



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding (EOA),
conform de AW2012

Drukwerk gemeente Ede

Gemeente Ede, Cluster Dienstverlening en Bedrijfsvoering, Afdeling
Huisvesting & Services
Datum: 20 juli 2018
Zaaknummer: 96708

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	6
1.1. Inleiding	6
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	7
1.3. De gemeente Ede https://www.ede.nl/gemeente	7
1.4. Omschrijving opdracht.....	8
1.5. Doel van de aanbesteding	8
1.6. Duur van de raamovereenkomst	8
1.8. Aantal percelen	9
1.9. Varianten	9
1.10. Klachtenprocedure.....	9
2. Aanbestedingsprocedure	10
2.1. Planning	10
2.2. Het stellen van vragen.....	10
2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen	11
2.4. Aanbestedingsvoorwaarden	11
2.4.1. Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	14
3. Beoordelingssystematiek	15
3.1. Aanbestedingsteam	15
3.2. Procedure	15
3.3. Gunningsbeslissing.....	16
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	17
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	17
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n).....	19
5. Gunningseisen en –criterium	20
5.1. Gunningseisen.....	20
5.1.1. Papiersoorten blanco modellen	20
5.2. Gunningcriterium	21
5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit.....	22
5.3.1. K.1 Gebruiksvriendelijkheid bestel-/ brandportal	22
5.3.2. K.2 Social Return	25
5.4. (Sub)gunningscriteria prijs	26
5.4.1. P.1 Prijsblad drukwerk gemeente Ede	26
5.4.2. Beoordeling.....	26
Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....	27
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
Bijlage 3AD. Programma van eisen	29
Bijlage 4AD. Prijsformulier	30
Bijlage 5AD. Verklaring kerncompetenties - referenties	31
Bijlage 6AD. Overige documenten	32
Bijlage 7AD. Concept raam- en verwerkersovereenkomst.....	33

Bijlage 8AD.	Formulier nota van inlichtingen	34
Bijlage 9AD.	Algemene Inkoopvoorwaarden	35
Bijlage 10AD.	SROI gunningsmodel	36

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie tussen gemeente Ede en inschrijver plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	De "Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Ede 2013 vastgesteld" zoals opgenomen in een van de bijlagen.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bestellers	Daarvoor geautoriseerde medewerkers van de opdrachtgever die drukwerk bestellen.
Bijlage C-PDF	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument. Gecertificeerd bestand in PDF formaat gebaseerd op de instellingen die tegen ene checklist (profielen) zijn gehouden en als correct is geaccepteerd. De PDF voldoet daarmee aan de bijbehorende productienorm.
Correcties	Het op verzoek van bestellers uitvoeren van één of enkele eenvoudige technische correcties in het kader van het juist reproduceerbaar maken van het drukbestand (bijvoorbeeld RGB omzetten naar CMYK, snijtekens toevoegen).
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan de inschrijver met wie een (raam)overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een (raam)overeenkomst is gesloten.
Inschrijver Inschrijving	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan. Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht. Daarnaast dient inschrijver ook Bijlage Derden verklaring in te vullen en te ondertekenen.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever Opdrachtnemer Raamovereenkomst	Gemeente Ede Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund. Overeenkomst tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en de opdrachtnemer betreffende de voorwaarden en bedingen die zullen gelden voor de daarna af te sluiten nadere overeenkomsten (bestellingen) tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en opdrachtnemer. Nadere overeenkomst: Een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer waarin nadere afspraken zijn gemaakt met betrekking tot de leveringen, in aanvulling op en met inachtneming van het gestelde in de

Partijen	raamovereenkomst Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding Drukwerk voor de gemeente Ede als opdrachtgever. De gemeente Ede wordt in deze aanbestedingsprocedure begeleid door een onafhankelijk adviesbureau op juridisch en vakinhoudelijk gebied.

De eisen aan de te verrichten dienstverlening en leveringen zijn beschreven in het programma van eisen (Bijlage 3AD).

De opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met één opdrachtnemer voor de duur van twee jaar met verlengingsmogelijkheden van drie keer twee jaar. Totaal dus maximaal acht jaar.

Ter motivering van een langere periode dan de gebruikelijke 48 maanden voor raamovereenkomsten geeft de opdrachtgever het volgende aan:

Inschrijvers moeten een forse inspanning en investering doen om het bestelproces in te richten, proefafdrukken te maken t.b.v. de kwalitatieve normering. Dit afgezet naar een terugverdiendtijd van 48 maanden is het voor marktpartijen een te korte periode om marktconforme tarieven te kunnen bieden. Bovendien is het voor de bestellers ongewenst om iedere 4 jaar te maken te krijgen met een nieuwe bestelomgeving, kwalitatieve norm en werkprocessen. Opdrachtgever wil de lasten voor inschrijvende partijen over zoveel mogelijk jaren kunnen verdelen. Opdrachtnemer biedt in de optie jaren dezelfde kwaliteit en niveau dienstverlening als in de daaraan voorafgaande jaren. Alle condities blijven in de optie jaren van toepassing.

Aanbestedende dienst is niet gehouden om ook daadwerkelijk alle nadere opdrachten te plaatsen bij de opdrachtnemer. Er geldt bovendien geen afnameverplichting en de opdrachtnemer kan aan de Raamovereenkomst geen recht ontleen op de gunning van nadere opdrachten. Als de Raamovereenkomst ontbonden moet worden of niet verlengd, bestaat er geen recht op schadevergoeding. Voor alle eventuele toekomstige deelnemingen van de aanbestedende dienst, dan wel instellingen die nu of in de toekomst vallen onder de juridische eenheid van de Gemeente Ede geldt dat zij, indien gewenst, gebruik kunnen maken van de Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding. Alle overeengekomen voorwaarden en bepalingen zullen daarvoor van toepassing zijn.

Clusteren van de opdracht

Alle drukwerkonderdelen zijn samengevoegd in deze aanbesteding, ter motivering geeft de opdrachtgever het volgende aan: Bestellers willen geen onderscheid maken in printen of drukken, ze willen niet via verschillende bestelplatforms bestellingen verstrekken, ze willen 1 centraal aanspreekpunt voor de huisstijlbewakingen en bovendien nemen de verschillende drukwerkitems steeds verder af waardoor eventuele percelen niet meer voldoende opbrengt voor inschrijvers. Ondanks deze clustering kunnen MKB'ers inschrijven. Het hebben van 1 opdrachtnemer is logischer, effectiever en doelmatiger.

De opdrachtgever stelt zich op het standpunt dat de aanbestedingsregelgeving toestaat om opdrachten samen te voegen indien rekening gehouden wordt met:

- samenstelling van de relevante markt en of er voldoende MKB bedrijven kans op opdracht maken;
- de organisatorische gevolgen en risico's voor de aanbestedende dienst door de samenvoeging van de opdrachten;
- de mate van samenhang van de opdracht.

Deze aanbesteding biedt alle ruimte voor MKB'ers om te kunnen inschrijven. Door de verschuiving van offset naar hoogwaardig full color promotioneel print, eenvoudige printopdrachten (die veelal gecombineerd worden) is het logisch om deze opdracht als één gehele opdracht te zien. Binnen de organisatie van de opdrachtgever bestaan er verschillende vragen over de druktechniek, zoals full color (CMYK) en zwart-wit print, full color (CMYK) offset en inkjet en CMYK+PMS offset. De uitingen dienen hetzelfde doel: externe en interne communicatie. Derhalve is er sprake van voldoende samenhang tussen de drukwerkitens.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie kan uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten) plaatsvinden.

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding:

Drukwerk gemeente Ede

E-mail: inkopen@ede.nl

T.a.v. Harrold van den Berg.

1.3. De gemeente Ede <https://www.ede.nl/gemeente>

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland. Bijna 90% van dit grondoppervlak bestaat uit groen. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Eén stad, zeven authentieke dorpen. In Ede stad en de omliggende dorpen Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom wonen ruim 113.400 inwoners (2017).

Ede is een fantastische gemeente. Centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. (bron: <https://www.ede.nl/citymarketing>)

De gemeente Ede profileert zich met de thema's groen, gezond en actief:

Groen vanwege de schitterende natuur, het prachtige grote groene buitengebied en de duurzame aanpak. Maar liefst 90% van Ede is groen. Eén van de groene parels van Ede is het Nationale Park De Hoge Veluwe - met daarin het Kröller-Müller Museum. Ook Planken Wambuis is een prachtig natuurgebied in Ede dat landelijke bekendheid geniet. Verder eindeloze bossen, heidevelden, zandverstuivingen en open landschap.

Gezond is het tweede thema, door de ligging in de Regio FoodValley, dé kennisregio die zich richt op innovatieve verbindingen tussen duurzame en gezonde voeding en gezondheid en een gezonde

leefomgeving. De komende jaren realiseert Ede een hoogwaardige Kenniscampus, wat een essentiële pijler van de Regio Foodvalley wordt. Vlakbij station Ede-Wageningen ontwikkelen negen organisaties een campus met een hoogwaardig onderwijs- en kennisaanbod in een aantrekkelijke omgeving.

Het derde thema is actief. Vanwege de ongekennde mogelijkheden om in het groene buitengebied en dorpen te recreëren zoals door de natuur te wandelen, te fietsen, paard te rijden en te sporten.

Voor verdere informatie zie de website www.ede.nl.

1.4. Omschrijving opdracht

In de huidige situatie beschikt de opdrachtgever over een eigen grafische afdeling en een intern web2print oplossing. De contracten voor de machines expireren en de opdrachtgever bevindt zich in een fase van besluitvorming om deze werkzaamheden niet meer in eigen huis te produceren. Momenteel ligt er een adviesaanvraag bij de OR. De uitkomst van dit traject kan reden zijn voor de gemeente Ede om de opdracht niet te gunnen.

Raamovereenkomst: In uitzonderingsgevallen behoudt opdrachtgever zich het recht voor om zeer specialistisch werk en/of werk van beperkte omvang buiten de gecontracteerde dienstverlener uit te vragen.

De gemeente Ede behoort tot de Regio Food Valley. Deelnemers tot deze regio zijn de gemeenten Barneveld, Veenendaal, Scherpenzeel, Nijkerk, Wageningen, Renswoude, Rhenen en optioneel Renkum. Deze gemeenten moeten de gelegenheid hebben op een later moment apart een overeenkomst af te sluiten gebaseerd op de afspraken en inschrijfstaat uit deze aanbesteding. Of dit gebeurt en het daarbij behorende volume is op dit moment niet duidelijk.

1.5. Doel van de aanbesteding

De gemeente Ede wil met deze aanbesteding een opdrachtnemer contracteren die in staat is om al haar drukwerk op een hoog kwalitatief niveau snel te kunnen leveren, ervaring heeft met het werken voor een gemeentelijke organisatie en beschikt over een laagdrempelig/ gebruiksvriendelijke online bestelmodule. Met deze aanbesteding wil de gemeente Ede een forse bijdrage leveren aan duurzaamheid en Social Return On Investment (SROI) met als bijkomende doelstelling om de kosten te kunnen reduceren en de vaste kosten variabel te maken. Door het niet meer zelf te hoeven investeren in eigen machines en gebruik te maken van beschikbare capaciteit in de markt is hier sprake van een sterke reductie van middelen en draagt daarmee sterk bij aan een groenere wereld.

1.6. Duur van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst gaat in op 1 februari 2019 en eindigt van rechtswege op 31 januari 2021. De gemeente Ede heeft de mogelijkheid om de looptijd van de raamovereenkomst te verlengen met drie (3) keer twee (2) jaar (3 x 2). Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.

De raamovereenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Ede, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Ede (bijlage) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als de raamovereenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is de gemeente Ede niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Met andere woorden, de gemeente Ede is vrij in het niet verlengen van de raamovereenkomst zonder opgaaf van reden. Als de gemeente Ede de raamovereenkomst niet wil verlengen, wordt dit uiterlijk twee maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt hiervoor zelf het initiatief. Er zal nimmer sprake zijn van een automatische verlenging.

1.7. Marktoriëntatie

De gemeente Ede heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden. Er is met zes (6) partijen een marktoriëntatie gesprek gehouden en er zijn twee (2) locaties bezocht.

1.8. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB. Sterker nog, deze opdracht is uitermate geschikt voor MKB.
- d. De onderdelen waarin eventueel gesplitst zou kunnen worden, zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

1.9. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

Varianten worden niet geaccepteerd. Dit betekent in deze aanbestedingsprocedure dat inschrijver slechts één (1) keer mag inschrijven/ één (1) inschrijving mag doen en geen andere varianten/opties mag aanbieden. Varianten in de zin van andere merken aanbieden zijn uiteraard mogelijk voor inschrijver, mits de specificaties daarvan gelijkwaardig zijn, door inschrijver aantoonbaar te maken.

1.10. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> klacht tegen ambtelijk of gemeentelijk optreden – Gemeente Ede of onderstaand webadres:

<https://www.ede.nl/digitaal-loket/product/klacht-tegen-ambtelijk-of-gemeentelijk-optreden/>

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Vrijdag 20 juli 2018
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk	Maandag 20 augustus 2018 11.00uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Woensdag 29 augustus 2018
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Woensdag 12 september 2018 11.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Woensdag 10 oktober 2018
Stand still minimaal 20 dagen	Woensdag 31 oktober 2018
Verificatie/proof of concept (POC)/ proefopdrachten	November/december 2018/Januari 2019
Definitieve gunning (stand still minimaal 20 dagen)	Vrijdag 25 januari 2019
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start uitvoering werkzaamheden	1 februari 2019

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Vragen moeten door gebruik te maken van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de paragraaf planning in TenderNed **geüpload** worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn. Van de beantwoording van de vragen en overige verstekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

2.3.1. Gebruik aanbestedingsplatform TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u in de brochure:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een email aan inkopen@Ede.nl.

Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen. Inschrijver heeft controle mogelijkheden in TenderNed: door op zijn dashboard bij inschrijving verzenden bij stap 2 Inschrijving controleren: zijn inschrijving en bijlagen die geüpload zijn te controleren voor het krijgen van de SMS code en verzending. Ook na verzending als inschrijver zijn inschrijving heeft verzonden krijgt hij een automatisch bericht van TenderNed met een bevestiging van zijn inschrijving. Vanaf dat moment kan de inschrijver op zijn dashboard zijn inschrijving controleren (dezelfde schermen worden getoond als bij Stap 2 van het inschrijfproces).

Ook heeft inschrijver de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken, aan te passen en weer te verzenden. Ook dan wordt weer een automatisch bericht verstuurd met eerst een bevestiging van de intrekking en daarna van de inschrijving.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam. Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeelt. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden

2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2. Opdracht wijzigen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3. Volledigheid

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van uw offerte valt onder uw verantwoordelijkheid.

4. Inschrijven

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.

5. Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede 2013 (AIV Ede 2013) zijn van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Waarbij voor Wbp de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) gelezen dient te worden.

6. Inschrijven opdracht

Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.

7. Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

8. Taal

Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.

9. Kosten

Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

10. Verbondenheid/schade

Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.

12. Abnormale inschrijvingen

Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.

13. Geheimhouding

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.

14. Correspondentie

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop NIET aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.

15. Intellectueel eigendom

Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is u niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

16. Wijziging bedrijfsvoering

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.

17. Herbeoordeling

Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling (op onderdeel prijs) van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.

18. Geschil

Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

19. Rechtsgang

Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.

20. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.4.1. Financiële voorwaarden tot inschrijving

21. Geldigheidsduur inschrijving.

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 1 jaar na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd.

22. Prijzen en tarieven

Voor tarieven, prijsvoorwaarden en condities zie Programma van eisen (Bijlage 3 AD) onderdeel Prijzen (geldend voor alle onderdelen)

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die het UEA niet heeft toegevoegd of die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan dit leiden tot uitsluiting.

Let op: Het UEA eenmalig in TenderNed plaatsen.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt vastgesteld of inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen zoals vermeld in Hoofdstuk 5 paragraaf 5.1 Gunningseisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding

Let op: Blanco modellen persoonlijk afleveren uiterlijk binnen de termijn voor het indienen van een inschrijving op adres (bij een medewerker) van BiC imaging consultancy bv, gevestigd aan het Zuiderplein 4 in Leeuwarden.

Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van het beoordelingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5: Beoordeling prijs

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden en het beoordelingsteam tot een oordeel is gekomen, zullen de inschrijfsommen zichtbaar worden voor de overige leden van het beoordelingsteam. Alle beoordelingen zullen in een beoordelingsmatrix worden verwerkt.

Fase 6: Bepaling rangorde

Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een totaalscore en een definitieve rangorde.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatieperiode.
- Zie voor verificatieperiode het programma van eisen.

3.3. Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. Eventuele bewijsmiddelen dienen op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen door inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 2 volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van Inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermeldde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet. Op verzoek dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld.

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Programma van eisen
- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000,- per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt op verzoek een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan door:

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: leveren van huisstijldrukwerk (briefpapier, enveloppen en visitekaartjes). Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de inschrijving ten minste 1 opdracht* (met opdracht in deze bedoeld wordt: de omvang van de gehele raamovereenkomst. Met opdracht wordt dus niet één enkele bestelling bedoeld) naar tevredenheid te hebben verricht met een minimale waarde van € 10.000,- .
- Kerncompetentie 2: leveren van promotioneel drukwerk (bewonersbrieven, flyers, posters, leaflets). Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de inschrijving ten minste 1 opdracht* (met opdracht in deze bedoeld wordt: de omvang van de gehele raamovereenkomst. Met opdracht wordt dus niet één enkele bestelling bedoeld) naar tevredenheid te hebben verricht met een minimale waarde van € 20.000,- .
- Kerncompetentie 3: leveren van gepersonaliseerde brieven voor de afdeling gemeentelijke belastingen (aanslagen, aanmaningen, bijsluiters). Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de inschrijving ten minste 1 opdracht* (met opdracht in deze bedoeld wordt: de omvang van de gehele raamovereenkomst. Met opdracht wordt dus niet één enkele bestelling bedoeld) naar tevredenheid te hebben verricht met een minimale waarde van € 5.000,- .

- **Kerncompetentie 4:** het beschikken over een online bestelportal waar minimaal ervaring is opgedaan met het opmaken van visitekaartjes door bestellers, het kunnen afroepen van huisstijldrukwerk, het kunnen bestellen van reprografische opdrachten en het kunnen mergen van bewonersbrieven. Inschrijver beschikt over minimaal 1 tevreden referentie waar voornoemde leveringen in 1 bestelportal beschikbaar is gesteld door inschrijver aan die referentie.

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer óf als onderaannemer. Als de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in de bijlage.

4.1.3.1. Holding- of moedermaatschappij

Als inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en een beroep doet op de holding- of moedermaatschappij teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan wordt na de gunningsbeslissing op verzoek een derdenverklaring (Bijlage) overlegd. Uit die verklaring blijkt dat de holding- of moedermaatschappij zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op te nemen verplichtingen.

- Deze verklaring wordt door de moedermaatschappij ondertekend.
- De holding- of moedermaatschappij stelt zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming en uitvoering van alle in de Raamovereenkomst vast te leggen voorwaarden.
- De verklaring wordt door een bevoegd persoon ondertekend.

4.1.3.2. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Elke combinant aanvaardt zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming en uitvoering van alle in de (raam)overeenkomst vast te leggen voorwaarden.
- Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- Een combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

4.1.3.3. Onderaanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld

- De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle in de (raam)overeenkomst vast te leggen voorwaarden.
- Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht door de onderaannemer wordt uitgevoerd.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3
Papiersorten blanco modellen	Zie 5.1.1

5.1.1. Papiersorten blanco modellen

In deze paragraaf treft u de nadere uitwerking aan van de gunningseis papiersorten blanco modellen. Hieronder is beschreven hoe de opdrachten moeten worden ingediend en worden beoordeeld.

Beoordelen blanco modellen (papier)

Voor de **beoordeling van de papiersorten (blanco, onbedrukte modellen)** geldt dat het gaat om de volgende items van het prijzenblad:

1. 10 stuks blanco vellen “briefpapier” (conform ITEM 1 prijzenblad Huisstijldrukwerk);
2. 10 stuks blanco “C5 vensterenveloppen” (conform ITEM 3 prijzenblad Huisstijldrukwerk);
3. 10 stuks blanco “C4 vensterenveloppen” (conform ITEM 4 prijzenblad Huisstijldrukwerk).
4. 10 stuks blanco vellen “visitekaartjes” (conform ITEM 6 prijzenblad Huisstijldrukwerk);

Inschrijver dient van elk van bovenstaande gevraagde ITEMS 10 stuks blanco modellen aan te leveren. Deze modellen dienen van **minimaal gelijkwaardige** kwaliteit (beter mag, maar levert niet een extra waarde op) te zijn als de kwaliteit van de modellen van de aanbestedende dienst en dienen exact en volledig identiek te zijn conform de gevraagde items op het prijzenblad. Met exact en volledig identiek bedoelt de aanbestedende dienst dat er **GEEN** afwijkingen mogen zitten tussen de geleverde blanco modellen en de gevraagde specificaties op het prijzenblad. Ter vergelijking zal de aanbestedende dienst een set van het papier en enveloppen beschikbaar stellen. U kunt dit verzoek indienen bij de contactpersoon van deze aanbesteding via de berichtenmodule van TenderNed, onder vermelding van de juiste NAW gegevens.

U dient de modellen geanonimiseerd (dus geen bedrijfsnaam of logo's!) aan te leveren in een gesloten verpakking. Op de achterkant van elk model dient u een sticker te plakken met hierop minimaal het volgende beschreven:

- een (zelf uit te kiezen) identieke en unieke code (deze code dient u te beschrijven in een inleidende brief die u bij de proefafdrukken dient toe te voegen);
- itemnummer en beschrijving van het blanco item (bijvoorbeeld de C5 envelop)

De blanco modellen dienen uiterlijk binnen de termijn voor het indienen van een inschrijving aangeboden te zijn aan BiC op het hieronder vermelde adres:

BiC imaging consultancy bv Zuiderplein 4 8911 AJ Leeuwarden

(openingstijden: ma t / m vrij van 9.00 - 17.00 uur, week 32 en 33 gesloten i.v.m. vakantie).

LET OP: Inschrijvers dienen de inschrijving persoonlijk af te leveren bij een medewerker van BiC imaging consultancy, dus NIET afgeven bij de receptie, een correcte en tijdige aflevering bij BiC zelf blijft het risico van de inschrijver! U ontvangt daarna per e-mail een ontvangstbevestiging.

De beoordelingsgroep vergelijkt deze modellen met de norm die de gemeente Ede beschikbaar stelt voor inschrijvers en als volgt beoordelen op:

1. Papierkwaliteit briefpapier bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> • Mate van witheid; • Opaciteit. 	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de beschikbaar gestelde kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.
2. Envelop (C5) kwaliteit bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> • Mate van witheid van het papier; • Mate doorschijnbaarheid; • Rechtheid van de envelop; • Kwaliteit van het venster; • Kwaliteit van de sluiting (gegomde klep). 	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de beschikbaar gestelde kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.
3. Envelop (C4) kwaliteit bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> • Mate van witheid van het papier; • Mate doorschijnbaarheid; • Rechtheid van de envelop; • Kwaliteit van het venster; • Kwaliteit van de sluiting (striplock). 	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de beschikbaar gestelde kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.
4. Papierkwaliteit visitekaartjes bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> • Mate van witheid; • Mate van hardheid/stijfheid van het papier. 	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de beschikbaar gestelde kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen onafhankelijk van elkaar de ingediende items en komt op basis van consensus tot een gemotiveerd eindoordeel. **Als er op de gunningseis per item een onvoldoende worden behaald, volgt uitsluiting.**

5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - "Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) - Gunnen op waarde.

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen. Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs.

Gunningcriteria kwaliteit gebruiksvriendelijkheid portal telt voor maximaal € 20.000,00. Gunningcriteria kwaliteit Social Return telt voor maximaal € 5.000,00 mee.

Totaal aan kwaliteit telt dus maximaal voor € 20.000,00 + € 5.000,00 = € 25.000,00 exclusief BTW.

De som voor berekening voor gunnen op waarde volgens gunningcriterium BPKV is: $BPKV = k/p$. Afgerond op vier (4) decimalen en bij gelijke score weegt de kwaliteit het zwaarst; hoogste kwaliteit is in dat geval de EMVI - BPKV. De inschrijver met de hoogst behaalde BPKV-waarde komt in aanmerking voor de verificatiefase.

Dit betekent dat de puntenscore volgens het beoordelingsmodel wordt uitgedrukt in een financiële waarde voor kwaliteit. Dit wordt gedeeld door de door inschrijver ingediende prijs en hier wordt de totaalscore voor de inschrijving mee verkregen.

5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. Financiële waarde
K.1 Gebruiksvriendelijkheid bestel-/ brandportal	€ 20.000,00
K.2 SROI	€ 5.000,00
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	€ 25.000,00

De kwalitatieve subgunningscriteria en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragrafen:

5.3.1. K.1 Gebruiksvriendelijkheid bestel-/ brandportal

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goed werkend, volledig en gebruiksvriendelijk bestel-/ brandportal voor alle gebruikers, zoals verwoord in het Programma van Eisen.

Tijdens de beoordeling zal een lid van de beoordelingsgroep onderstaande vier opdrachten bestellen (inclusief bestanden uploaden), zoals dit ook in de praktijk zal gaan plaatsvinden (praktijksimulatie). De beoordelaars gaan vervolgens dat bestelproces in de bestel-/ brandportal beoordelen. Door middel van het fictief bestellen van opdrachten zal de aanbestedende dienst beoordelen in welke mate uw bestel-/ brandportal gebruikersvriendelijk, goed werkend en volledig is. De opdrachten zullen bestaan uit het bestellen van;

1. Een huisstijloppdracht, waarbij de besteller 2 verschillende soorten enveloppen van de Gemeente Ede als afroepopdracht moet kunnen bestellen.
2. Het bestellen van 1 visitekaartje conform specificaties prijzenblad.
3. Een bewonersbrief opdracht; 1 Word document van 2 pagina's, een Excelbestand en een bijlage A4 PDF, waarbij het verzoek tot eenvoudige DTP-werkzaamheden op de opdracht weergegeven kan worden. De besteller moet de keuze hebben voor verschillende wijze van bezorgen (huis aan huis/ 48 uren post/ 72 uren post).
4. Een printopdracht met een PDF-document bestaande uit enkele pagina's full color en zwart-wit, af te drukken met een voorblad en achterblad, inclusief een keuze van verschillende soorten afwerking conform het prijzenblad.

De toegang (login naam en wachtwoord) tot deze (werkende!) portal dient u op te nemen in een inleidende brief.

5.3.1.1. Beoordeling kwaliteit gebruiksvriendelijkheid bestel-/ brandportal

De beoordelingscommissie beoordeelt de bestel-/ brandportal op de volgende onderstaande items:

Beoordelingsformulier bestel-/ brandportal		Te behalen punten (o.b.v. consensus)
Algemeen	De login werkt conform opgegeven inloggegevens. Als de login niet werkt en na 1 verzoek voor een herstel de login nog steeds niet werkt zal uitsluiting volgen.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
	De mate van algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid van het gedeelte met betrekking tot de bestelportal.	2 tot 10 punten
	De mate van algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid van het gedeelte met betrekking tot het onderdeel brandportal (bestellen visitekaartjes).	2 tot 10 punten
	De volledigheid van de bestelmogelijkheden (alle gevraagde mogelijkheden met betrekking tot de bovenstaande opdrachten (4) zijn allemaal terug te vinden in de bestel-/ brandportal).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Gebruiksvriendelijkheid	Het aantal handelingen na het inloggen tot afronding tot het bestellen van een visitekaartje (invullen van alle content is 1 handeling).	T/m 5: 5 punten 6 tot 10: 3 punten Meer dan 10: 1 punt
	Het aantal handelingen na het inloggen tot afronding tot het bestellen van een bewonersbrief inclusief afwerking (invullen van specificaties is 1 handeling).	T/m 7: 5 punten 6 tot 10: 3 punten Meer dan 10: 1 punt
	De beoordelaar zal letten op de mate van logische opbouw van de schermen en eenvoud van de opzet van de bestel-/ brandportal.	1 tot 5 punten
	De aanwezigheid van afbeeldingen van bijvoorbeeld briefpapier en enveloppen.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
	Een mogelijkheid van vrij tekstveld bij een bestelling van bewonersbrieven.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
	Een mogelijkheid voor het eenvoudig kiezen van een afleverlocatie (bijvoorbeeld middels een pull-down menu).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
	De aanwezigheid van help-functies, automatische tips en ondersteuning	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Prijzen	De juiste prijzen (tarieven conform het ingediende prijzenblad van de inschrijver en BTW) komt online in beeld (tijdens bestellen).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Huisstijl	De website is herkenbaar voor gebruikers/bestellers van de aanbestedende dienst als ware het een eigen webshop van aanbestedende dienst is (uitgangspunt de stijl van www.Ede.nl).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Communicatie	Een automatische e-mail notificatie (e-mailadres moet dus een verplicht veld zijn).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Eindscore: de SOM		Minimaal 30 punten Maximaal 80 punten

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen onafhankelijk van elkaar de ingediende items en komt op basis van consensus tot een gemotiveerd eindoordeel.

Op dit subgunningscriterium moet de inschrijver minimaal een score van 30 punten (dit is de minimale norm) te behalen. Als de score lager is, zal de inschrijver uitgesloten worden en wordt de inschrijving terzijde gelegd.

De waarde voor het subgunningcriterium “bestel-/ brandportal” komt tot stand door het eindgetal te vermenigvuldigen keer € 250,- (de maximaal te behalen waarde bedraagt € 20.000,-). Om inzage te geven hoe de scores tot stand komen hebben wij het beoordelingsformulier bijgevoegd als bijlage (beoordelingsformulier Bijlage xx).

Beoordelingskader

<u>Mate van algehele indruk</u>	<u>Mate van logische opbouw</u>
Uitstekend = 10	Uitstekend = 5
Goed = 8	Goed = 4
Voldoende = 6	Voldoende = 3
Matig = 4	Matig = 2
Onvoldoende = 2	Onvoldoende = 1

Uitmuntend

algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid of de logische opbouw van de schermen is op een uitstekende wijze weergegeven werkbaar. De portal van de inschrijver geeft de aanbestedende dienst veel vertrouwen en zit uitstekend in elkaar. Het commentaar beperkt zich tot details.

Goed

algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid of de logische opbouw van de schermen is op een goede wijze weergegeven en werkbaar. De portal van de inschrijver geeft de aanbestedende dienst vertrouwen en zit goed in elkaar. Op één of twee onderdelen zou echter een hogere beoordeling mogelijk zijn. Het antwoord van Inschrijver wordt op dit onderdeel minder goed beoordeeld.

Voldoende

algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid of de logische opbouw van de schermen is op een voldoende wijze weergegeven en werkbaar. Het de portal van de inschrijver geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen en zit voldoende in elkaar. Op drie of vier onderdelen zou echter een hogere beoordeling mogelijk zijn. Het antwoord van Inschrijver wordt op deze onderdelen minder goed beoordeeld.

Matig

algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid of de logische opbouw van de schermen is op een matige wijze weergegeven en matig werkbaar. De portal van de inschrijver geeft de aanbestedende dienst matig vertrouwen en zit matig in elkaar. Op vijf tot zes onderdelen zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. Het antwoord van Inschrijver wordt op deze onderdelen minder goed beoordeeld.

Onvoldoende

algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid of de logische opbouw van de schermen is op een onvoldoende wijze weergegeven en slecht werkbaar. De portal van de inschrijver geeft de aanbestedende dienst geen vertrouwen en zit slecht en onacceptabel in elkaar. Op meer dan zes onderdelen zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. Het antwoord van Inschrijver wordt op deze onderdelen minder goed beoordeeld. Inschrijver slaat hier overduidelijk 'de plank mis'.

5.3.2. K.2 Social Return

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

De opdrachtgever geeft een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deel nemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen.

De opdrachtgever richt door de invoering van SROI op de volgende doelgroep:

Alle niet werkende werkzoekenden die ingeschreven staan bij het UWV Werkbedrijf of andere doelgroepen die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben, te weten:

- Burgers met een Participatiewet-uitkering
- WW uitkering (Wet Werkloosheid)
- WIA uitkering (Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen)
- Oud Wajong uitkering (Wet Werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten)
- Sw- indicatie (Sociale Werkvoorziening)
- Sw- dienstverband
- Sw- begeleid werken
- NUG-gers (Niet Uitkering Gerechtigden)
- BBL-leerlingen (Beroeps Begeleidende Leerweg)
- Jongeren met een bindend studieadvies.

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.2 dient als volgt plaats te vinden:

Inschrijver dient in de bijlage (Excel document) SROI gunningsmodel gemeente Ede aanbesteding drukwerk cellen C.3/C.4/C.5/C.6/C.7 en C.9 in te vullen (en toe te voegen aan haar inschrijving) door een keuze te maken uit de voorgeschreven antwoorden/mogelijkheden. Omdat het een pulldown menu is dient inschrijver op de cel te klikken om toegang tot het menu te krijgen. Als inschrijver 1 of meer cellen verzuimd in te vullen zal de laagste waarde aan die inschrijver worden toegekend. De score (waarde) die aan de beantwoording is gekoppeld verschijnt in het Excel document.

5.3.2.1. Beoordeling Social return

De maximaal te behalen waarde voor SROI bedraagt € 5.000,-, voor de uitwerking en onderliggende waarden verwijzen wij in deze naar de bijlage (Excel document) SROI gunningsmodel gemeente Ede aanbesteding drukwerk.

5.4. (Sub)gunningscriteria prijs

Nat de beoordeling door het beoordelingsteam van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel.

Subgunningscriteria prijs	waarde
P.1 Prijsblad drukwerk gemeente Ede	Inschrijfsom
Totaal maximale puntenscore prijs	Inschrijfsom

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. P.1 Prijsblad drukwerk gemeente Ede

Het prijsblad bestaat uit de onderdelen (werkbladen): reprografische leveringen, promotioneel drukwerk, huisstijldrukwerk en (technisch) DTP met bijhorende wegingsfactoren die in het blad zijn vermeld. Inschrijver moet ieder tabblad en het totaalblad invullen. Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4AD.

5.4.2. Beoordeling

Met het totaal (van de onderdelen) van het totaalblad wordt als inschrijfsom exclusief BTW de prijs score berekent en is daarmee de inschrijfsom.

Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbesteding document	Bijlage 2AD in TenderNed, Indien van toepassing aangevuld met een bijlage met opgaaf van onderaannemers en/of leveranciers	X (ondertekend en in pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Papiersoorten blanco modellen	Conform § 5.1.1 Inleidende brief tbv gunning eis	Conform § 5.1.1	
3.	Subgunningscriteria kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> • K.1 Gebruiksvriendelijkheid bestel-/brandportal • K.2 Social Return 	Eigen format Inleidende brief tbv K1 Bijlage 10 (Excel document) SROI gunningsmodel gemeente Ede aanbesteding drukwerk.	X X	
4.	Prijsformulier	Bijlage 4AD	X (pdf)	
5.	Verklaring kerncompetenties - referenties	Bijlage 5AD	X	TenderNed

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het wettelijk verplichte model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA te ondertekenen is door het PDF-bestand (Bijlage) uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage 1 vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

'Drukwerk gemeente Ede - AD Bijlage 2 UEA'

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Inschrijver moet akkoord gaan met het programma van eisen Europese aanbesteding drukwerk gemeente Ede. In het programma van eisen treft inschrijver de eisen die gesteld worden aan de te verrichten leveringen. Door een inschrijving in te dienen stemt inschrijver in met het Programma van Eisen. Het niet (geheel) voldoen aan/voorwaardelijk voldoen aan/niet instemmen met het Programma van Eisen leidt tot uitsluiting van uw onderneming van deze aanbesteding.

Bijlage 4AD. Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Drukwerk gemeente Ede - AD Bijlage 4 Prijsformulier.xls'

Bijlage 5AD. Verklaring kerncompetenties - referenties

Door de opdrachtgever zijn in hoofdstuk 4 kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en ondertekend in te dienen bij inschrijving. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentiecontactpersonen melden, kan de opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	1
Betreft kerncompetentie	
Naam klant (referent)	
Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer	
Duur van het contract	
	Omzetwaarde
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):	

Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties. Het is toegestaan als er meerdere competenties zijn uitgevoerd bij een referent dit in te dienen.

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 6AD. Overige documenten

Als aparte bijlagen zijn criteria voor papier en drukwerk toegevoegd zoals vermeld in de paragraaf Milieu en Duurzaamheid van het programma van eisen waaraan inschrijver moet voldoen onder de volgende bestandsnamen:

'Milieucriteria papier - Bijlage 6.a AD'

'Milieucriteria drukwerk - Bijlage 6.b AD'

'BIAS beveiligingsrichtlijnen - Bijlage 6c AD'

Bijlage 7AD. Concept raam- en verwerkersovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Drukwerk gemeente Ede - AD Bijlage 7.a Concept raamovereenkomst.pdf'

'Drukwerk gemeente Ede - AD Bijlage 7.b Concept verwerkersovereenkomst.pdf'

Bijlage 8AD. Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document, pagina en paragraaf waar de vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Drukwerk gemeente Ede - AD Bijlage 8 Formulier NVI.doc'

Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Drukwerk gemeente Ede - AD Bijlage 9 Algemene Inkoopvoorwaarden Ede 2013 vastgesteld.pdf

Bijlage 10AD. SROI gunningsmodel

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Drukwerk gemeente Ede - AD Bijlage 10 SROI gunningsmodel.xls'