



Inschrijvingsleidraad

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Drukwerk

Kenmerk 14 12 20 AHK

Colofon

Uitgave: Afdeling Communicatie en Afdeling Inkoop van de
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten
Adres: Postbus 15079, 1001 MB Amsterdam
Telefoon: 020 527 7709
Contactpersoon: Mirjam Kloosterman
E-mail: inkoop@ahk.nl
Datum:

Versie: 1.0

Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.



Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1	Leeswijzer.....	4
2.	Begripsbepaling.....	5
3.	Aanbestedende dienst.....	7
3.1	Afdeling Communicatie.....	7
3.2	Missie.....	8
3.3	Social Return on Investment.....	8
3.4	Duurzaamheid.....	9
4.	Opdracht.....	10
4.1	Aanleiding.....	10
4.2	Doelstelling.....	10
4.3	Omvang en scope van Opdracht.....	10
4.4	Buiten scope.....	11
4.5	Percelen.....	11
4.6	Contractmanagement.....	11
4.7	Overeenkomst.....	12
4.8	Wachtkamerconstructie.....	12
4.9	Indicatieve planning.....	13
4.10	CPV-codering.....	13
5.	Selectie en gunning.....	14
5.1	Algemeen.....	14
5.2	Beoordelingscommissie.....	14
a.	De formule.....	15
b.	Rekenvoorbeeld.....	15
5.3	Fases in de selectie en gunning.....	15
a.	Vorm, structuur en tijdigheid.....	15
b.	Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	15
c.	Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria.....	15
d.	Gunningscriteria.....	15
5.4	Beoordeling.....	16
a.	Prijs.....	16
b.	Kwaliteit.....	16
c.	Eindscore.....	16
5.5	Verificatie.....	17
5.6	Proof of Concept.....	17
5.7	Voornemen tot gunning en definitieve gunning.....	18
6.	Procedurevoorschriften openbare procedure.....	19
6.1	Uitgangspunten.....	19
6.2	Elektronisch inschrijven.....	19
6.3	Checklist voor inschrijving.....	20
6.4	Te late Inschrijving.....	20
6.5	Voorbehoud.....	20
6.6	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	20
6.7	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens.....	20
6.8	Gebruik merknamen of typen.....	21



6.9	Vergoedingen	21
6.10	Gestanddoening	21
6.11	Voertaal	21
6.12	Aantal Inschrijvingen	21
6.13	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding	22
6.14	Inlichtingen en klachtenafhandeling	22
	a. Toelichting	22
	b. Vragen	22
	c. Klachten.....	22
6.15	Opening van de Inschrijving	23
6.16	Verduidelijking van de Inschrijving	23
	a. Een inschrijving is volledig en duidelijk	23
	b. Verzoek tot verduidelijking	23
	c. Controle op juistheid.....	23
6.17	Slotbepaling	23
7.	Hoedanigheid van Inschrijver	24
7.1	Inschrijving als Combinatie.....	24
7.2	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	24
7.3	Onderaanneming	25
8.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
8.1	Uitsluitingsgronden	26
	a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	26
	b. Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden	26
8.2	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht	26
8.3	Eisen technische bekwaamheid	27
8.4	Referenties	27
8.5	Eisen beroepsbevoegdheid	28
9.	Programma van Eisen	29
10.	Gunningscriteria	30
10.1	Prijs.....	30
10.2	Papier	30
10.3	Kwaliteit	30
11.	Bijlagen	31



1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare *Europese* aanbesteding Drukwerk.

De AHK is voornemens een raamovereenkomst voor drukwerk af te sluiten

Perceel	Omschrijving	Te gunnen aan:
Perceel 1	Kwaliteitsdrukwerk	1 inschrijver
Perceel 2	Marketingcommunicatie drukwerk	1 inschrijver
Perceel 3	Handelsdrukwerk	1 inschrijver

Het is toegestaan dat één inschrijver op alle percelen inschrijft. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar met de mogelijkheid die optioneel te verlengen met twee (2) keer twee (2) jaar. De verlengingsoptie is uitsluitend voorbehouden aan de AHK.

De AHK volgt, gelet op de omvang van de Opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (geldend per 1 juli 2016). De aanbestedingswet 2012 is o.a. te downloaden via <https://wetten.overheid.nl/>

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten. In dit geval is gekozen voor de openbare procedure. Hiertoe is op www.tenderned.nl een aankondiging gedaan.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

1.1 Leeswijzer

Gebruik de hyperlinks om direct door te bladeren naar het betreffende hoofdstuk.

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in hoofdstuk 2 geeft hoofdstuk 3 een beeld van de Aanbestedende Dienst en hoofdstuk 4 beschrijft de aan te besteden opdracht.

In hoofdstuk 5 wordt het selectie- en gunningsproces beschreven. In hoofdstuk 6 komen de procedurele afspraken aan de orde: vorm, structuur, tijd etc. Hoofdstuk 7 bevat informatie omtrent de hoedanigheid van de Inschrijver ('wie en hoe'). Vervolgens beschrijft hoofdstuk 8 de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) die voor de Inschrijver gelden, behandelt hoofdstuk 9 het Programma van Eisen m.b.t. opdracht en beschrijft hoofdstuk 10 tot slot de Gunningscriteria.



2. Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, die met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst	Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, statutair gevestigd te Amsterdam.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen die ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van een opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP.).
Aanbestedingswet 2012:	Wet houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, ingaande op 1 april 2013.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Kwalitatieve Prestatie Indicatoren; goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.



Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als zodanig per AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) vastgesteld.
Werkdagen:	Maandag tot en met vrijdag.



3. Aanbestedende dienst

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK) is een door de overheid bekostigde instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo) en biedt opleidingen op zowel bachelor-, master als Associate degree-niveau in theater, dans, muziek, film, cultureel erfgoed, bouwkunst en kunsteducatie. Zij neemt nationaal en internationaal binnen het hoger onderwijs, de kunsten en het culturele leven een prominente plaats in. De AHK bestaat uit de volgende 6 academies:

- Breitner Academie (BA);
- Academie voor Theater en Dans (ATD).
- Academie van Bouwkunst (AVB);
- Conservatorium van Amsterdam (CVA);
- Nederlandse Filmacademie (NFA);
- Reinwardt Academie (RWA);

De opleidingen zijn gehuisvest op bijzondere locaties in en om het bruisende centrum van Amsterdam; de culturele hoofdstad van Nederland. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

Momenteel biedt de AHK hoger onderwijs aan ongeveer 3000 studenten/cursisten. Het aantal medewerkers met een vast dienstverband bedraagt 900. Daarnaast is er een aantal van tussen de 1000 en 1500 gastdocenten (zzp'ers) op inhuurbasis verbonden aan de AHK.

Binnen de AHK zijn de ondersteunende diensten centraal ondergebracht in het Servicebureau (SB). Het Servicebureau is de verzameling van centrale afdelingen die ondersteuning biedt aan het College van Bestuur en academies in uitvoerende, adviserende en beleidsvoorbereidende taken. Het Servicebureau bestaat uit de afdelingen:

- Personeel & Organisatie (P&O);
- Centrale Administratie (Financiële en studentenadministratie) & Inkoop (CA&I);
- Concerncontrol (CC);
- Informatie en Communicatie Technologie (ICT),
- Huisvesting en beheer (H&B);
- Informatiemanagement (IM) (waaronder functioneel beheer);
- Kwaliteit, Communicatie en Beleid.

De missie van het Servicebureau is om met de juiste mensen en middelen de processen, systemen en voorzieningen voor de academies van de AHK optimaal te regelen, zodat deze het best mogelijke onderwijs kunnen verzorgen. De filosofie hierachter is dat binnen de hogeschool vergelijkbare processen worden samengevoegd in een resultaatverantwoordelijke eenheid die haar diensten aan de academies levert. Zo kunnen deze afdelingen zich focussen op hun eigen vakgebied en de te bieden service, waardoor kennis beter wordt benut en middelen efficiënter en goedkoper kunnen worden ingezet.

De AHK kiest voor een hoge mate van decentrale ondersteuning, waarbij de dienstverlening zoveel mogelijk op locatie plaatsvindt, veelal onder verantwoordelijkheid van de academies. Samenwerking tussen de academie en het Servicebureau is daarom onontbeerlijk. Het doel van het Servicebureau is het leveren van kwalitatieve service tegen optimale kosten op basis van (prestatie)afspraken over de producten en diensten. De visie van de AHK is bepalend voor deze afspraken.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: www.ahk.nl

3.1 Afdeling Communicatie

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot *Drukwerk* is binnen de AHK belegd bij het team Communicatie. Communicatie is onderdeel van de afdeling Kwaliteit, communicatie en beleid (KCB).



KCB ondersteunt het College van Bestuur en is op hogeschoolniveau verantwoordelijk voor kwaliteitszorg binnen onderwijs en onderzoek, wet- en regelgeving van onderwijs, internationalisering, interne en externe communicatie, kunst en ondernemen, onderwijsontwikkeling en deskundigheidsbevordering.

Daarnaast begeleidt de afdeling de accreditatietrajecten binnen de hogeschool en ondersteunt en adviseert het communicatieteam de academies binnen de hogeschool bij de interne en externe communicatie. Naast deze centrale afdeling heeft elke academie van de AHK eigen communicatiemedewerkers die onder de verantwoordelijkheid van de betreffende academie vallen. Opdrachten voor het produceren van drukwerk worden zowel vanuit de afdeling KCB als rechtstreeks via de academies gegeven. In deze aanbesteding Drukwerk is het complete pakket aan drukwerk, zowel op hogeschoolniveau als dat van de academies, meegenomen.

3.2 Missie

De samenleving kan niet zonder kunst en cultuur. Op die overtuiging is onderwijs en onderzoek aan de academies van de AHK gebaseerd. De artistieke en persoonlijke ontwikkeling van de student staat centraal in het intensieve onderwijs van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten. De academies streven naar excellent opleiden. Dit streven en de internationale oriëntatie tekenen de ambitie van docenten, lectoren en studenten. De AHK streeft ernaar getalenteerde studenten het beste uit zichzelf te laten halen.

De AHK kenmerkt zich door een keuze voor vakmanschap, voor het opleiden tot het hoogste niveau in de eigen discipline. Innovatie en experiment dagen vanuit die solide basis studenten uit om over grenzen heen te kijken en nieuwe wegen in te slaan. Samenwerking en maatschappelijke oriëntatie vormen belangrijke elementen in de vorming van studenten.

Praktijkgericht, sociaalwetenschappelijk, ontwerpend en artistiek onderzoek - en daarmee het aanleren van een onderzoekende houding - is verweven in de opleidingen. Onderzoek in de kunsten biedt nieuwe inzichten en eigen methoden van onderzoek. Onderzoek is vanuit de aard van de AHK gericht op onderwijs, werkveld en samenleving. Veel onderzoek wordt samen met andere onderzoekers en instellingen gedaan en verbindt zich met maatschappelijke vraagstukken. De academies van de AHK zijn de laboratoria voor het werkveld van morgen.

Afgestudeerden van de AHK zijn toonaangevend in hun vak en kunnen samenwerken met experts uit andere disciplines. De opleiding in hun vak geeft hen de basis om zich te ontwikkelen tot professionele leiders in het werkveld. Ze reflecteren en acteren op maatschappelijke uitdagingen vanuit hun creativiteit en vanuit een kritisch en sociaal bewustzijn.

Urgente maatschappelijke thema's vinden vertaling in het onderwijs en in het onderzoek in het besef dat kunst en cultuur in maatschappelijke vraagstukken een oplossend en innoverend vermogen hebben. Het vakmanschap en de vaardigheden van onze afgestudeerden stellen hen in staat daarin een verschil te maken.

In de komende periode zijn globalisering, digitalisering, diversiteit, duurzaamheid, alsmede de samenhang in de stedelijke samenleving belangrijke thema's.

Zie voor meer informatie: [Strategisch Plan AHK 2018-2023](#)

3.3 Social Return on Investment

Social Return on Investment wordt bevorderd door het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een inkoop- of aanbestedingsbeleid voor leveringen, diensten en werken. Bij Social Return on Investment is het doel om ervoor te zorgen dat de investering die opdrachtgever doet een sociale winst oplevert, specifiek voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan zijn door: reguliere banen, leerwerk- of stageplekken, (werk)ervaringsplekken, arbeidsmarkt relevante trainingen.

Gegadigde/inschrijver geeft bij zijn inschrijving aan akkoord te gaan met het principe van Social return on Investment.



3.4 Duurzaamheid

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden duurzaamheidsaspecten meegenomen. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en wensen van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Indien er geen criteria zijn en opdrachtgever acht dit wel relevant dan zal opdrachtgever zelf criteria stellen. Duurzaamheid is een belangrijk uitgangspunt voor opdrachtgever en zij heeft ambitieuze doelstellingen hierin.

Zie voor meer informatie: [Duurzaamheid AHK](#)



4. Opdracht

4.1 Aanleiding

Uit een onderzoek naar de bestedingen voor drukwerk voor de hele AHK is gebleken dat het bedrag dat uitgegeven wordt aan drukwerk de Europese aanbestedingsnorm overschrijdt.

Momenteel zijn er geen contracten afgesloten met drukkers voor het leveren van drukwerk. Er wordt samengewerkt met verschillende drukkers op basis van redenen als kwaliteit, prijs, levertijden en anciënniteit. Zo hebben ook diverse personen die verantwoordelijk zijn voor drukwerk, hun voorkeur voor een bepaalde drukker. Ook wordt drukwerk soms uitbesteed via een vormgevingsbureau.

Het soort producten dat gemaakt wordt, is divers. Het varieert van kwalitatief hoogwaardig drukwerk als boeken en diplomapapier tot eenvoudige flyers van evenementen. Dat brengt ook een diversiteit in levertijden met zich mee, variërend van enkele weken (bv. boeken) tot een dag (flyers). Voor het aanbestedingstraject betekent dit dat er gezocht moet worden naar één partij die een grote diversiteit van soorten drukwerk kan afhandelen, of verschillende partijen die een deel van het geheel voor hun rekening nemen, zie gedefinieerde percelen.

4.2 Doelstelling

De AHK streeft altijd naar verbetering. Het gehele proces dient van begin tot eind soepel te verlopen. De leveranciers zorgen voor een soepel verloop van het drukproces door een goede samenwerking en persoonlijk contact met alle genoemde partijen. Mogelijke problemen of onduidelijkheden worden geconstateerd en overlegd met de contactpersoon. De hogeschool is daarom op zoek naar leveranciers die meedenken, ontzorgen en proactief handelen. We verwachten één aanspreekpunt per leverancier. Deze persoon zal contact onderhouden met onze drukwerk- en inkoopverantwoordelijken binnen onze hogeschool en academies, onze interne en externe vormgevers en onze facilitaire dienst. We streven naar kwalitatief goed drukwerk dat past bij de professionele uitstraling van de AHK. Ook prijs/kwaliteit verhouding van het te leveren drukwerk en de flexibiliteit van de leveranciers is een belangrijke voorwaarde. Deze doelstelling is vertaald naar een programma van eisen dat is terug te vinden in de bijlage.

4.3 Omvang en scope van Opdracht

Voor de periode na 1 juli 2021 beoogt de Aanbestedende dienst een inschrijver te contracteren die op de Aanbestedende dienst afgestemd en toekomstbestendig drukwerk kan leveren.

De AHK stelt verschillende eisen aan verschillende soorten drukwerk. Zo moeten bij het maken van kwalitatief hoogwaardig drukwerk de druk- en afwerkingstechnieken op hoog niveau zijn en moet er secuur gewerkt worden. De AHK accepteert dat de kosten hiervoor hoger zullen liggen dan bij drukwerk waar afwerking een minder belangrijk criterium is. Bij marketingdrukwerk zijn vooral de prijs/kwaliteit-verhouding en de levertijd van belang. Handelsdrukwerk vereist een drukker die (optioneel) voorraden aan kan houden die de AHK op afroep kan laten bezorgen.

Er is een inventarisatie van soorten en aantallen drukwerk gemaakt. Aan de hand hiervan wordt de aanbesteding opgedeeld in verschillende percelen. Inschrijvers kunnen intekenen op één of meerdere percelen. Door de aanbesteding in percelen is het mogelijk om per soort drukwerk de juiste partij met de juiste capaciteiten tegen de meest efficiënte kosten te selecteren.



4.4 Buiten scope

Enkele producties vallen buiten scope van deze Europese aanbesteding. Dat zijn producten die onderdeel zijn van het leerproces of unieke producten in zeer geringe oplage. Lees hieronder de toelichting.

Studentendrukwerk: Bij diverse academies wordt veel drukwerk gemaakt door studenten (Academie voor Theater en Dans, Conservatorium van Amsterdam). In vrijwel alle gevallen betreft het hier een onderdeel van een leerproces waarin de student zijn of haar weg moet zien te vinden in het veld van drukwerkaanbieders. Dat leerproces valt weg op het moment dat alle studenten met een vooraf vastgestelde drukkerij moeten gaan werken.

Specials/unieke stuks: Dit betreft drukwerk op bijzondere materialen of in zeer geringe oplagen. Het is vanuit dat oogpunt niet onder een van de percelen te plaatsen. Deze specials vereisen aparte, specialistische en niet altijd courante druktechnieken en materialen. Denk hierbij aan: raamstickers, foamboarden, zeefdrukken.

3D-materialen speciale gelegenheden: Denk aan stickers, tafelkleden, spandoeken, banners, kleding, DVD-covers.

4.5 Percelen

Perceel 1	Kwalitatief hoogwaardig drukwerk	Jaarlijks bedrag € 65.000
Voorbeelden	Boeken, publicaties van lectoraten, eindexamencatalogi, strategische beleidsdocumenten	
Eisen	Hoge kwaliteit, speciale druk- en afwerkingstechnieken, drukkerij denkt proactief mee en geeft creatieve vernieuwende suggesties.	

Perceel 2	Marketing- en communicatiedrukwerk	Jaarlijks bedrag € 85.000
Voorbeelden	Posters, flyers, Ansichtkaarten, wervingsbrochures, informatiefolders, programmaboekjes, kranten.	
Eisen	Drukkerij is flexibel en levert snel voor zowel grote als kleine oplagen. Het verder verwerken van de producten, zoals verpakken en verzenden kan via deze leverancier georganiseerd worden. De drukkerij biedt verschillende drukmethoden, zoals offset, rotatiedruk en digitaal drukwerk. De prijs is laag.	

Perceel 3	Handelsdrukwerk	Jaarlijks bedrag € 17.000
Voorbeelden	Briefpapier, enveloppen, visitekaartjes, tentamen en diplomapapier, diplomamappen.	
Eisen	Drukkerij is flexibel, levert snel en biedt optioneel opslagcapaciteit. De leverancier biedt optioneel een digitale tool voor het bestellen van visitekaartjes. Ook is de inschrijver in staat om diplomapapier met speciale folies en andere veiligheidstechnieken te produceren. De prijs is laag.	

4.6 Contractmanagement

De AHK is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de AHK. Door de AHK zal tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst actief contractbeheer en contractmanagement worden uitgevoerd.



De contracteigenaar van de Raamovereenkomst is het hoofd KCB van de AHK, als contactpersoon treedt op de teamleider Communicatie/communicatieadviseur. Vanuit de afdeling Inkoop, is de Senior Inkoper betrokken bij de tactische en strategische vraagstukken aangaande de Raamovereenkomst.

4.7 Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar met de mogelijkheid die optioneel te verlengen met twee (2) keer twee (2) jaar. De verlengingsoptie is uitsluitend voorbehouden aan de AHK.

De concept Overeenkomst is als bijlage A toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tendered. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting AHK (zie bijlage B) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

Indien u met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tendered. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

4.8 Wachtkamerconstructie

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 12 maanden voorzien. Hiertoe kan per perceel een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Zie bijlage C) worden gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver op het betreffende perceel.

Indien op enig moment - bijvoorbeeld maar niet uitsluitend bij het opstellen en bespreken van de Supplier Score Card - blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als uitsluitingsgronden zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als minimumeis zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Indien dit binnen de proefperiode gebeurt, kan Opdrachtnemer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Opdrachtgever en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft dat enkel aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Indien deze daarvan afziet zal Opdrachtgever overgaan tot her-aanbesteding van het betreffende perceel.



4.9 Indicatieve planning

Publiceren vooraankondiging	22-10-2020
Publiceren aankondiging van de opdracht	14-12-2020
Uiterlijke ontvangst van aanvragen voor documenten	14-1-2021 11:00
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	14-1-2021 12:00
Bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	21-1-2021
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	3-3-2021 12:00
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	12 Maanden
Opening van de kluis met inschrijvingen	3-3-2021 13:00
Versturen gunningsbeslissing	24-3-2021
Versturen gunning	14-4-2021
Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	23-4-2021
Looptijd (Vanaf de gunning van de opdracht)	24 Maanden
Looptijd (Vanaf de gunning van de opdracht)	24 Maanden

Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen.

4.10 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 79820000-8: "Standaard drukwerk, druk- en bindwerk niet in eigen beheer, reproductiediensten."



5. Selectie en gunning

5.1 Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer leidt tot Uitsluiting. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, het Programma van Eisen en Gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit 7 materiedeskundigen van de afdeling Kwaliteit, communicatie en beleid en de academies, en een adviseur Inkoop.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld met een rapportcijfer:

- Het beoordelingsteam kent per (sub)gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer volgens onderstaande tabel.
- De leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst onafhankelijk van elkaar de gunningcriteria.
- Elk lid beoordeelt elk gunningscriterium integraal. Dat wil zeggen dat genoemde sub-elementen geen limitatieve opsomming bevatten, noch wijzen op een volgorde van belangrijkheid.
- De score van de inschrijver voor elk onderdeel zal het rekenkundig gemiddelde zijn van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam, waarbij (tussen)scores niet worden afgerond.
- In de voorgenomen gunningsbeslissing worden de scores per criterium afgerond op 2 decimalen achter de komma.
- De scores van elk lid van het beoordelingsteam worden even zwaar meegeteld, waarbij de leden van het beoordelingsteam hooguit onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.
- De benoemde minimale aspecten zijn niet-limitatief. De inschrijver is vrij om meer aspecten te benoemen in de beantwoording van de gunningcriteria om invulling te geven aan de gestelde wensen.

Oordeel	Beoordeling (cijfer)
Uitstekende bijdrage aan de gestelde wensen	Tien (10)
Goede bijdrage aan de gestelde wensen	Zeven (7)
Redelijke bijdrage aan de gestelde wensen	Vijf (5)
Matige bijdrage aan de gestelde wensen	Drie (3)
Niet of nauwelijks een bijdrage aan de gestelde wensen	Nul (0)

Inschrijver kan per vraag een waardering in de vorm van een cijfer behalen van minimaal 0 tot maximaal 10 zoals hierboven weergegeven. De gemiddelde waardering van de beoordelaars per sub gunningscriterium wordt gedeeld door het maximaal te behalen cijfer (10) en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten (afhankelijk van de vraag).

Indien een waardering per sub criterium wordt berekend gebeurt dit door het gegeven cijfer (beoordeling van het criterium) te delen door de maximaal te behalen cijfer en hierna te vermenigvuldigen met de maximaal te behalen waarde van het criterium (gewogen score).



a. De formule

$$GC/MC * MW = W$$

GC: door beoordelaar Gegeven Cijfer (sub criterium)

MC: Maximaal te behalen Cijfer

MW: Maximale Waarde sub criterium

W: Waardering sub criterium (gewogen score). De waardering wordt afgerond met twee cijfers achter de komma.

b. Rekenvoorbeeld

Inschrijver behaalt een cijfer van 7,00 op een schaal van 0-10 voor het sub criterium (GC). De maximale waarde van het sub criterium (MW) is dertien (15). Dit geeft voor het sub criterium een waardering (W) van 9,10.

$(7/10) * 13 = 9,10$. In dit rekenvoorbeeld zijn fictieve waarden gebruikt. Aan dit rekenvoorbeeld kan inschrijver geen rechten ontleen.

5.3 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

- a. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 7).
- b. Beoordeling Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 8).
- c. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria (hoofdstuk 9).
- d. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 10).
- e. Voornemen tot gunning en definitieve gunning. (5.7)

a. Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

b. Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. financiële en economische draagkracht van de Inschrijver;
2. beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver;
3. beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

c. Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van het contract.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten. Het Programma van Eisen is bijgevoegd als bijlage 2.

d. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden door de commissieleden afzonderlijk beoordeeld en gewaardeerd. Daarbij geldt:

- Ieder perceel heeft een eigen puntenverdeling met eigen gunningscriteria.
- De beoordelingsverhouding prijs en kwaliteit verschilt eveneens per perceel
- Per gunningscriterium is de wegingsfactor aangegeven



5.4 Beoordeling

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit.

a. Prijs

De prijs wordt berekend aan de hand van een raming van het jaarlijks aantal af te nemen/ te configureren hardware eenheden en accessoires incl. dienstverlening. Zie hiervoor het in te vullen prijzenblad bijlage 4, 5, 6, 7.

De score voor het criterium Prijs wordt bepaald ten opzichte van de laagst ingezonden prijs, voor de uitwerking daarvan zie hieronder in paragraaf c: eindscore.

- **Perceel 1: Het criterium Prijs heeft een weegfactor van 0,4 / 40 %.**
- **Perceel 2: Het criterium Prijs heeft een weegfactor van 0,6 / 60 %.**
- **Perceel 3: Het criterium Prijs heeft een weegfactor van 0,5 / 50 %.**

b. Kwaliteit

Het resultaat van de beoordeling van de antwoorden op de Kwaliteitscriteria, zijnde de wensen en en gevraagde uitwerkingen levert voor het criterium Kwaliteit een aantal punten op voor de betreffende inzending. Zie hiervoor de bijlage 3.

De score voor het criterium Kwaliteit wordt bepaald ten opzichte van het maximaal aantal te behalen punten voor dit criterium, voor de uitwerking hieronder in paragraaf c: eindscore.

Aanbestedende dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen zij ook bewust gebruik maakt van de volledige range van scores: de vrees dat door het geven van alleen scores in het middensegment van de scores waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen is dan ook ongegrond. De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningcriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

- **Perceel 1: Het criterium Kwaliteit heeft een weegfactor van 0,6 / 60 %.**
- **Perceel 2: Het criterium Kwaliteit heeft een weegfactor van 0,4 / 40 %.**
- **Perceel 3: Het criterium Kwaliteit heeft een weegfactor van 0,5 / 50 %.**

Inschrijver dient minimaal 50% van het maximaal aantal te bepalen punten op kwaliteit te scoren om nog in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht. Dit betekent dat Inschrijver bij de gunningscriteria minimaal 50 punten behaalt per perceel.

c. Eindscore

Als voorbeeld wordt een rekensom voor perceel 1 gegeven. De andere berekeningen voor perceel 2 en 3 volgen hetzelfde principe:

De eindscore over de beide criteria heen wordt bepaald uit de gewogen optelling van de scores voor Prijs en Kwaliteit volgens de volgende formule:

$$Eindscore = (10 * Wg(Kwal) * (Kwal(Inz)/ Kwal(Max))) + (10 * Wg(Prijs) * (Prijs(Laagst)/Prijs(Inz)))$$

Waarbij:

- **Wg (Kwal) = Weegfactor Kwaliteit = 0,6 (60 %)**
- **Kwal(Inz) = Het aantal punten behaald voor criterium Kwaliteit door Inzending**
- **Kwal(Max) = Het maximaal aantal te behalen punten voor kwaliteit (som kolom "Max weging")**
- **Wg(Prijs) = Weegfactor Prijs = 0,4 (40 %)**
- **Prijs(Laagst) = De laagste prijs over alle inzendingen**
- **Prijs(Inz) = De prijs van de betreffende Inzending.**

De formule geeft als resultaat een eindscore voor de Inzending tussen de nul en de 10. Zij wordt afgerond op 2 decimalen.



Voorbeeld:

- **Kwaliteit Inzending: 100 punten van 120 maximaal te behalen**
- **Prijs Inzending = 186.000 EUR, laagste prijs over alle inzendingen = 120.000 EUR.**

$$\text{Eindscore} = (10 * 0,6 * (100/120)) + (10 * 0,4 * (120.000/186.000)) = 5,00 + 2,58 = 7,58.$$

In het geval van gelijke eindscores, is het aantal punten dat aan het gunningscriterium Kwaliteit wordt toegekend, doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitend biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn. Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste Eindcijfer heeft behaald.

5.5 Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver heeft verklaard dan wel onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als tweede, derde etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

5.6 Proof of Concept

De AHK zal er nadrukkelijk op toezien, dat alle wensen en eisen - zoals geformuleerd in het Aanbestedingsdocument en de Inschrijving van betreffende Inschrijver, en voor zover die in een PoC te testen zijn - worden getest.

Het doel van de PoC is te bepalen of de Inschrijver met de meeste punten ook werkelijk in staat is om volledig aan het Programma van Eisen en wensen te voldoen, zoals omschreven in zijn Inschrijving. De PoC wordt uitsluitend getoetst bij de Inschrijver die de voorlopige gunning heeft gekregen.

De PoC bestaat uit het produceren van een test/referentiedrukvel. De Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, ontvangt een certified PDF als testvorm. Deze test wordt gedraaid op 2 papiersoorten, zoals voorgesteld door de inschrijver: 150 gr gesatineerd mc en 170 grams houtvrij offset. De test wordt zowel in offset als digitaal geproduceerd op de aanwezige productiemiddelen. Het gewenste formaat is 50 x 70 cm voor offset en A3 voor digitaal.

Offset: eenzijdig fullcolour met 7 PMS-kleuren.

Digitaal: eenzijdig fullcolour, waarbij de PMS-kleuren zijn opgebouwd.

De inschrijver ontvangt voor het maken van deze proef een onkostenvergoeding van € 2.000.

Indien de PoC uitwijst dat er niet aan alle eisen en in de Inschrijving toegezegde wensen is voldaan, zal de Inschrijver worden afgewezen en kiest de AHK voor de volgende Inschrijver in rij.

Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde PoC te kunnen afronden.

De doorlooptijd voor deze test is voorzien voor twee weken. Dit is een principe-planning, en kan in de praktijk indien nodig aangepast/verlengd worden. De uitkomst van de PoC stelt de norm voor de kwaliteit waaraan het drukwerk van AHK dient te voldoen en maakt onderdeel uit van de overeenkomst.



5.7 Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s), worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver voor dat betreffende perceel.

Gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Opdrachtgever mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Daarmee vervalt tevens het recht tot verzet.



6. Procedurevoorschriften openbare procedure

6.1 Uitgangspunten

1. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure.
2. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontleen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
4. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
5. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
6. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
7. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
8. Inschrijven ónder de kostprijs is NIET toegestaan.
9. Inschrijvingen, waarbij de beoordelingsystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
10. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).

6.2 Elektronisch inschrijven

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om het Aanbestedingsdocument te plaatsen op de website van TenderNed: www.tenderned.nl. LET OP: voor het indienen van Inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Zie www.tenderned.nl/egids/handleiding/pdf/ON voor meer informatie over de werking van TenderNed. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@AHK.nl.

(Potentiële) Inschrijvers kunnen via de website de benodigde documenten downloaden. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden. Per e-mail, post of andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De Inschrijving dient uiterlijk 3-3-2021, 12.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.

De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.



6.3 Checklist voor inschrijving

Voor de opbouw, volgorde en inhoud van de inschrijving geldt het volgende:

1. De Inschrijving dient als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
3. De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

6.4 Te late Inschrijving

Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.

6.5 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

1. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
2. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
3. De opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
4. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

6.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. de Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
2. het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

6.7 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De (potentiële) Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen Overeenkomst met de (potentiële) Inschrijver voortvloeit.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het Aanbestedingsdocument) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

Alle bestanden en producten die in opdracht van Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de overeenkomst in de



toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

6.8 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

6.9 Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed, met uitzondering van de Proof of Concept waarvoor een vergoeding van € 2.000 door inschrijver mag worden doorbelast.

6.10 Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende 12 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

6.11 Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

6.12 Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van een perceel is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving per perceel indienen. Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een final offer. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities dient weer te geven.



6.13 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop.

Contactpersoon in het kader van deze aanbesteding:

Mirjam Kloosterman
Jodenbreestraat 3
Postbus 15079
1001 MB Amsterdam
Telefoon: 020 527 7710
E-mail: inkoop@AHK.nl

Tussentijdse communicatie dient bij voorkeur per e-mail plaats te vinden. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

6.14 Inlichtingen en klachtenafhandeling

a. Toelichting

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend: www.tenderned.nl.

Tot uiterlijk 14-1-2021, 12:00 uur (C.E.T.) bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen op het Aanbestedingsdocument. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.

b. Vragen

Vragen die al kort na publicatie gesteld zijn, zullen z.s.m. beantwoord worden via TenderNed (zonder attendering) en er zal/zullen (een) eerdere Nota('s) van Inlichtingen gegenereerd worden (met attendering). De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd gepubliceerd op de website van TenderNed: www.tenderned.nl.

Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk uitgenodigd in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook nog mogelijk is om vragen te stellen n.a.v. beantwoording van vragen in een eerdere Nota van Inlichtingen. Volgens planning worden uiterlijk 4-2-2021, 17.00 uur (C.E.T.) de laatste antwoorden middels de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerd. De Aanbestedende Dienst heeft de intentie gestelde vragen binnen 5 werkdagen te beantwoorden.

Ook al kent TenderNed een attendering, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.

c. Klachten

Refererend aan de regeling Klachtenafhandeling bij aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit loket ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail klachten@AHK.nl. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.



6.15 Opening van de Inschrijving

Op 3-3-2021, 13:00 uur (C.E.T.) vindt de opening van de kluis met Inschrijvingen plaats. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

6.16 Verduidelijking van de Inschrijving

a. Een inschrijving is volledig en duidelijk

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen. Indien de inschrijver de gevraagde gegevens in het programma van eisen, de kwalitatieve gunningscriteria en de prijzenbladen niet volledig heeft ingevuld, wordt de inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

b. Verzoek tot verduidelijking

Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

c. Controle op juistheid

Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst alleen gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.

6.17 Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.



7. Hoedanigheid van Inschrijver

7.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage 1) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens dient ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en wordt toegevoegd.

7.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekend.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.



Tevens dienen derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en toegevoegd.

7.3 Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van de opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) in. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende onderaannemer op te geven.



8. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst verklaringen/bewijsstukken.

8.1 Uitsluitingsgronden

a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Verplichte Uitsluitingsgronden

Onder deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

b. Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende Dienst kan, na voornemen tot gunning, een Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen dat hij niet verkeert in een van de onder paragraaf 8.1 genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming of Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar;
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen niet ouder dan 6 maanden.
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

8.2 Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal het bedrag waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de Algemene Inkoopvoorwaarden:

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal het bedrag waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de Algemene Inkoopvoorwaarden:

De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die door Opdrachtgever, zijn personeel en medewerkers of door derden wordt geleden in de uitvoering van de overeenkomst. De hoogte van de aansprakelijkheid kan in een nadere overeenkomst zijn beperkt. Tenzij anders overeengekomen, is de Partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, tegenover de andere Partij aansprakelijk voor de door de andere Partij geleden dan wel te lijden schade, met dien verstande dat de



aansprakelijkheid als volgt beperkt is:

- a. voor opdrachten waarvan de totale waarde kleiner is dan of gelijk aan € 50.000,-: € 150.000,- per gebeurtenis en € 300.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
- b. voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 50.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 100.000,-: € 300.000,- per gebeurtenis en € 500.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
- c. voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 100.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 150.000,-: € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
- d. voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000,-: € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
- e. voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 500.000,-: € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is.

Ter bewijs hiervan overlegt de winnende Inschrijver op verzoek van Aanbestedende Dienst een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

8.3 Eisen technische bekwaamheid

Inschrijvers/combinatieleden geven een overzicht van alle productievoorzieningen, zoals prepress- / press-/ afterpress-apparatuur. Hiermee kan Aanbestedende dienst controleren of de Opdracht hiermee uitgevoerd kan worden. Leg dit uit in bijlage 10.

8.4 Referenties

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving referenties om alle kerncompetenties aan te tonen. De referenties hebben betrekking op de afgelopen twee jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving. Op het referentieformulier dient te worden aangegeven om welke competentie(s) het gaat. Eén Referentie mag worden gebruikt voor meerdere competenties. Een inschrijver die voor meerdere percelen inschrijft, dient minimaal twee Referenties in en combineert daarbij meerdere competenties in één Referentie. Let op dat alle gevraagde kerncompetenties aan bod komen.

Perceel 1: Kwaliteitsdrukwerk
Inschrijver is in staat om creatief mee te denken om een productie hoogwaardig en toonaangevend te maken.
Inschrijver is in staat om hoogwaardige druk- en afwerktechnieken te bieden, juist in combinatie met elkaar binnen één eindproduct.

Perceel 2: Marketingcommunicatiedrukwerk
Inschrijver is in staat om binnen 48 een spoedopdracht te leveren van 1000 brochures A5 van 8 pagina's (of een vergelijkbare productie)
Inschrijver is in staat om de kwaliteit van het drukwerk te waarborgen volgens de gestandaardiseerde grafische normwaarden.
Inschrijver is in staat om op een efficiënte wijze het bestelproces van het in de aanbesteding genoemde marketingcommunicatiedrukwerk in te regelen.



Perceel 3: Handelsdrukwerk
Inschrijver is in staat om op een efficiënte wijze het bestelproces van handelsdrukwerk in te regelen
Inschrijver is in staat om secuur om te gaan met waarde-documenten en de kwaliteit ervan te waarborgen, zoals diplomapapier.

Referenties worden voorzien van de naam van de contactpersoon bij de Referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze Referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage 9 (totaal maximaal één A4 per referentie). De opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd.

Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van ingediende Referentie in, waaruit expliciet blijkt dat in de via deze aanbesteding gevraagde dienstverlening bij de referent wordt voorzien. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren. Bewijsstukken worden niet opgevraagd bij de referenties.

8.5 Eisen beroepsbevoegdheid

De winnende Inschrijvers - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende Dienst, na voornemen tot gunning, ieder voor zich - een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.



9. Programma van Eisen

Aan alle eisen dient voldaan te worden. De eisen zijn bijgesloten in bijlage 2 als exceldocument. Sommige gestelde eisen vragen om een toelichting. Inschrijver geeft deze toelichting in de excel en voegt deze als bijlage toe bij de inschrijving.

De wederzijdse rechten en plichten van partijen worden uitsluitend geregeld door de definitieve overeenkomst en de inkoopvoorwaarden.

Bij vragen of in geval van wijzigingssuggesties, dient u de vragenronde te gebruiken.



10. Gunningscriteria

Per perceel gelden andere gunningscriteria

	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3
Prijs	40	60	50
Kwaliteit	60	40	50
Totaal	100	100	100

10.1 Prijs

Voeg het ingevulde prijzenblad toe (bijlage 4, 5, 6, 7).

10.2 Papier

De AHK heeft nog geen huisstijlpapier gekozen. Aan de Inschrijver wordt gevraagd FSC-papiersoorten voor te stellen, zoals opgesomd in bijlage 7, prijzenblad papier. Hierin dient de prijs voor 1.000 vel formaat 46x64 te worden gegeven van dit betreffende papiersoort.

AHK wenst een toelichting op de papierkeuze voor wat betreft:

- Beschikbaarheid
- Kwaliteit en uitstraling
- Tariefstelling
- Milieubelasting

Voeg deze toelichting toe in het prijzenblad.

De Inschrijver voegt de voorgestelde papiersoorten als bijlage toe bij de inschrijving. De prijzen van dit papier vallen onder het gunningscriterium 'Prijs'.

10.3 Kwaliteit

De kwalitatieve Gunningscriteria zijn hieronder opgesomd. Per onderwerp is per perceel de weging aangegeven. De Inschrijver beschrijft in maximaal zes pagina's A4 hoe de aanbestede opdracht vorm en meerwaarde krijgt voor de Aanbestedende Dienst. Hanteer lettertype Arial, tekstgrootte 10 met een enkele regelafstand. Hoe concreter en inzichtelijker (SMART), hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Bijlage 3 bevat een aantal gevraagde uitwerkingen voor een aantal kwaliteitsaspecten

Middels de gevraagde uitwerkingen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt hoe hoger het aantal punten is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen". Tekstdelen die het gevraagde maximum in aantal A4 overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Refereert u in uw uitwerkingen duidelijk aan het betreffende kwaliteitsaspect.



11. Bijlagen

De met **letters** aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Inschrijver, en hoeven niet terug te komen in de Inschrijving. De met **cijfers** aangeduide bijlagen dienen door Inschrijver toegevoegd te worden aan zijn Inschrijving.

- A. Concept overeenkomst**
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden AHK**
- C. Wachtkamerovereenkomst**
- D. Documentordening**
- E. Impressie kwaliteitsdrukwerk, perceel 1**

Alle bijlagen zijn toegevoegd als digitaal in te vullen bestand

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- 2. Eisen Drukwerk AHK**
- 3. Kwaliteitscriteria Drukwerk AHK**
- 4. Drukwerk prijzenblad perceel 1**
- 5. Drukwerk prijzenblad perceel 2**
- 6. Drukwerk prijzenblad perceel 3**
- 7. Drukwerk paperspecificaties en prijzen**
- 8. Formulier schriftelijke uitwerking Kwaliteitscriteria**
- 9. Formulier referenties**
- 10. Formulier technische bekwaamheid**