendom van de Gemeente. De Gemeente behandelt de van de Gegadigde afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Gemeente op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

5.3.12 Termijn van gestanddoening

De Inschrijving in de Gunningsfase dient 90 kalenderdagen gestand te worden gedaan na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.

5.3.13 Ondertekening en geldigheid verklaringen

De Aanmelding dient te zijn ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris van Gegadigde zoals blijkt uit de inschrijving in het nationale Handelsregister van de Kamer van Koophandel of door een persoon die door deze functionaris is gevolmachtigd, hetgeen dient te blijken uit een afschrift van een dergelijke volmacht. In het geval van Aanmelding door een Combinatie dienen alle Combinanten de Aanmelding door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris te laten ondertekenen (of een door deze functionaris gevolmachtigde op bovenvermelde wijze). Indien de Inschrijving een gebrek bevat dat verband houdt met de rechtsgeldigheid van de ondertekening zal de Gemeente de betreffende Gegadigde in de gelegenheid stellen om dit gebrek te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via het Aanbestedingsplatform, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de Inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

Ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt dat de Gegadigde zowel ten tijde van de Aanmelding, de indiening van de Inschrijving als gedurende de uitvoering van de Opdracht dient te voldoen aan hetgeen is opgenomen in dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.3.14 Verduidelijking en bewijsstukken

In het geval de Aanmelding van Gegadigde onduidelijkheden bevat kan de Gemeente om verduidelijking vragen.

De Gemeente zal bij de Gegadigde die vermoedelijk geselecteerd zal worden de juistheid nagaan van de door de betreffende Gegadigde verstrekte gegevens en inlichtingen en daartoe de nodige bewijsstukken opvragen ter controle op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien Gegadigde het gevraagde bewijs niet dan wel niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Aanmelding terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente).

Voor een overzicht van de in te dienen bewijsstukken verwijst de Gemeente naar onderstaande tabel:

Onderstaande tabel geeft per selectie-eis inzicht in het moment van indienen van de bewijsdocumenten.

Moment van indienen bewijsstukken		
Omschrijving eis	***Bewijsdocument bij Aanmelding***	***Bewijsdocument voorafgaand aan selectiebeslissing op afroep***
Uniform Europees Aanbestedingsdocument Aanbestedingen.	Uniform Europees Aanbestedings-document (**Bijlage 2**)	
Bewijs verzekering wettelijke aansprakelijkheid	Uniform Europees Aanbestedings-document (**Bijlage 2**)	Polis/ certificaat
Technische bekwaamheid: referenties	Referenties (**Bijlage 5**)	
Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	(kopie) uittreksel Kamer van Koophandel of gelijkwaardig. De afgiftedatum van dit document mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.	
Overleggen Gedragsverklaring Aanbesteden		Gedragsverklaring Aanbesteden
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen		Verklaring van de Belastingdienst

5.3.15 Mededinging

Met uw Inschrijving verklaart u als Gegadigde dat uw Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

5.3.16 Voornemen tot gunning, definitieve gunning en geschillen

De Gemeente maakt aan alle Gegadigden schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Gegadigde of Gegadigden zij de Opdracht wil gunnen. Deze gunningsbeslissing neemt de Gemeente nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft beoordeeld en gecontroleerd.

De gunningsbeslissing is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing, neemt de Gemeente contact op met deze Gegadigde over de daadwerkelijke gunning en over het sluiten van de overeenkomst.

Gegadigden die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Gemeente als openbare stukken. De Gemeente heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Gegadigden.

5.4 Vooruitblik Gunningsfase

In de Gunningfase van deze aanbestedingsprocedure wordt voor ieder Perceel het gunningcriterium de beste prijs-kwaliteitsverhouding' gehanteerd. Het onderdeel kwaliteit zal worden gescoord op basis van een aantal subgunningscriteria. In combinatie met de aangeboden prijs zal een rangorde worden bepaald onder de inschrijvers. De van toepassing verklaarde, voorwaarden in de uitvoering van de overeenkomst zullen de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zijn. Voor ieder perceel is hieronder weergegeven wat de beoogde gunningscriteria zijn.

5.4.1 Beoogde gunningscriteria Perceel 1 Communicatieadvies: van advies naar uitvoering

In de Inschrijvingsfase van deze aanbestedingsprocedure wordt het gunningcriterium de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' gehanteerd. Gedurende het verloop van de procedure kunnen accenten in de onderstaande gunningcriteria nog veranderen of wegingen worden toegevoegd alsmede modellen ter beoordeling worden geïntroduceerd. In grote lijnen geldt dat de gunningscriteria in het verlengde liggen van de doelstellingen en zijn vooralsnog de volgende gunningscriteria geformuleerd:

- **Kwaliteit / Casuïstiek**
  Inschrijvers dienen een bepaalde vorm van casuïstiek uit te werken. Te denken valt aan het uitwerken van een communicatiestrategie, waarin onder andere getoetst wordt in welke mate Inschrijvers in staat zijn daarbij aan te sluiten bij elementen die de stad Rotterdam kenmerken.

- **Kwaliteit / Plan van Aanpak**
  Inschrijvers dienen in een Plan van Aanpak uit te werken hoe zij omgaan met de grote hoeveelheid interne opdrachtgevers binnen de Gemeente. Hierbij gaat het minimaal om aspecten als: kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening, efficiëntie rondom afstemming met andere contractpartners, de inrichting van de interne organisatie, borging van kennisniveau van de in te zetten medewerkers

- **Prijsstelling**
  Bij de prijsstelling zal met name worden gekeken naar uurtarieven van de in te zetten functionarissen van Inschrijver, alsmede naar vaste tarieven voor bepaalde werkzaamheden.

Naar verwachting zal de prijs-kwaliteitsverhouding tussen de 25% en 35% en 75% en 65% zijn. Dit zal in de Gunningsfase nader worden bepaald.

5.4.2 Beoogde gunningscriteria Perceel 2 Vormgeving en DTP

In de Inschrijvingsfase van deze aanbestedingsprocedure wordt het gunningcriterium de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' gehanteerd. Gedurende het verloop van de procedure kunnen accenten in de onderstaande gunningcriteria nog veranderen of wegingen worden toegevoegd alsmede modellen ter beoordeling worden geïntroduceerd. In grote lijnen geldt dat de gunningscriteria in het verlengde liggen van de doelstellingen en zijn vooralsnog de volgende gunningscriteria geformuleerd:

- **Kwaliteit / Creatieve opdracht**
  Inschrijvers dienen een creatieve opdracht uit te werken op het gebied van vormgeving. Te denken valt aan het opleveren van een ontwerp voor een offline en online middel.

- **Kwaliteit / Plan van Aanpak**
  Inschrijvers dienen in een Plan van Aanpak uit te werken hoe zij omgaan met de grote hoeveelheid interne opdrachtgevers binnen de Gemeente. Hierbij gaat het minimaal om aspecten als: kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening, efficiëntie rondom afstemming met andere contractpartners, de inrichting van de interne organisatie, borging van kennisniveau van de in te zetten medewerkers.

- **Prijsstelling**
  Bij de prijsstelling zal met name worden gekeken naar vaste tarieven voor bepaalde werkzaamheden. Ook zal voor de meest voorkomende werkzaamheden worden gekeken naar uurtarieven.

Naar verwachting zal de prijs-kwaliteitsverhouding tussen de 35% en 45% en 65% en 55% zijn. Dit zal in de Gunningsfase nader worden bepaald.

5.4.3 Beoogde gunningscriteria Perceel 3 Websites en Applicaties

In de Inschrijvingsfase van deze aanbestedingsprocedure wordt het gunningcriterium de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' gehanteerd. Gedurende het verloop van de procedure kunnen accenten in de onderstaande gunningcriteria nog veranderen of wegingen worden toegevoegd, alsmede modellen ter beoordeling worden geïntroduceerd. In grote lijnen geldt dat de gunningscriteria in het verlengde liggen van de doelstellingen en zijn vooralsnog de volgende gunningscriteria geformuleerd:

- **Kwaliteit / Casuïstiek**
  Inschrijvers dienen op basis van casuïstiek vanuit een strategisch advies een voorstel te doen voor de ontwikkeling van een website en of applicatie.

- **Kwaliteit / Plan van Aanpak**
  Inschrijvers dienen in een Plan van Aanpak uit te werken hoe zij omgaan met de grote hoeveelheid interne opdrachtgevers binnen de Gemeente. Hierbij gaat het minimaal om aspecten als: kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening, efficiëntie rondom afstemming met andere contractpartners, de inrichting van de interne organisatie, borging van kennisniveau van de in te zetten medewerkers.

- **Prijsstelling**
  Bij de prijsstelling zal met name worden gekeken naar de uurtarieven van de door Inschrijver in te zetten functionarissen wanneer een website of applicatie ontwikkeld dient te worden. Ook zal voor de meest voorkomende werkzaamheden worden gekeken naar vaste tarieven.

Naar verwachting zal de prijs-kwaliteitsverhouding tussen de 25% en 35% en 75% en 65% zijn. Dit zal in de Gunningsfase nader worden bepaald.