



Gemeente Assen

Aanbestedingsdocument



Onderwerp:

Europese Aanbesteding Reprografische dienstverlening

Zaaknummer:

83606-2020

Datum:

17-12-2020



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Organisatie	3
1.3	Overeenkomst	3
1.4	Wachtkamerconstructie.....	4
1.5	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	4
1.6	Social Return.....	4
1.7	De Opdracht	4
1.7.1	Huidige situatie.....	4
1.7.2	Gewenste situatie.....	5
1.8	Communicatie	5
2	Planning en Inlichtingen	6
2.1	Voorgenomen planning.....	6
2.2	Stellen van vragen door inschrijvers	6
2.3	Pré-bid meeting.....	6
2.4	Nota van Inlichtingen	6
2.5	Opening van de inschrijving	6
3	Voorschriften inschrijving.....	7
3.1	Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving.....	7
3.2	Storingen	7
3.3	Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	7
3.4	Algemene voorwaarden	7
3.5	Vertrouwelijkheid.....	7
3.6	Inschrijvingsvergoeding.....	8
3.7	Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	8
3.8	Klachtenprocedure	8
3.9	Originele taal en toepasselijk recht.....	9
3.10	Manipulatieve inschrijving	9
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
4.1	Algemeen.....	10
4.2	Uitsluitingsgronden	10
4.3	Combinatievorming en onderaanneming	10
4.3.1	Zelfstandige ondernemer	10
4.3.2	Een combinatie.....	10
4.3.3	Hoofd-/onderaannemer	11



4.4	Aanvullende geschiktheidseisen	11
4.4.1	Bedrijfsaansprakelijkheid	11
4.4.2	Beroepsbevoegdheid.....	11
4.4.3	Technische bekwaamheid	12
5	Programma van eisen.....	13
5.1	Algemeen.....	13
5.2	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	13
5.3	Prijsstelling en facturering.....	13
6	Gunning	14
6.1	Beoordelingsprocedure.....	14
6.2	Gunningscriteria	14
6.3	Gunningsprocedure.....	17
6.4	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking	18
6.5	Verificatie	18
6.6	Gunning	18
6.7	Voorbehoud.....	18
	Algemene eisen	19
	Eisen aan de kwaliteit.....	20
	Eisen aan de dienstverlening.....	21
	Eisen aan logistiek	22
	Eisen communicatie en rapportage	23

Bijlagen, geüpload in TenderNed

- Bijlage – Prijzenblad
- Bijlage – Concept overeenkomst
- Bijlage – Algemene inkoopvoorwaarden (AIVW2017)
- Bijlage – Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage – Referentieverklaring
- Bijlage – Leidraad SROI
- Bijlage – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage – Proefopdracht 1 – Brief
- Bijlage – Proefopdracht 1 – Bijlage
- Bijlage – Proefopdracht 1 – Adreslijst
- Bijlage – Proefopdracht 2
- Bijlage – Proefopdracht 3
- Bijlage – Proefopdracht 4
- Bijlage – Proefopdracht 5



1 Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Assen (hierna te noemen gemeente) is voornemens een opdracht te verstrekken voor de levering van reprografische dienstverlening.

De waarde van de Opdracht van de gemeente Assen is ca. € 50.000,- excl. btw per jaar. Dit is een indicatie, die is gebaseerd op basis van historische gegevens. De gemeente kan echter geen garantie afgeven voor het aantal te verstrekken opdrachten en de te verwachten omzet voor de komende contractperiode. Naar alle waarschijnlijkheid veroorzaakt tevens de huidige Corona-pandemie een dalende trend in het aantal opdrachten. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de afgegeven cijfers in dit Aanbestedingsdocument.

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de gemeente gekozen voor een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

1.2 Organisatie

Assen is een stad in ontwikkeling. In 2030 telt de stad ongeveer 80.000 inwoners. Hierdoor komt er meer druk te staan op de beschikbare ruimte. Er zullen meer woningen moeten komen en ook zullen de hoeveelheid bedrijven toenemen. Aan de andere kant moet de gemeente rekening houden met natuurbehoud, recreatieve mogelijkheden en een grotere verkeersstroom. Een mooie uitdaging voor de gemeente en haar partners!

1.3 Overeenkomst

Middels deze aanbesteding wenst de gemeente een partij te contracteren conform de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor een periode van twee jaar.
- De overeenkomst gaat in op 1 april 2021.
- De overeenkomst kan eenzijdig door de gemeente tweemaal optioneel worden verlengd voor de duur van 1 jaar.
- Opzegging of verlenging van de overeenkomst zal schriftelijk geschieden drie maanden voor de expiratedatum van de overeenkomst of voor de afloop van het jaar waarmee de overeenkomst is verlengd.
- Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

De conceptovereenkomst is als bijlage in TenderNed toegevoegd.



1.4 Wachtkamerconstructie

Indien de opdrachtnemer gedurende de implementatiefase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de opdrachtgever het recht, onverlet hetgeen in de inkoopvoorwaarden is bepaald, om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien opdrachtnemer gedurende de implementatiefase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegewogen.

1.6 Social Return

De gemeente Assen heeft de ambitie om bij alle inkopen/ aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000,- sociale criteria mee te nemen. Zo krijgt de sociale infrastructuur een stevige impuls en daarnaast geeft de overheid het goede voorbeeld. SR draagt bij aan de werkgelegenheid doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. De regeling is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap. De uitvoeringsregels voor Social Return zijn als bijlage bij TenderNed gevoegd. Het percentage SROI is voor deze opdracht bepaald op 5%.

1.7 De Opdracht

De opdracht omvat het leveren van reprografische dienstverlening op basis van nadere opdrachten, geplaatst vanuit de servicedesk van de gemeente. De opdrachten dienen door Inschrijver geproduceerd te worden om vervolgens te worden afgeleverd op het aangegeven afleveradres van de gemeente.

1.7.1 Huidige situatie

Momenteel heeft de gemeente Assen een overeenkomst met een leverancier betreffende het uitvoeren van Reprowerkzaamheden. Deze overeenkomst expireert volgend jaar maart. De huidige leverancier voert deze dienstverlening uit op haar eigen locatie in Assen. De overeenkomst omvat het produceren van een divers aantal terugkerende reprografische opdrachten. Hierbij moet gedacht worden aan visitekaartjes, folders, mailings etc. De interne klanten zijn gewend aan een korte



levertijd en een laagdrempelige wijze van bestellen/aanleveren, doordat dit nu plaats vindt op basis van een melding bij de Servicedesk.

Het aanvraagproces loopt als volgt:

- Interne klant doet de aanvraag drukwerk via onze digitale servicedesk. Hierbij moet men naast het bijvoegen van bestanden ook aangeven of het om vertrouwelijke stukken gaat, wat de kostenplaats is en om wat voor drukwerk het gaat (mailing, visitekaartjes, enz.). Ook kunnen zij tevens aangeven wanneer de opdracht opgeleverd moet worden en een optionele toelichting.
- De melding komt bij de Servicedesk en wordt gecontroleerd op compleetheid of het om vertrouwelijke stukken gaat. De bestanden e.d. worden niet gecontroleerd op geschiktheid voor drukwerk, omdat deze kennis niet aanwezig is.
- De opdracht wordt vanuit Topdesk verstuurd naar de drukker via e-mail.
- De opdracht wordt bij onze afdeling logistiek gezet zodat zij de melding gereed kunnen melden wanneer de opdracht door de drukker geleverd is. Er gaat dan automatisch een gereedmelding naar de oorspronkelijke aanvrager, waarna ze de stukken bij de Servicedesk balie kunnen ophalen.

1.7.2 Gewenste situatie

De gemeente wenst één partij te contracteren die voorziet in het leveren van hoge kwaliteit drukwerk en voorziet in aanvullende reprografische diensten. Daarnaast hecht de gemeente waarde aan de snelle levertijd en laagdrempelige wijze van bestellen. Dit blijft het uitgangspunt van de nieuwe opdracht.

Leveringen

Binnen de scope van de aan te besteden raamovereenkomst valt in ieder geval de levering van standaardopdrachten op diverse locaties van de gemeente. Inschrijver is tevens verantwoordelijk voor de eenvoudige afwerking van producties zoals nieten, vouwen, inbinden, snijden, etc. Daarnaast dient inschrijver in staat te zijn een breed scala aan alternatieve reprografische opdrachten te produceren op basis van nadere opdrachten.

Diensten

De diensten die behoren tot de scope van deze opdracht bestaan uit een proactieve controle op de aangeleverde documenten, alsmede de invulling van een proactieve adviesrol. Van inschrijver wordt verwacht dat hij de aangeleverde bestanden controleert op onjuistheden zoals zwarte randen, boorgaten, verkeerde opmaak, onnodig kleurgebruik etc. De exacte omvang van de diensten is uitgewerkt in 'Bijlage - Programma van eisen'.

1.8 Communicatie

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door de heer J.G.S. Gosliga, project- en procesondersteuner.

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>. Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.



2 Planning en Inlichtingen

2.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Datum	Tijd
1. Publicatie aanbesteding	17-12-2020	
3. Uiterste datum tot het stellen van vragen	12-01-2021	12:00 uur
4. Eventuele pre-bid meeting	19-01-2021	
5. Verzending Nota van Inlichtingen	20-01-2021	
6. Uiterste datum indienen offertes	01-02-2021	12:00 uur
7. Voorlopige gunning	15-02-2021	
8. Definitieve gunning	08-03-2021	
9. Start overeenkomst	01-04-2021	

2.2 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk dinsdag 12 januari om 12:00 uur via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

2.3 Pré-bid meeting

Afhankelijk van het aantal en het soort vragen kan de gemeente een pré-bid meeting / informatiebijeenkomst houden. Dit wordt tijdig gecommuniceerd via de berichtenmodule in TenderNed.

2.4 Nota van Inlichtingen

De gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed. Tevens zullen in de Nota van Inlichtingen de bij de pré-bid meeting gestelde vragen en/of verduidelijkende informatie worden opgenomen. Deze Nota van Inlichtingen maakt een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten.

2.5 Opening van de inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, die wordt gepubliceerd via TenderNed. De ingediende prijzen zullen op een later tijdstip worden geopend en gewogen worden.



3 Voorschriften inschrijving

3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

LET OP: Vergeet niet na het uploaden van uw aanbieding deze ook in te dienen via het dashboard.

3.2 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen.
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de Servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via inkoop@assen.nl.
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.3 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste 2 maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.

3.4 Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Assen (AIVW 2017) zijn als bijlage bij TenderNed bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente. Het niet accepteren van de inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

3.5 Vertrouwelijkheid

Van inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de gemeente. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal de gemeente alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover de gemeente die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft



en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de gemeente.

3.6 Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een Inschrijvingsvergoeding, met inachtnaam van Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit.

3.7 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.8 Klachtenprocedure

Indien een aanbieder een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Aanbieder stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mail adres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de aanbieder. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de aanbieder of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de



Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.

3.9 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en de gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

3.10 Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria.



4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Bij voorkeur gebruikt u het UEA in xml format wat u in uw dashboard kunt openen en invullen en niet het pdf format. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

De Gemeente kan aan inschrijvers verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. Inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overgelegd aan de aanbestedende dienst, worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een “natte” handtekening is dus niet nodig.

4.3 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren.

Dit betekent dat het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een ‘zelfstandige onderneming’, een ‘combinatie van ondernemingen’ of in de vorm van ‘hoofdonderaannemer(s)’. Ieder van deze vormen wordt aangeduid als ‘de inschrijver’. Ieder van de drie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. (Een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn)

In geval van combinatievorming of onderaanneming dient een getekende UEA in PDF format van de combinant of onderaannemer bij de inschrijving te worden gevoegd.

4.3.1 Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming. Er zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

4.3.2 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofdaannemer onderaannemer(s)). Eventueel zou een Combinatie ook een beroep kunnen doen op een Derde met ook als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De inschrijver dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie



de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie een UEA in te dienen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

4.3.3 Hoofd-/onderaannemer

Wanneer de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt inschrijver in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

4.4 Aanvullende geschiktheidseisen

4.4.1 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal €1.125.000,- per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan. De verzekering dient voor de beroepsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal € 250.000 per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

4.4.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door na voorlopige gunning een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.



4.4.3 Technische bekwaamheid

Referentieverklaring

De gemeente is opzoek naar een opdrachtnemer die beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van reprografische dienstverlening. Inschrijver kan dit aantonen door middel van een referentieverklaring, die voldoet aan de volgende kerncompetentie:

Inschrijver heeft ten minste één opdracht bij een gelijksoortige organisatie als de gemeente Assen, naar tevredenheid uitgevoerd, waarbij sprake was van het ontwikkelen, produceren en leveren van reprografische producties met een waarde van minimaal 30.000 excl. Btw per jaar.

Inschrijver dient bovenstaande referentieverklaring in te dienen bij inschrijving.



5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

De eisen voor de opdracht zijn weergegeven in dit hoofdstuk, alsmede in 'Bijlage – Programma van eisen'. Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van de programma's van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbidding niet in behandeling wordt genomen.

5.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen heeft de gemeente Assen een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en streeft naar het maximaal haalbare. Zo zullen opdrachten waarbij niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) niet door de gemeente Assen worden afgesloten.

5.3 Prijsstelling en facturering

Prijzen offerte

Prijzen moeten duidelijk in de bijlagen staan. De inschrijver kan dit indienen bij de inschrijving, tezamen met de gehele offerte.

Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

1. Inschrijvers kunnen één keer een aanbidding uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW, in 'Bijlage – Prijzenblad'. Voor onderdelen die kosteloos zijn, wordt € 0,00 ingevuld. Negatieve bedragen zijn niet toegestaan.
2. Ter onderbouwing dient Inschrijver een volledige Prijzenlijst in een apart document mee te sturen. De onderbouwing van de prijsopbouw van de standaardopdrachten moet overeenstemmen qua handelingen / items en tarieven met de volledige prijzenlijst.
3. De offerteprijs moet een integrale kostprijs zijn. Dit houdt in dat ook de kosten voor de levering van het product en de dienstverlening volgens het programma van eisen, hierin zijn meegenomen. De gemeente wil achteraf niet geconfronteerd worden met extra kosten.
4. Eventueel meerwerk moet vooraf worden aangemeld en de opdrachtgever moet daarmee akkoord zijn.
5. De opdrachtgever accepteert alleen een netto prijsopgaaf, zie ook 1. Het geleverde product inclusief eventuele aanpassingen wordt gefactureerd, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument en de offerte van de inschrijver.

Voorwaarden voor de facturen zijn:

1. Facturatie mag pas plaatsvinden na levering en acceptatie van de prestatie.
2. Rekeningen en eventuele bijlagen bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf sturen naar crediteuren@assen.nl
3. Het zaaknummer en de contactpersoon van de gemeente Assen vermelden bij de adressering op de factuur. Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

Let op: U dient het zaaknummer en contactpersoon te vermelden bij de NAW gegevens bij de regel T.A.V. van de factuur.



6 Gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimumeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing. Uitsluitend inschrijvingen die deze toetsing doorstaan zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV, voorheen EMVI). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek.

LET OP! Folders en brochures worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving. Zij zullen daarom niet beoordeeld worden (behalve als dit wordt uitgevraagd in de proefopdracht).

6.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabellen staan de te hanteren gunningscriteria per perceel met vermelding van de relatieve waarde.

Criterion		Waarde
Prijs		60%
Kwaliteit, onderverdeeld naar:		40%
Kwaliteit van de proefopdrachten	40%	
Plan van aanpak dienstverlening	40%	
Plan van aanpak duurzaamheid	20%	
Totaal		100%

Gunningscriterium Prijs

Inschrijver gebruikt 'Bijlage – Prijzenblad' om de prijzen in te dienen. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 60 punten. De overige Inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$(\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) * \text{Maximaal aantal punten} = \text{uw prijsscore}$

Ter onderbouwing van het prijzenblad stuurt Inschrijver een onderliggende prijzenlijst mee. Uit deze prijzenlijst dient te blijken op welke wijze de ingevulde prijzen voor de terugkerende opdrachten op het prijzenblad zijn opgebouwd.

Gunningscriterium Kwaliteit

De gemeente wenst inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande subgunningscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De beoordeling van de subgunningscriteria zal gezamenlijk door de beoordelingscommissie worden uitgevoerd, scores worden in consensus bepaald.



Subgunningscriterium 1: Proefopdrachten (Max. 16 punten)

Om een goede indruk te krijgen van de kwaliteit en afwerking van het drukwerk van inschrijver, wenst de gemeente een aantal proefopdrachten te ontvangen. Deze proefafdrukken zullen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. De gemeente vraagt de inschrijvers om vijf proefopdrachten in te dienen, conform de onderstaande specificaties. De bestanden voor de proefopdrachten zijn te vinden als bijlage op TenderNed.

Proefopdracht 1: Mailings

Inschrijver zorgt voor het correct printen, couverteren en bezorgen van 50 mailings. Inschrijver dient de mailings in C5 vensterenveloppen aan te leveren. De mailing bestaat uit:

- **Inhoud:** Brief in zwart-wit eenzijdig en bijlage in kleur eenzijdig;
- **Handelingen:** Dient correct gecouverteerd te worden;
- **Papier:** standaard 80 grs (brief en bijlage)
- **Aantal:** 50 mailings
- **Formaat:** C5 vensterenvelop
- **Overig:** Eén mailing voor ieder adres op de adressenlijst

Proefopdracht 2: Visitekaartjes

Inschrijver verzorgt een proefopdracht van 100 visitekaartjes, conform de volgende voorwaarden:

- **Papier:** 300 grs wit houtvrij mat mc digital
- **Aantal:** 100 kaartjes
- **Formaat:** 55 x 85 mm
- **Afwerking:** Snijden naar afgewerkt formaat

Proefopdracht 3: Flyer

Inschrijver verzorgt een proefopdracht van 50 flyers, conform de volgende voorwaarden:

- **Papier:** 160 grs wit houtvrij mat mc digital
- **Afdruk:** Tweezijdig full colour
- **Aantal:** 50 flyers
- **Formaat:** A5
- **Afwerking:** Snijden naar afgewerkt formaat

Proefopdracht 4: Bingokaart

Inschrijver verzorgt een proefopdracht van 50 bingokaarten, conform de volgende voorwaarden:

- **Papier:** Eigen inzicht
- **Afdruk:** Tweezijdig full colour
- **Aantal:** 50 Bingokaarten
- **Formaat:** A4
- **Afwerking:** Snijden naar afgewerkt formaat met plakbare stickers (duimpjes op pagina 1) die eraf gehaald kunnen worden

Proefopdracht 5: Boekje het verhaal van Assen

Inschrijver verzorgt een proefopdracht van 50 boekjes, conform de volgende voorwaarden:

- **Papier:** 160 grs houtvrij mat mc digital
- **Afdruk:** Tweezijdig full colour
- **Aantal:** 50 boekjes
- **Formaat:** A4
- **Afwerking:** Vorming van een boekje



Beoordelingskader proefopdrachten

De beoordelingscommissie zal de proefopdrachten scoren op basis van de onderstaande criteria: aspecten:

criterium	Omschrijving
Inkt/Toner	De beoordelingscommissie beoordeelt of de proefopdrachten weergegeven zijn in de juiste kleuren, of de opdrachten onbedoelde vlekken bevatten en of de afbeelding of tekst in correcte scherpthe is afgedrukt.
Papier	De beoordelingscommissie beoordeelt of er voor de proefopdracht de gevraagde papiersoort is gebruikt en in het geval dat deze keuze aan inschrijver over wordt gelaten, of inschrijver een geschikte papierkeuze heeft gemaakt voor de opdracht.
Afdruk	De beoordelingscommissie beoordeelt of de afdruk correct wordt weergegeven zonder afwijkingen en of de afdruk zonder scheefheid is geproduceerd.
Fouten	De beoordelingscommissie beoordeelt of er geen fouten in de proefopdracht zitten, waarbij geldt dat een proefopdracht zonder fouten op dit criterium de maximale score verdient.
Overig	De beoordelingscommissie beoordeelt of de proefopdrachten overige punten van aandacht bevatten, die de score op de proefopdracht kunnen beïnvloeden.

De beoordeling van de proefopdrachten zal gezamenlijk door de beoordelingscommissie worden uitgevoerd, scores worden in consensus bepaald.

De proefopdrachten krijgen een cijfer op ieder aspect uit het bovenstaande beoordelingskader. Indien inschrijver op één van de aspecten een 0 (onacceptabel) scoort, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De scores die aan ieder aspect zijn toegekend worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal onderdelen (5). Deze score wordt afgerond op twee decimalen, waarna een score per proefopdracht tot stand komt.

De scores per proefopdracht worden vervolgens bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal proefopdrachten. Deze score wordt afgerond op twee decimalen, waarna een eindscore voor Subgunningscriterium 1: Proefopdrachten tot stand komt.

Voor de proefopdrachten geldt dat inschrijver deze fysiek dient aan te leveren vóór de sluitingsdatum en tijd van de inschrijvingen, bij de goedereniging van Javastraat 13, 9401KZ Assen.

Subgunningscriterium 2: Plan van aanpak (Max. 16 punten)

De gemeente wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver de opdracht gaat uitvoeren en hoe hij de kwaliteit in deze uitvoering waarborgt. Inschrijver geeft inzicht in deze aspecten middels een plan van aanpak, waar minimaal ingegaan wordt op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van de wijze waarop inschrijver de Opdracht gaat uitvoeren; (locatie van uitvoering, proces e.d.);
- Projectaanpak incl. planning en opgave van risico's en bijbehorende mitigerende maatregelen;
- Beschrijving van de wijze waarop Inschrijver proactief meedenkt bij het optimaliseren van reprografische aanvragen door opdrachtgever;



- Mogelijkheden om op ad-hoc basis (bijvoorbeeld bij calamiteiten of spoed) werkzaamheden uit te voeren voor de Opdrachtgever;
- Hoe inschrijver invulling geeft aan de proactieve adviesrol;
- De maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit van de dienstverlening maximaal te borgen;
- Hoe de inschrijver inspelt op technologische ontwikkelingen/ innovaties.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor Opdrachtgever.

Subgunningscriterium 3: Plan van aanpak duurzaamheid (Max. 8 punten)

De gemeente wenst inzicht in de maatregelen die inschrijver treft om de mate van duurzaamheid in het kader van de opdracht te vergroten. Inschrijver geeft inzicht in deze aspecten middels een plan van aanpak, waar minimaal ingegaan wordt op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van het vervoer dat inschrijver inzet ten behoeve van deze opdracht;
- Beschrijving van de algemene duurzaamheidsmaatregelen die inschrijver treft in het kader van deze opdracht;
- Beschrijving van de overige duurzaamheidsmaatregelen die inschrijver treft in zijn eigen organisatie;
- Beschrijving van de extra mogelijkheden die inschrijver aanbiedt voor social return in het kader van deze opdracht, bovenop de verplichte 5%.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor Opdrachtgever.

6.3 Gunningsprocedure

Elk gunningcriterium wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per Inschrijver beoordeeld en van punten voorzien, volgens onderstaande systematiek, waarbij geen tussenliggende scores kunnen worden gegeven:

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente. (ruim voldoende/goed)
6 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente. (voldoende)
4 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)
2 punt	Voldoet niet aan de wens. (onvoldoende)
0 punt	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

Na deze individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen om de definitieve cijfers in consensus te bepalen. Hierna zullen de prijzen toegevoegd worden.

Het aantal punten per gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de betreffende wegingsfactor en bij elkaar opgeteld. De inschrijving met de meeste punten geeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.



6.4 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

6.5 Verificatie

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

6.6 Gunning

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Inschrijvers die (vooralnog) niet aan aanmerking komen, ontvangen een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de begunstigde worden opgenomen.

Ook bestaat voor deze inschrijver de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen. De termijn die hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen (opschortende termijn) na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Een afschrift van de dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden toegezonden aan de gemeente.

6.7 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente, zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.



Bijlage: Programma van eisen 'Reprografische dienstverlening'

Algemene eisen

Nr.	Geformuleerde Eis
1.	De door inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Inschrijver is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de werkzaamheden en de te verlenen diensten zoals vermeld in de Aanbestedingsleidraad uit te voeren. Ook de door inschrijver eventuele in de schakelen derden en onderaannemers voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
2.	De facturatie geschiedt per maand achteraf conform de tarieven opgenomen in het Prijzenblad. Inschrijver dient iedere (verzamel)factuur te specificeren met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none">- Meldingsnummer- WKR nummer- Specificatie van de geleverde producten- Naam melder- Zaaknummer- Kostenplaats
3.	Bestellingen dienen zowel via mail als incidenteel telefonisch mogelijk te zijn. Telefonische bestellingen worden achteraf per mail bevestigd.
4.	Inschrijver gaat er mee akkoord dat bij de aanbesteding en later bij het uitvoeren van de Opdracht de Nederlandse taal als voertaal wordt gebruikt.
5.	De tarieven kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2022, waarbij 2021=100%) worden verhoogd met het stijgingspercentage van de consumentenprijsindex van het CBS. Hiertoe dient de inschrijver, uiterlijk 1 maand voor de ingangsdatum, een voorstel in bij de Gemeente. Na schriftelijk akkoord van de gemeente kan de inschrijver de prijzen wijzigen.
6.	Inschrijver maakt geen communicatie-uitingen over de samenwerking met de gemeente, de opdracht of het contract, zonder schriftelijke goedkeuring van de gemeente.
7.	Inschrijver houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aan de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG) welke deel uitmaakt van de gemeentelijke ICT- kwaliteitsnormen. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Verwerkersovereenkomst. Omdat Inschrijver persoonsgegevens verwerkt, dient hij een verwerkersovereenkomst conform het concept met de gemeente af te sluiten. Inschrijver informeert de gemeente proactief over eventuele wijzingen ten aanzien van de AVG.
8.	Inschrijver dient zijn prijs op te geven m.b.v. 'Bijlage – Prijzenblad' van dit aanbestedingsdocument. Ter onderbouwing dient Inschrijver een volledige Prijzenlijst in een apart document mee te sturen. De gemeente heeft 'Bijlage – Prijzenblad' zo volledig mogelijk gemaakt, echter realiseert de gemeente zich dat iedere opdracht uniek is. In geval van specifieke opdrachten gaat de gemeente er vanuit dat de tariefstelling van Inschrijver consistent is met het ingediende Prijzenblad. Indien naar oordeel van de gemeente de prijzen – bij specifieke opdrachten - te



	afwijkend zijn behoudt de gemeente het recht voor om elders prijzen op te vragen dan wel de opdracht bij derde(n) uit te zetten.
9.	Het intellectueel eigendom van de stukken blijft te allen tijde bij de gemeente.

Eisen aan de kwaliteit

Nr.	Geformuleerde Eis
10.	Inschrijver draagt zorg voor het feit dat de kwaliteit van de reprografische levering overeenkomt met de aangeleverde bestanden. Eventuele afwijkingen door gebruikte software van inschrijver worden niet geaccepteerd.
11.	Voordat inschrijver levert checkt inschrijver of de reprografische productie conform de gewenste kwaliteit is.
12.	Medewerkers van inschrijver zijn voldoende bekwaam om de gemeente te assisteren bij vragen en om reprografisch drukwerk volgens de gewenste kwaliteit te produceren.
13.	Inschrijver draagt te allen tijde zorg voor een optimale kwaliteit van de reproducties.
14.	Het gebruikte papier dient minimaal te voldoen aan de NEN 2728 "verouderingsbestendigheid". Inschrijver dient hiertoe op verzoek van de gemeente een geldige verklaring of certificaat bij toe te voegen.
15.	De kwaliteit van het briefpapier moet zodanig zijn, dat het probleemloos en storingsvrij in alle in gebruik zijnde multifunctionals, kopieermachines en printers van de gemeente gebruikt kan worden.
16.	Inschrijver zorgt dat er geen streepvorming of vlekken in de reprografische producties bestaan.
17.	Inschrijver dient in staat te zijn 256 grijstinten (conform RGB kleurenschema) af te drukken.
18.	Inschrijver dient in staat te zijn om in minstens 600 DPI af te drukken.
19.	Flatbedprinting op plaatmateriaal is mogelijk.
20.	Afdrukken en andere reprografische opdrachten hebben een maximale afwijking van 1mm.
21.	Inschrijver beschikt over de juiste kleuren en lettertypen om conform huisstijl van de gemeente af te drukken.
22.	Inschrijver draagt proactief bij aan het bewaken van de huisstijl.
23.	Bij het kopiëren of scannen mag het eindproduct niet afwijken van het aangeleverde origineel.
24.	Inschrijver berekent foutieve drukken, scans, bindingen of andere foutieve reprografische acties niet door aan de gemeente.
25.	Indien er duidelijk een kleine afwijking zitten in aangeleverde bestanden van de gemeente t.b.v. een reprografische opdracht, dient inschrijver deze te verhelpen voordat de opdracht wordt uitgevoerd.
26.	Inschrijver levert eerst een proefproductie aan de gemeente, indien hier om gevraagd wordt.



27.	Inschrijver is in staat om aflopend te printen.
28.	De gemeente zal zoveel mogelijk in PDF-formaat aanleveren. Het dient echter ook mogelijk te zijn opdrachten in andere formaten (Powerpoint, Word, Excel etc.) aan te leveren. Hierbij draagt inschrijver er zorg voor dat de afdrukken alsnog correct worden uitgevoerd.
29.	Inschrijver draagt zorg voor het feit dat samenwerkingen met eventuele onderaannemers, leveranciers of andere partners ten behoeve van deze opdracht, altijd conform dit programma van eisen gebeurt. Inschrijver is hierbij volledig verantwoordelijk voor de uiteindelijke kwaliteit van de reprografische opdrachten.
30.	Bij eventuele afwijkingen in de levering neemt de gemeente contact op met de Inschrijver. De gemeente heeft het recht de onjuist geleverde / afgekeurde artikelen te laten retour nemen. De Inschrijver neemt alle producten retour en zorgt voor een nieuwe levering conform bestelling. Eventuele kosten in verband met de retournering en inname van onjuist geleverde / afgekeurde artikelen, komen voor rekening van Inschrijver.
31.	Voor de vervaardiging van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk mogen geen inkten, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen of oplosmiddelen worden gebruikt die geclassificeerd zijn met één of meerdere van de H-zinnen: H300 H301 H310 H311 H330 H331 H340 H341 H350 H350i H351 H360F H360FD H360Fd H360Df H361f H361d H361fd H362 H370 H371 H372 H373 H400 H410 H411 H412 H413 EUH059 EUH029 EUH031 EUH032 EUH070. Als uitzondering op deze eis geldt dat UV-inkten en UV-vernissen geclassificeerd mogen zijn met H412.
32.	Er moet voldaan worden aan de criteria van het EU-Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (7 juni 2011) of andere milieukeuren van type I die betrekking hebben op de papierproductie zelf (en niet op de beheerpraktijken van de fabriek).

Eisen aan de dienstverlening

Nr.	Geformuleerde Eis
33.	De dienstverlening omvat overeenkomstig met de Opdrachtomschrijving uit de Aanbestedingsleidraad de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none">• Leveringen van Standaardopdrachten;• Proactieve controle uitvoeren op aangeleverde documenten;• Proactieve adviesrol;
34.	Bij een gemengde opdracht waar zowel kleur als zwart-wit in voorkomt, mag inschrijver niet meer 'kleurtarief' in rekening brengen dan het aantal pagina's in kleur.
35.	Alle specificaties die vermeld staan op het prijzenblad moet Inschrijver als artikel minimaal kunnen leveren.
36.	In het kader van de AVG bewaart inschrijver de opdrachten niet langer dan nodig. Inschrijver dient hierbij conform AVG te handelen.
37.	Inschrijver dient inzicht te hebben in de huisstijl van gemeente en kan deze toepassen in de bestellingen waar nodig.
38.	Indien nodig dient inschrijver eventuele merge-activiteiten te verrichten om de opdracht print-ready te maken.
39.	De Inschrijver moet mailingen kunnen verzorgen/samenvoegen met soms complexere velden (zoals bijv. barcodes)



40.	Inschrijver is in staat plotwerkzaamheden te verzorgen.
41.	De Inschrijver moet plotopdrachten binnen 1 werkdag uit kunnen voeren en af kunnen leveren na het aanleveren van plotdocumenten op een usb-stick
42.	Bouwtekeningen en andere grote documenten moeten één op één gescand kunnen worden. Dit betekent dezelfde schaalgrootte en kleurencombinaties als op de te scannen tekening.

Eisen aan logistiek

Nr.	Geformuleerde Eis
43.	Na opdrachtverstrekking krijgt de Besteller per mail een bevestiging dat de order is ontvangen en een indicatie van de verwachte levertijd.
44.	Levering van Standaardopdrachten, met uitzondering van mailings, vindt plaats binnen 3 werkdagen na opdrachtverstrekking.
45.	Inschrijver is in staat een spoedopdracht binnen 24 uur te leveren.
46.	De Inschrijver kan reproductiewerk fysiek distribueren van en naar de opgegeven locatie, conform de hierboven genoemde levertijden.
47.	Bij aflevering van een bestelling verstrekt de Inschrijver een afleverbon, die voor ontvangst ondertekend kan worden door de persoon die de bestelling in ontvangst neemt. Op de afleverbon staan ten minste de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none">- Naam besteller- Meldingsnummer- Naam product
48.	Leveringen van mailings dienen gesorteerd en gecouverteerd aangeleverd te worden op de door de gemeente aangegeven afleverlocatie.
49.	Indien gemeente de bestelling ontvangt bij de servicebalie, betekent dit niet automatische kwalitatieve acceptatie van de bestelling. Bij ontvangst wordt er namelijk niet gecontroleerd op kwaliteit van de opdracht.
50.	Inschrijver dient van maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur opdrachten ter verwerking te accepteren, met uitzondering van de nationale feestdagen.
51.	Inschrijver is bereikbaar op een noodnummer in geval van calamiteiten.
52.	Binnen de gemeente kunnen zich calamiteiten voordoen die om directe actie vragen vanuit de gemeente, ook buiten kantoor tijden. In een dergelijk geval behoudt de gemeente het recht om reprografisch werk uit te zetten bij een derde partij, indien inschrijver niet op het noodnummer bereikbaar is.
53.	Inschrijver draagt zorg voor het veilig halen en brengen van reprografische opdrachten, zodanig dat de levering met eventuele gevoelige informatie niet uit het oog verloren wordt.
54.	Inschrijver is van het moment van de aanvraag tot het moment tot uitlevering/ontvangst geheel verantwoordelijk.
55.	Inschrijver kan dagelijks opdrachten inleveren en (ook op aanvraag van de gemeente) ophalen. Inschrijver brengt geen voorrijkosten in rekening.
56.	Inschrijver levert producten in duurzame verpakking aan (geen plastic).



57.	<p>Inschrijver is in staat om mailingen met een <i>uitgestelde bezorgdatum</i> op het gewenste moment uit te leveren aan de post dienstverlener.</p> <p>Voorbeeld: vandaag wordt de mailing aangeleverd die volgende week vrijdag op de deurmat moet liggen bij de inwoners. De aanlevering van de mailings door Inschrijver bij de huidige post dienstverlener geschiedt dan volgende week donderdag.</p>
58.	<p>Inschrijver is in staat om logopapier en/of logo enveloppen in de huisstijl van gemeente Assen te gebruiken voor print- en drukwerk. De enveloppen en het papier in de huisstijl van de gemeente Assen wordt geleverd door de gemeente.</p>
59.	<p>Inschrijver houdt een voorraad van logopapier en -enveloppen in de huisstijl van gemeente Assen bij, dat geleverd wordt door de gemeente. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om tijdig aan te geven wanneer de voorraad aangevuld dient te worden.</p>

Eisen communicatie en rapportage

Nr.	Geformuleerde Eis
60.	<p>Inschrijver garandeert dat inschrijver minimaal tijdens kantooruren (ma t/m vrij 8.00-17.00uur) bereikbaar is.</p>
61.	<p>Inschrijver overlegt ieder kwartaal per e-mail managementinformatie in Microsoft Excel aan de gemeente. Daarin neemt Inschrijver in ieder geval op:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het bedrag aan omzet per opdracht, per eenheid en getotaliseerd. Inschrijver geeft de bedragen voor het betreffende kwartaal en gecumuleerd voor het betreffende contractjaar;• Per opdracht de titel/het onderwerp, de productcode, de Besteller en de betreffende kostenplaats of referentie gemeente; Spoedopdrachten per eenheid en getotaliseerd;• Geregistreerde klachten. <p>De exacte vorm en inhoud van managementinformatie stelt de gemeente in overleg met de inschrijver vast na gunning.</p>
62.	<p>Er vindt ieder half jaar een tactisch overleg plaats met de accountmanager van Inschrijver, waarin de dienstverlening wordt besproken aan de hand van managementrapportages. Inschrijver draagt zorg voor het tijdig inplannen van deze overleggen.</p>
63.	<p>Inschrijver verstrekt binnen vijf werkdagen na het tactisch overleg een verslag met de besproken punten aan de gemeente.</p>