



Communicatie
en vormgeving

Selectiemethode voor enkel- en meervoudig onderhands aanbesteden

februari 2025



Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	5
1.2 Aanleiding.....	6
1.3 Doelstellingen.....	6
1.4 Scope	7
1.5 Werkwijze.....	7
2 Indeling van de groslijsten	9
2.1 De groslijsten.....	10
3 Toe- en aftreding tot de groslijst	14
3.1 Aanmelding voor de groslijsten	15
3.2 Uitsluitingsgronden en algemene geschiktheidseisen	16
3.3 Verwijdering van de groslijst	17
3.4 Diskwalificatie	18
4 Selectie van uit te nodigen bedrijven voor opdrachten.....	19
4.1 Selectiewijze	20
5 Prestatiemeting tussentijds en na afloop opdracht.....	26
5.1 Scope	27
5.2 Klachten en bezwaren prestatie meting.....	27
6 Communicatie	30
7 Specifieke voorwaarden per groslijst	33

1

Algemeen



1. Algemeen

1.1. Inleiding

Voor u ligt de notitie over de nieuwe selectiemethode van de gemeente Breda voor het enkel- en meervoudig onderhands aanbesteden van opdrachten voor de teams communicatie en vormgeving.

Met de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet en de daaruit volgende jurisprudentie is een aanbestedende dienst verplicht om de selectie van marktpartijen bij onderhandse aanbestedingsprocedures op objectieve wijze uit te voeren. Niet alleen openbare aanbestedingen, maar ook onderhandse aanbestedingen vallen onder het regime van de Aanbestedingswet 2012 (verder: Aw).

De Aanbestedingswet schrijft voor dat bij een meervoudig onderhandse aanbesteding de aanbestedende dienst tenminste 2 en maximaal 5 bedrijven uitnodigt voor het uitbrengen van een offerte. Artikel 1.4 Aw stelt dat de aanbestedende dienst de bedrijven die zij uitnodigt, kiest op basis van objectieve criteria. Bovendien moet de aanbestedende dienst op verzoek van een bedrijf de motivering van die keuze kunnen verstrekken.

Deze notitie beschrijft hoe de gemeente Breda op basis van objectieve criteria, bedrijven uitnodigt voor enkel- en meervoudig onderhandse aanbestedingen. Hiertoe hanteert de gemeente Breda groslijsten. Een groslijst is simpel gezegd een lijst met per werkveld geïnteresseerde en geschikte bedrijven, die voldoen aan vooraf opgestelde geschiktheidseisen, waaruit de gemeente kan selecteren. De bedrijven op de groslijsten hebben overigens niet de zekerheid dat ze bij elke aanbesteding uitgenodigd worden. De wijze van selecteren van bedrijven vanuit de groslijsten voor onderhandse inkopen en aanbestedingen wordt beschreven in deze notitie.

1.2. Aanleiding

Tot op heden gebruikte de teams Communicatie en Vormgeving van de gemeente Breda geen groslijstprotocol om te komen tot enkel- en meervoudige aanbestedingen.

Bij het in gebruik stellen van de systematiek verplicht de gemeente zich tot het evalueren van voltooide opdrachten.

Het toepassen van een groslijstprotocol zijn o.a. een meer roulerend karakter voor uitvragen én interesse peilingen. Goed presterende bedrijven krijgen daarbij nog betere kansen op nieuwe opdrachten. Om samen beter te presteren, wordt er ingezet op een beoordelingsmethode. Hiermee wil de gemeente tijdens de uitvoering van een opdracht tot betere resultaten komen. Dit kan leiden tot een hogere waardering en daarmee mogelijk een betere kans op toekomstig werk voor de leverancier.

Tevens draagt de gemeente Breda een warm hart toe aan lokale ondernemers. Door gebruik te maken van de methodiek van groslijsten wil de gemeente lokale ondernemers en daarmee ook de MKB ondernemers ruim de kans bieden om mee te dingen naar opdrachten.

1.3. Doelstellingen

Met deze selectiemethode streeft de gemeente Breda de volgende doelen na:

- Een transparant en eenvoudig selectieproces voor onderhandse uitvragen.
- Het aantoonbaar voldoen aan de aanbestedingswet.
- Het aantoonbaar voldoen aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid.
- Op een gestructureerde manier ervaringen met bedrijven op een transparante manier meenemen in de selectie.
- Een manier waarbij goed presterende bedrijven meer kans maken om uitgenodigd te worden.

1.4. Scope

Deze selectiemethode is alleen van toepassing op de onderhandse aanbesteding van opdrachten waarvoor met regelmaat offertes worden aangevraagd. Voor opdrachten die zelden voorkomen, b.v. zeer specialistische opdrachten, geldt een maatwerk aanpak.

Indien de drempelwaarden om nationaal of Europees aan te besteden wordt bereikt, kan deze niet middels deze lijst worden aanbesteed.

Opdrachten die zeer regelmatig voorkomen, zijn over het algemeen ondergebracht in een raamovereenkomst en worden niet via deze lijst uitgevraagd.

Scope: Leveringen en diensten die op projectbasis worden uitgevoerd door de teams Communicatie en Vormgeving. In de toekomst is het niet ondenkbaar dat nog meerdere afdelingen gebruik gaan maken van deze groslijstsystematiek.

1.5. Werkwijze

Om te komen tot een selectiebeleid wordt de volgende werkwijze gehanteerd: er wordt per werkveld (b.v. tekst, fotografie, opmaak DTP, etc.) een groslijst opgesteld met geschikte en geïnteresseerde bedrijven. Per opdracht worden vanuit de groslijst bedrijven geselecteerd om met de enkelvoudige of meervoudige aanbesteding mee te kunnen doen. In hoofdstuk 2 is beschreven hoe de groslijst is opgezet.

De groslijstmethode bestaat uit twee elementen, te weten:

- toe- en aftreding tot de groslijsten (hoofdstuk 3).
- selectie van uit te nodigen bedrijven voor opdrachten (hoofdstuk 4).

Een essentieel onderdeel bij de selectie van bedrijven is de beoordelingsmethodiek. In hoofdstuk 5 is beschreven op welke wijze de gemeente Breda omgaat met het meten van prestaties.

In hoofdstuk 6 is beschreven hoe de gemeente over deze methode communiceert. Specifieke voorwaarden per groslijsten en eventuele overige afspraken staan in hoofdstuk 7.

Een essentieel onderdeel bij de selectie van bedrijven volgens de beschreven methode, is 'Better Performance'. Gebruik van deze selectiemethode door andere interne opdrachtgevers, vergt dus ook dat zij Better Performance toepassen. In hoofdstuk 5 is beschreven op welke wijze de gemeente Breda omgaat met het meten van prestaties (Better Performance).



2

Indeling van de groslijsten



2. Indeling van de groslijsten

Op de groslijst staan alle bedrijven die zich voor de lijst hebben aangemeld en die voldoen aan de geschiktheidseisen. Om de juiste bedrijven te kunnen selecteren is het van belang de inhoud van de opdracht te kennen.

Per opdracht bepaalt de gemeente binnen welke groslijst of (bij een integrale opdracht) welke combinatie van groslijsten, de opdracht valt. Vervolgens wordt de opdrachtwaarde geraamd.

Bedrijven zijn ingedeeld in groslijsten op basis van twee elementen:

- de groslijst (§ 2.1)
- de vestigingsplaats van het bedrijf (§2.2)

2.1. De groslijsten

De opdrachten zijn gecategoriseerd naar groslijsten. Onderstaande tabel geeft hiervan een overzicht.

01 - Conceptontwikkeling

Conceptontwikkeling voor de Gemeente Breda betreft het bedenken en uitwerken van creatieve en strategische ideeën voor campagnes, projecten en communicatiemiddelen. Dit proces richt zich op het verbinden van gemeentelijke doelstellingen met de behoeften van inwoners en andere doelgroepen. Het omvat brainstormen, het ontwikkelen van kernboodschappen en het creëren van innovatieve concepten die effectief bijdragen aan de zichtbaarheid en impact van de gemeente. Het doel is om vernieuwende en aansprekende oplossingen te realiseren die de identiteit en doelen van de Gemeente Breda versterken.

02 - Tekst

Tekstopdrachten voor de gemeente Breda omvat het schrijven, redigeren en optimaliseren van teksten voor uiteenlopende communicatie-uitingen, zoals beleidsdocumenten, brieven, webpagina's en informatiefolders. Het proces richt zich op het helder, toegankelijk en doelgericht formuleren van boodschappen, passend bij de gemeentelijke huisstijl en afgestemd op de diverse doelgroepen. Het doel is om duidelijke en effectieve communicatie te realiseren die inwoners en andere belanghebbenden goed informeert en betreft.

03 - Fotografie

Fotografie-opdrachten voor gemeente Breda omvatten het vastleggen van beelden voor diverse doeleinden, zoals voorlichting, rapportage, archivering en promotionele activiteiten. Dit proces vereist het begrijpen van de opdrachtvereisten binnen de context van gemeentelijke dienstverlening en beleidsdoelstellingen. Het omvat het plannen van fotoshoots op locatie, het vastleggen van relevante beelden, zoals evenementen, projecten en ambtelijke activiteiten, en het leveren van hoogwaardige foto's die voldoen aan de richtlijnen en behoeften van de gemeente Breda.

04 - Audio-visuele productie

Audiovisuele productie-opdrachten voor de gemeente Breda betreffen het creëren van multimedia-inhoud, zoals video's en presentaties, voor diverse communicatiedoeleinden. Dit omvat het begrijpen van de behoeften en doelstellingen van de gemeentelijke dienstverlening en het ontwikkelen van inhoud die deze doelen ondersteunt. Het proces omvat planning, scriptwriting, opname, editing en distributie van audiovisuele materialen die zowel informatief als boeiend zijn voor verschillende doelgroepen binnen de gemeente en daarbuiten.

05 - Reclame-, marketing-, communicatiebureau

Reclame-, marketing-, communicatiebureaus werken met de gemeente samen aan creatieve campagneconcepten op on- en offlinekanalen en middelen. Deze bureaus werken aan de hand van een briefing strategie en creatief concept uit, ontwikkelen middelen die op on- en offlinekanalen worden ingezet volgens huisstijl en communicatiebeleid van gemeente Breda.

06 - Animatie

Animatie-opdrachten voor gemeente Breda omvat het creëren van geanimeerde content, zoals korte films, motion graphics en infographics, om complexe informatie op een visueel aantrekkelijke en begrijpelijke manier te presenteren aan de inwoners, medewerkers en andere belanghebbenden. Dit proces begint met het begrijpen van de boodschap en doelstellingen van de gemeente en het vertalen van deze informatie naar creatieve en effectieve animatieconcepten. Vervolgens wordt gebruik gemaakt van animatiesoftware om de beelden tot leven te brengen, waarbij aandacht wordt besteed aan detail, timing en visuele consistentie met de huisstijl van de Gemeente Breda. Het uiteindelijke doel is om boeiende en informatieve animaties te produceren die de betrokkenheid vergroten en de boodschappen van de gemeente helder communiceren.

07 - Grafisch ontwerp

Grafisch ontwerp voor de gemeente Breda omvat het creëren van visuele communicatie-uitingen, zoals posters, brochures, rapporten en digitale media, die de boodschappen van de gemeente effectief overbrengen aan de inwoners, medewerkers en andere belanghebbenden. Dit proces omvat het begrijpen van de gemeentelijke doelstellingen en huisstijlrichtlijnen, het ontwikkelen van creatieve ontwerpen die deze doelen ondersteunen, en het produceren van hoogwaardige grafische materialen die consistent zijn met de identiteit van de Gemeente Breda.

08 - Opmaak DTP

Opmaak DTP voor de gemeente Breda richt zich op het vormgeven en opmaken van diverse drukwerk- en digitale communicatie-uitingen volgens de specifieke vereisten en huisstijlrichtlijnen van de gemeente. Dit omvat het gebruik van desktop publishing software om teksten, afbeeldingen en grafische elementen te integreren in ontwerpen voor brochures, flyers, posters, nieuwsbrieven en andere promotionele materialen. Het doel is om professionele en visueel aantrekkelijke producten te produceren die de boodschappen van de Gemeente Breda helder en effectief communiceren naar verschillende doelgroepen.

09 - Signing en belettering

Signing en belettering voor de gemeente Breda betreft het ontwerpen en plaatsen van visuele identificatie- en informatiesystemen op gemeentelijke gebouwen, voertuigen en andere faciliteiten. Dit omvat het creëren van heldere en goed zichtbare bewegwijzering, naamplaten, en andere grafische elementen die de herkenbaarheid van de gemeentelijke infrastructuur versterken. Het proces bestaat uit het begrijpen van de functionele behoeften en esthetische normen, het ontwikkelen van ontwerpen die voldoen aan de huisstijlrichtlijnen van de gemeente Breda, en het zorgvuldig installeren van de signing en belettering om maximale impact en bruikbaarheid te garanderen voor inwoners en bezoekers.

10 - Digitaal- en offset drukwerk

Digitaal- en offsetdrukwerk binnen de ambtelijke organisatie van de Gemeente Breda omvat het produceren van hoogwaardig drukwerk, zoals brochures, posters, rapporten en ander communicatiemateriaal, in lijn met de gemeentelijke huisstijl en eisen. Het proces begint met de voorbereiding van de bestanden, gevolgd door het kiezen van de juiste druktechniek (digitaal of offset) op basis van oplage en kwaliteit. Het doel is om consistent en professioneel drukwerk te leveren dat de boodschappen van de Gemeente Breda duidelijk en effectief overbrengt naar de doelgroep.

2.2. Vestigingsplaats

De gemeente heeft oog voor de lokale economie. De gemeente houdt bij de selectie van bedrijven rekening met de vestigingsplaats van bedrijven.

Een lokaal bedrijf is; een bedrijf met een vestiging binnen de gemeente Breda, Alphen-Chaam, Drimmelen, Etten-Leur, Gilze en Rijen, Moerdijk, Oosterhout en Zundert.

Hierbij wordt uitgegaan van een feitelijk vestigingsadres van het bedrijf, waarin ten minste de volgende activiteiten worden uitgevoerd; werkverwerving, planning en aansturing van meerdere opdrachten.

Postbusadressen zijn uitgesloten.

3

**Toe- en
aftreding
tot de
groslijst**



3. Toe- en aftreding tot de groslijst

De lengte van de groslijst kan verschillen per groslijst. Bedrijven kunnen op meerdere groslijsten staan. Bij de start van de groslijst nodigt de gemeente de bedrijven uit die bij haar bekend zijn en die de afgelopen 2 jaar naar tevredenheid van de teams Communicatie en Vormgeving hebben gewerkt. Deze bedrijven kunnen zich registreren en voor de groslijsten aanmelden.

3.1. Aanmelding voor de groslijsten

Door zich aan te melden, verklaart het bedrijf zich akkoord met de volgende voorwaarden:

- Een bedrijf meldt zich alleen aan voor de werkvelden waar hij aantoonbaar expertise en ervaring in heeft. Deze expertise zal moeten blijken uit de geschiktheidseisen die per groslijst van toepassing zijn (zie hoofdstuk 7).
- Indien de gemeente constateert dat bedrijven van hetzelfde concern of met dezelfde bestuurder zich aanmelden voor dezelfde groslijst dan dienen deze bedrijven te verklaren dat zij onafhankelijk van elkaar opereren.
- Is een partij nog niet bekend bij de gemeente, heeft er nog geen eerdere samenwerking plaatsgevonden in de afgelopen jaren, dan vindt er naast de online aanmelding ook een intake plaats.
- De intake vindt plaats met de contactpersoon van de desbetreffende partij.
- Het desbetreffende bureau zal de gemeente middels een presentatie moeten overtuigen waarom zij een geschikte partij zijn om voor de gemeente opdrachten uit te voeren.
- Een bedrijf toont dit aan door het overleggen van een organogram met daarin de relatie tussen de afzonderlijke bedrijven met de bestuurders per bedrijf. Daarnaast dient het bedrijf te verklaren dat er geen afstemming plaatsvindt met de, in het organogram opgenomen, bedrijven over het wel- of niet meedoen aan de selectie van aanbestedingen én aan de aanbesteding zelf. Deze verklaring dient ondertekent te worden door de bestuurder(s) van het bedrijf welke zich aanmeldt én door de bestuurder(s) van de bovenliggende juridische entiteit.

3.2. Uitsluitingsgronden en algemene geschiktheidseisen

Om op de groslijst van gemeente Breda opgenomen te worden, dienen de bedrijven te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen en niet te voldoen aan een of meerdere uitsluitingsgronden.

Uitsluitingsgrond	Hoe aantonen?	Wanneer aantonen?
Verplichte en facultatieve gronden	Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (vervaldatum = 1 jaar na ondertekening) Bedrijven dienen aan te tonen dat zij voldoen door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). De GVA dient als bewijs dat op het bedrijf geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Bedrijven die niet in het bezit zijn van een geldige GVA worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. (vervaldatum = 2 jaar na uitgifte)	Bij aanmelding

Geschiktheidseis	Hoe aantonen?	Wanneer aantonen?
Geschiktheid algemeen	Bewijs inschrijving handelsregister KVK (vervaldatum 1 jaar na afgifte)	Bij aanmelding
Technische bekwaamheid	Ten minste 1 positieve referentie van een gemeente met minimaal vergelijkbare grote referentie afgelopen 3 jaar per competentie overeenkomstig één of meerdere groslijsten (zie hoofdstuk 7). Het werk moet door ten minste 25% zijn uitgevoerd door eigen mensen.	Bij aanmelding

De verantwoordelijkheid voor het bijhouden van onder andere juistheid en geldigheid van de gegevens ligt bij het bedrijf. Het bedrijf is te allen tijde zelf verantwoordelijk om haar documenten actueel te houden. Ter ondersteuning van de bedrijven wordt vanuit het systeem een herinnering gestuurd voor documenten met een beperkte geldigheid.

3.3. Verwijdering van de groslijst

Bedrijven waarop één of meerdere van onderstaande uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden verwijderd van de groslijst:

A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (Deel III A UEA)

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel

B Gronden die verband houden met betaling van belastingen en sociale premies (Deel III B UEA)

➤ Niet betaling van belastingen en sociale premies

De verwijdering van de groslijst wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het betreffende bedrijf. Het bedrijf kan zich - op eigen initiatief - op zijn vroegst twee jaar na verwijdering van de groslijst een verzoek doen tot heraanmelding. Hierbij dient ten minste schriftelijk te worden onderbouwd waarom de aanmelder meent dat de reden van eerdere verwijdering niet meer van toepassing is.

* In het geval dat een bedrijf wordt overgenomen of een bedrijf in het geval van een faillissement een doorstart maakt, kan dit bedrijf zijn plaats op de groslijst behouden door via een "conformiteitsverklaring" aan te geven dat het bedrijf nog steeds voldoet aan de hierboven gestelde eisen en voorwaarden.

3.4. Diskwalificatie

Diskwalificatie wil zeggen dat een bedrijf op de groslijst blijft staan, maar voor een bepaalde periode niet wordt uitgenodigd bij aanbestedingen. Een bedrijf wordt gediskwalificeerd wanneer:

- blijkt dat een of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is of dat een bedrijf niet voldoet aan een of meerdere geschiktheids-eisen.
- een bedrijf een beoordeling heeft behaald waarbij op 2 of meer vragen van de Better Performance een 4 of lager is gescoord. Dit bedrijf kan gedurende een termijn van ten hoogste 2 jaar voor alle groslijsten gediskwalificeerd worden.
- Een bedrijf zich na de selectie niet tijdig afmeldt, waardoor het voor de gemeente Breda niet meer mogelijk is om een andere gegadigde te selecteren, of een ongeldige (bijv. een extreem hoge) inschrijving doet. Het bedrijf zal gedurende een termijn van 1 jaar voor de desbetreffende groslijst gediskwalificeerd worden. (zie 4.2)

4

Selectie van uit te nodigen bedrijven



4. Selectie van uit te nodigen bedrijven voor opdrachten

4.1. Selectiewijze

De gemeente Breda selecteert bedrijven voor enkel- en meervoudig onderhandse aanbestedingen met onderstaande selectiemethode. De selectiemethode houdt rekening met het gemiddelde van de laatste twee prestatiemetingen bij de gemeente Breda.

Selectiesystematiek

Systematiek+ label	1 offerte	2 offertes	3 offertes
Handmatige selectie (hele lijst)	(1)	(1)	(1)
Random roulatie (top)	1 (0)	1	1
Random roulatie (lokaal)*		1 (0)	1
Random roulatie (overig, niet zijnde top)			1 (0)

*De roulatieronde voor lokaal wordt alleen toegepast als ten minste 2 lokale bedrijven op de desbetreffende groslijst staan ingeschreven.

Gehanteerde begrippen

Label

Bedrijven worden gecategoriseerd en ontvangen een label te weten; top, lokaal en overige (niet zijnde top).

Roulatieronde

Per label vindt een aparte roulatieronde plaats. Ieder bedrijf met dat label komt per toerbeurt aan bod in een roulatieronde. Indien er tijdens een selectie te weinig nog niet geselecteerde bedrijven, binnen de huidige roulatieronde overblijven, begint de roulatieronde voor dat label opnieuw.

Handmatige selectie

De gemeente bepaalt op basis van ervaring en marktkennis welk bedrijf binnen de totale groslijst (topbedrijven en overige bedrijven) uitgenodigd wordt. Deze optie mag alleen gebruik gemaakt worden wanneer er een inhoudelijke reden is waarom het betreffende bedrijf meer geschikt is. Bijvoorbeeld wanneer dit bedrijf naar volle tevredenheid werkzaam is in de invloedssfeer van het project. Daarnaast moet deze keuze gemotiveerd worden en vindt een interne goedkeuring plaats.

Random roulatie (top)

Het systeem bepaalt op basis van behaalde beoordelingsscores welk top-bedrijf uitgenodigd wordt. Daarbij treedt roulatie in werking zodat elk topbedrijf in principe bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging.

Random roulatie Lokaal

Het systeem bepaalt welk lokaal bedrijf binnen de groslijst uitgenodigd wordt. Daarbij treedt roulatie in werking zodat elk lokaal bedrijf in principe bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging.

Random roulatie (overig, niet zijnde top)

Het systeem bepaalt welk overig bedrijf (niet zijnde top) binnen de groslijst uitgenodigd wordt. Daarbij treedt roulatie in werking zodat elk overig bedrijf in principe bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging.

Afhankelijk van het aantal te selecteren partijen gaat de selectie als volgt:

Bij selectie van 1 bedrijf

Wanneer de gemeente ervoor kiest 1 bedrijf te selecteren gaat de selectie als volgt:

- 1: Op basis van projectkenmerken wordt de meest passende groslijst gekozen.
- 2: De gemeente toetst de interesse van de bedrijven voor het meedingen naar de opdracht, er wordt alleen geselecteerd uit de bedrijven die geschikt én geïnteresseerd zijn. Als de gemeente daarvoor aanleiding ziet wordt een nadere selectie gedaan op basis van project specifieke competenties.
- 3: De gegadigde wordt als volgt bepaald:
Het bedrijf wordt door het systeem geselecteerd uit de top-bedrijven. Hierbij wordt gerouleerd tussen de "top-bedrijven" zodat elk top-bedrijf bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging. In uitzonderingssituaties mag er één bedrijf handmatig worden geselecteerd van de hele groslijst, mits gemotiveerd. Er vindt dan een interne goedkeuring plaats.

Bij selectie van 2 bedrijven

Wanneer de gemeente ervoor kiest 2 bedrijven te selecteren gaat de selectie als volgt:

- 1: Op basis van projectkenmerken wordt de meest passende groslijst gekozen.
- 2: De gemeente toetst de interesse van de bedrijven voor het meedingen naar de opdracht, er wordt alleen geselecteerd uit de bedrijven die geschikt én geïnteresseerd zijn. Als de gemeente daarvoor aanleiding ziet wordt een nadere selectie gedaan op basis van project specifieke competenties.
- 3: De gegadigden worden als volgt bepaald:
 - Het eerste bedrijf wordt door het systeem geselecteerd uit de top-bedrijven (lijst met best presterende bedrijven op Better performance). Hierbij wordt gerouleerd tussen de "top-bedrijven" zodat elk top-bedrijf bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging.

- Het tweede bedrijf wordt door het systeem geselecteerd uit de lokale bedrijven. Hierbij wordt gerouleerd tussen de "lokale bedrijven" zodat elk lokaal bedrijf bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging.

In uitzonderingssituaties mag er één bedrijf handmatig worden geselecteerd van de hele groslijst, mits gemotiveerd. Er vindt dan een interne goedkeuring plaats

Bij selectie van 3 bedrijven

Wanneer de gemeente ervoor kiest 3 bedrijven te selecteren gaat de selectie als volgt:

- 1: Op basis van projectkenmerken wordt de meest passende groslijst gekozen.
- 2: De gemeente toetst de interesse van de bedrijven voor het meedingen naar de opdracht, er wordt alleen geselecteerd uit de bedrijven die geschikt én geïnteresseerd zijn. Als de gemeente daarvoor aanleiding ziet wordt een nadere selectie gedaan op basis van project specifieke competenties.
- 3: De gegadigden worden als volgt bepaald:
 - Het eerste bedrijf wordt door het systeem geselecteerd uit de top-bedrijven. (lijst met best presterende bedrijven op Better performance). Hierbij wordt gerouleerd tussen de "top-bedrijven" zodat elk top-bedrijf bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging.
 - Het tweede bedrijf wordt door het systeem geselecteerd binnen de lokale bedrijven. Hierbij wordt gerouleerd tussen de "lokale bedrijven" zodat elk lokaal bedrijf bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging.
 - Het derde bedrijf wordt door het systeem geselecteerd uit de lijst met overige bedrijven (niet zijnde top). Daarbij wordt gerouleerd, zodat elk overig bedrijf bij toerbeurt in aanmerking komt voor een uitnodiging.

In uitzonderingssituaties mag er één bedrijf handmatig worden geselecteerd van de hele groslijst, mits gemotiveerd. Er vindt dan een interne goedkeuring plaats. Deze handmatige selectie gaat ten koste van een overige niet zijnde top-bedrijf.

4.2. Interesseverzoek / nadere selectie

De gemeente zal, voorafgaand aan een selectie een interesseverzoek versturen. Het is mogelijk dat hierbij een nadere selectie wordt toegepast, waarbij om aanvullende referenties en/of certificaten wordt gevraagd, als geschiktheidseis, als eis in de overeenkomst of als gunningscriterium.

Als een opdrachtnemer niet geïnteresseerd is of niet reageert op het interesseverzoek, wordt deze niet meegenomen in de selectie en ontvangt deze ook geen informatie meer m.b.t. de desbetreffende selectie. Dit heeft voor de opdrachtnemer geen negatieve gevolgen voor een volgend interesseverzoek en een hierop volgende selectie. Sterker, de kans op een toekomstige selectie wordt groter.

Geïnteresseerde én geschikte partijen ontvangen na de selectie een bericht waarin staat of zijn wel/niet zijn geselecteerd. Als blijkt dat een onderneming niet (meer) kan inschrijven, wordt van de onderneming verwacht dit tijdig en onderbouwd te laten weten, zodat de gemeente Breda de gelegenheid heeft om een andere gegadigde te selecteren.

4.3. Bepalen topbedrijven per groslijst

Per groslijst bepaalt de gemeente hoeveel bedrijven een topositie kunnen hebben, dat is afhankelijk van het aantal bedrijven op de groslijst. Het maximumaantal bedrijven met een topositie is ca. 25% van het totaal aantal bedrijven op de groslijst. Op de projecten worden de prestaties van de bedrijven gemeten met een prestatiemeting. De topbedrijven per groslijst worden bepaald door de gemiddeld hoogste prestatie van de afgelopen 2 opdrachten over de groslijsten heen. Alleen prestatiemetingen van afgeronde en opgeleverde projecten worden meegenomen voor het bepalen van de positie op de groslijst, tussentijdse of voorlopige beoordelingen worden niet meegenomen voor het bepalen van de topbedrijven. De minimale score voor toetreding tot de top-lijst is het cijfer 8. De scores in de groslijsten zijn dynamisch. Dat wil zeggen dat deze continue worden aangepast op basis van de laatst beschikbare score(s).

Het systeem rekent met top-bedrijven zodra 2 bedrijven een toppositie hebben behaald. Bij aanmelding krijgen bedrijven een startcijfer 7. Dit startcijfer wordt vervangen door de behaalde score van de eerste eindbeoordeling. Hierna geldt het gemiddelde van de laatste 2 beoordelingen.

Bij de inwerkingtreding van de groslijstsystematiek start de gemeente met een initiële toplijst. Op de initiële toplijst staan bedrijven die in de afgelopen 2 jaar (gerekend vanaf de datum van publicatie van deze groslijstsystematiek) naar volle tevredenheid voor de teams communicatie en vormgeving van de gemeente Breda hebben gewerkt en hoger dan gemiddeld hebben gepresteerd. Deze bedrijven krijgen het startcijfer 8.

Deze bedrijven dienen zich wel aan te melden en tevens te voldoen aan de zogeheten 'geschiktheidseisen' behorend bij de groslijst.

De gemeente Breda behoudt zich het recht voor om bedrijven waar zeer slechte ervaringen mee zijn uit te sluiten van de groslijst.



5

Prestatiemeting tussentijds en na afloop opdracht



5. Prestatiemeting tussentijds en na afloop opdracht

De gemeente Breda hecht grote waarde aan een goede en professionele uitvoering van de opdracht. Daarom past zij bij de uitvoering van opdrachten de Better Performance systematiek van CROW toe. Het doel van Better Performance is het bereiken van de meest effectieve prestatie voor zowel opdrachtgever, als opdrachtnemer. Better Performance zet in op het verbeteren en verder professionaliseren van de samenwerking tussen opdrachtgevers en opdrachtnemers. Bij Better Performance worden de wederzijdse prestaties en de onderlinge samenwerking gemeten en besproken, waarbij de focus ligt op houding en gedrag. Voor meer informatie zie: <https://www.crow.nl/Better-performance>.

5.1. Scope

Better Performance wordt in principe toegepast op alle opdrachten via de groslijsten en op openbare aanbestedingen (behalve als vooraf is besloten niet te meten, dan geeft de gemeente dit tijdig aan).

Er wordt altijd een startgesprek (één tussentijdse beoordeling) en een eindbeoordeling gedaan. In uitzonderingsgevallen en met goedkeuring van de CROW beheerder, kan Better Performance ook worden toegepast op kortlopende projecten waarbij alleen een eindbeoordeling wordt toegepast. Wanneer dit het geval is, wordt dit duidelijk voorafgaand aan het project met opdrachtnemer besproken. Ook bij openbaar aanbestede opdrachten wordt Better Performance gemeten. De geldigheidsduur van Better Performance metingen is 5 jaar.

5.2. Klachten en bezwaren prestatiemeting

De gemeente Breda houdt zich bij het meten van de Better Performance aan de gedragscode die het CROW hiervoor heeft opgesteld.

De beoordelaar voert de beoordelingen zorgvuldig, objectief, transparant en integer uit. Hij motiveert de (tussen)beoordelingen, bespreekt die met opdrachtnemer/opdrachtgever en legt dit na afloop vast. Als de opdrachtnemer/opdrachtgever het niet eens is met de eindbeoordeling, gaat hij hierover in gesprek met de leidinggevende van de beoordelaar. Dit doet hij tijdig en in ieder geval vóórdat de beoordeling definitief wordt. Als partijen het oneens blijven, dan zullen zij het overleg vervolgen met een gezamenlijk te benoemen mediator. Als partijen het niet eens kunnen worden over de gezamenlijk te benoemen mediator, zullen zij advies vragen aan een commissie van drie mediators. Elke partij wijst één mediator aan binnen veertien dagen nadat vaststaat dat partijen het niet eens kunnen worden over de gezamenlijke benoeming van een mediator.

De door partijen benoemde mediators benoemen gezamenlijk een derde mediator binnen veertien dagen nadat zij zijn benoemd.

De mediators brengen hun advies uit binnen vier weken nadat de derde deskundige is benoemd. De kosten van de mediation worden door partijen voor gelijke delen (50/50) gedragen.

Als mediation niet resulteert in een door alle partijen gedragen eindbeoordeling, kan de zaak ter beslechting worden voorgelegd aan een onafhankelijke geschillencommissie.

Als opdrachtgever en opdrachtnemer het oneens blijven over de eindbeoordeling, dan kunnen partijen gezamenlijk, of kan de meest gereede partij, het geschil op de navolgende wijze voorleggen aan een onafhankelijke geschillencommissie:

- Voordat de eindbeoordeling definitief is, wordt het geschil schriftelijk en behoorlijk
- gemotiveerd uiteengezet aan de geschillencommissie voorgelegd;
- Gelijktijdig met het verzoek tot geschillenbeslechting worden alle relevante documenten, schriftelijk of digitaal aan de commissie toegezonden;
- De geschillenbeslechting kan schriftelijk of mondeling worden uitgevoerd. De keuze voor mondeling of schriftelijk wordt gemaakt afhankelijk van complexiteit van de vraag en de inschatting van de commissie. Partijen kunnen hun voorkeur kenbaar maken; - de geschillenbeslechting is een betaalde dienst;

- Partijen maken van tevoren onderling een afspraak over de verdeling van de aan de geschillenbeslechting verbonden kosten bij gebreke waarvan de geschillencommissie daarover in haar uitspraak een bindende kostenveroordeling zal opnemen;
- De partijen dienen onderling overeen te komen of de geschillenbeslechting al dan niet als bindend wordt beschouwd. De kostenveroordeling door de geschillencommissie bij gebreke van een afspraak tussen partijen is altijd bindend;
- De geschillencommissie wordt samengesteld door het Landelijk Overleg Better Performance en bestaat uit drie personen: een opdrachtgever, een marktpartij en een onafhankelijke derde. De geschillencommissie wordt bijgestaan door een eveneens door het Landelijk Overleg te benoemen juridisch secretaris.

6

Communicatie



6. Communicatie

Een goede communicatie is van groot belang bij het tijdig en correct bekendmaken van nieuwe opdrachten binnen de gemeente Breda. Dit geldt in het bijzonder nu het team Communicatie en Vormgeving overstapt op een nieuwe werkwijze. Met deze aanpak wordt niet alleen gestreefd naar transparantie, maar ook naar het versterken van relaties met partijen die eerder naar tevredenheid voor de gemeente hebben gewerkt.

De nieuwe werkwijze zal op verschillende manieren met de markt worden gecommuniceerd, waarbij de bekendmaking van opdrachten via meerdere kanalen verloopt om een breed scala aan partijen te betrekken en de samenwerking efficiënt te organiseren.

Via een marktconsultatie

Een marktconsultatie wordt georganiseerd om marktpartijen te informeren over de nieuwe werkwijze van de gemeente Breda. Daarnaast wordt feedback van bedrijven opgehaald om de uitvoering verder te verbeteren. Dit geeft de gemeente inzicht in de behoeften en verwachtingen van de markt, terwijl bedrijven worden betrokken bij de ontwikkeling van de nieuwe aanpak.

Bericht aan selectie van bedrijven die de afgelopen 2 jaar naar tevredenheid van gemeente Breda opdrachten hebben uitgevoerd

De gemeente informeert direct de bedrijven die in de afgelopen twee jaar succesvol projecten hebben afgerond. Deze bedrijven hebben zich al bewezen en worden via een gerichte selectie op de hoogte gebracht van nieuwe kansen.

Deze groslijst- en selectiesystematiek wordt iedere 3 jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast

Om een eerlijke en actuele selectie van bedrijven te garanderen, wordt het systeem van de groslijst en de selectiecriteria iedere drie jaar beoordeeld. Hierbij wordt gekeken of de methodiek nog voldoet aan de eisen van de gemeente en of aanpassingen nodig zijn om het proces verder te optimaliseren.



7

Specifieke voorwaarden per groslijst



7. Specifieke voorwaarden per groslijst

Lever één referentie per groslijst aan van uitgevoerde opdrachten, waaruit blijkt dat het bedrijf aan de gestelde eis kan voldoen. Een referentie mag maximaal 3 jaar oud zijn, gerekend vanaf de datum van oplevering.

Specifieke voorwaarde voor de groslijst Tekst

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u professionele teksten heeft geschreven of geredigeerd voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met tekstproductie voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een bondige beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van de tekstopdracht.
 - Soorten teksten (bijvoorbeeld beleidsdocumenten, brieven of webteksten).
 - Aantal opgeleverde teksten en specifieke eisen waaraan werd voldaan.
 - Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - De teksten helder, professioneel en geschikt waren voor het beoogde doel.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst Conceptontwikkeling

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u concepten heeft ontwikkeld voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met conceptontwikkeling voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van de conceptontwikkeling.
 - Soorten concepten (bijvoorbeeld communicatiecampagnes of strategische projecten).
 - Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - Het concept vernieuwend, doelgericht en effectief was voor de opdrachtgever.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst 'Fotografie'

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u professionele fotografie heeft uitgevoerd voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met het uitvoeren van fotografieopdrachten voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van de fotografieopdracht.
 - Soorten fotografie (bijvoorbeeld portret-, evenementen-, of architectuurfotografie).

- Aantal opgeleverde beelden en toegepaste technieken.
- Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.

➤ **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:

- De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
- De foto's professioneel en geschikt waren voor het beoogde doel van de opdrachtgever.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst 'Audiovisuele producties'

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u audiovisuele producties heeft gerealiseerd voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met audiovisuele producties voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever minimaal één project en maximaal drie projecten aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van de audiovisuele productie.
 - Type productie (bijvoorbeeld informatieve video's of promotionele campagnes).
 - Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - De productie professioneel en passend was voor het doel van de opdrachtgever.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst 'Grafisch ontwerp'

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u grafisch ontwerp heeft verzorgd voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met grafisch ontwerp voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van het grafisch ontwerp.
 - Soorten ontwerpen (bijvoorbeeld posters, brochures of digitale uitingen).
 - Aantal opgeleverde ontwerpen en gebruikte technieken.
 - Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - De ontwerpen professioneel, aantrekkelijk en passend waren bij het doel.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst 'Opmaak DTP'

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u opmaakwerkzaamheden heeft uitgevoerd voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met DTP-opdrachten voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.

- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van de DTP-opdracht.
 - Soorten materialen (bijvoorbeeld brochures, posters of digitale publicaties).
 - Aantal opgeleverde ontwerpen en gebruikte software.
 - Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - De opmaak professioneel en consistent was met de richtlijnen.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst 'Animatie'

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u animaties heeft ontwikkeld voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met het maken van animaties voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van de animatie.
 - Type animatie (bijvoorbeeld motion graphics, infographics of 3D-animaties).
 - Gebruikte software en technieken.
 - Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - De animatie informatief, aantrekkelijk en effectief was voor het beoogde doel.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst 'Digitaal- en offset-drukwerk'

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u digitaal- of offsetdrukwerk heeft geleverd voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met drukwerk voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van het drukwerk.
 - Type drukwerk (bijvoorbeeld brochures, posters of visitekaartjes).
 - Specificaties van het drukwerk (bijvoorbeeld oplage, papier-soort, en afwerking).
 - Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - Het drukwerk kwalitatief en consistent was met de opdracht-vereisten.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst 'Reclame-, marketing-, communicatiebureau'

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u reclame-, marketing- of communicatieactiviteiten heeft uitgevoerd voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met strategische of uitvoerende marketing-, reclame- of communicatiecampagnes voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.

- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van de campagne of strategie.
 - Soorten werkzaamheden (bijvoorbeeld branding, online marketing, mediaplanning of PR).
 - Bereikte doelgroep en gebruikte communicatiemiddelen.
 - Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- **Beoordelingscriteria.** Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - De uitgevoerde campagne of communicatieaanpak effectief en doelgericht was.

Specifieke geschiktheidseis voor de groslijst 'Signing en belettering'

Lever een referentieproject waaruit blijkt dat u signing- of beletteringswerkzaamheden heeft uitgevoerd voor een soortgelijke opdracht, met inachtneming van de volgende criteria:

- **Type opdracht.** Het referentieproject moet aantonen dat u ervaring heeft met het ontwerpen, produceren en/of monteren van signing en belettering voor overheidsinstanties of soortgelijke organisaties.
- **Relevantie en omvang.** Beschrijf beknopt de opdrachtgever en de specifieke opdrachtwaarde.
- **Uitvoeringstermijn.** Het referentieproject dient te zijn uitgevoerd binnen de afgelopen 3 jaar.
- **Aantal referentieprojecten.** Lever één project aan.
- **Inhoudelijke omschrijving.** Verstrek een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief:
 - Doelstelling van de signing- of beletteringsopdracht.
 - Soorten signing en belettering (bijvoorbeeld gevelreclame, bewegwijzering, autobeleettering of interieurdecoratie).

- Materialen en technieken die zijn toegepast.
- Resultaten en/of feedback van de opdrachtgever.
- Beoordelingscriteria. Het referentieproject wordt beoordeeld op een voldoet wel/niet basis, waarbij duidelijk moet blijken dat:
 - De opdracht voldoet aan de gestelde voorwaarden.
 - De signing of belettering professioneel is uitgevoerd en functioneel was voor het beoogde doel.

