

Drukwerk

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst	:	Gemeente Veenendaal
Kenmerk	:	1662688-2
Datum	:	19 oktober 2020
Versie	:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	LEESWIJZER	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
3.1	Algemeen	6
3.1.1.	Gemeente Veenendaal	6
3.2	Doel aanbesteding	6
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	7
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	7
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	7
4.3	Raamovereenkomst en wachtkamerconstructie/ reservebank	8
4.4	Vorm	8
4.5	Beoordelingscommissie	8
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	8
4.7	Inlichtingen	9
4.8	Inschrijving	10
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	11
5.1	Toets volledigheid	11
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	11
5.3	Toets gunningcriteria	11
5.4	Gunningbeslissing	11
5.5	Verificatie	11
5.6	Gunning	12
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	12
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	13
7.1	Combinatie	13
7.2	Onderaanneming	14

7.3	Concern/holding/groep	14
8.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
8.1.	Uitsluitingsgronden	14
8.1.1	Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Eigen Verklaring	14
8.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Eigen Verklaring	15
8.2	Geschiktheidseisen	15
8.2.1	Inschrijving in het Handelsregister (art. 2.98)	15
8.2.2	Technische bekwaamheid	16
8.2.4	Financiële en economische draagkracht	16
8.2.5	Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI	17
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	17
8.4	Kwaliteitsnormering / verificatie kwaliteit drukwerk	18
9.	GUNNINGCRITERIA	19
9.1	Uitsluitingscriteria (eisen)	19
9.2	Overige gunningcriteria (wensen)	19
9.3	Economisch meest voordelige Inschrijving	20
10.1	Gunningscriterium 1 Beoordelen blanco modellen (papier)	20
10.2	Gunningscriterium 2 Gebruiksvriendelijkheid visitekaartjesmodule	23
10.3	Gunningscriterium 3 Open vragen	24
10.4	Prijs	26

BIJLAGEN

- 1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**
- 2. MODEL REFERENTIEPROJECT**
- 3. INKOOPVOORWAARDEN VEENENDAAL**
- 4. AKKOORDVERKLARING GUNNINGCRITERIA**
- 5. CONCEPT RAAMOVEREENKOMST**
- 6. CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST**
- 7. VERKLARING SOCIAL RETURN**
- 8. PROGRAMMA VAN EISEN**
- 9. PRIJZENBLAD**
- 10. VERWERKERSOVEREENKOMST**
- 11. HUISSTIJLHANDBOEK**
- 12. MVI-CRITERIA DRUKWERK**
- 13. VISITIEKAARTJE VEENENDAAL**

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze inschrijvingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In deze inschrijvingsleidraad wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoelt.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de raamovereenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Het verzorgen van Drukwerk voor de gemeente Veenendaal gedurende de contractduur.

Opdrachtgever:

Gemeente Veenendaal.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Raamovereenkomst:

De schriftelijke raamovereenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage 8 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze inschrijvingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

Verwerkersovereenkomst:

Met Opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst gesloten op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming gezien sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.

2. LEESWIJZER

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor drukwerk voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal gedeeltelijk digitaal verlopen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- Hoofdstuk 3 geeft een beeld van de organisatie en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de procedure.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de beoordeling stapsgewijs.
- Hoofdstuk 6 geeft de algemene bepalingen ten aanzien van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 7 geeft aan in welke samenhang u kunt inschrijven
- Hoofdstuk 8 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheid eisen.
- Hoofdstuk 9 en 10 beschrijven de gunningcriteria en de beoordelingssystematiek.
- Het Programma van Eisen met de functionele eisen en wensen is als aparte bijlage (8) aan dit document toegevoegd.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Gemeente Veenendaal neemt diverse soorten drukwerk af. De huidige overeenkomst verloopt, waardoor behoefte is een aan een Opdrachtnemer die vanaf 21 juni 2021 het drukwerk voor de Gemeente uitvoert.

Bij drukwerk onderscheidt de gemeente de volgende soorten:

- Printopdrachten;
- Promotioneel drukwerk;
- Huisstijldrukwerk;
- DTP.

Printwerkzaamheden voor team belastingen, verkiezingen en WMO vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Gemeente heeft geen afnameverplichting onder de raamovereenkomst. Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) bedraagt de maximale financiële contractwaarde van de Opdracht voor de initiële contractduur inclusief alle benoemde verlengingsopties € 350.000,- (driehonderdvijftigduizend Euro). Opdrachtgever benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat, Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen.

De gemeente Veenendaal nodigt u hierbij uit een offerte uit te brengen voor het drukwerk.

3.1.1. Gemeente Veenendaal

De gemeente Veenendaal (63.880 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid en doorgankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek heeft ons aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl

3.2 Doel aanbesteding

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het leveren van drukwerk. De doelstelling is om een Opdrachtnemer te contracteren die het leveren van drukwerk naar behoren uitvoert, proactief handelt en ontzorgt.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De opdracht betreft het drukwerk voor gemeente Veenendaal, die in zijn geheel op de markt wordt gezet. Er is geen indeling in percelen.

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat een opdracht niet onnodig samengevoegd mag worden. Bij samenvoeging dient de Aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de opdrachten. Voorts wordt de opdracht opgedeeld in percelen, tenzij de aanbestedende dienst dit niet passend vindt. In dat geval motiveert de Aanbestedende dienst dit in de aanbestedingsstukken.

De motivatie voor de inrichting van de Opdracht is als volgt:

- opsplitsing van de opdracht in percelen zou leiden tot een groter beslag op de capaciteit van de Gemeente, waaronder een grotere inzet van direct en indirect personeel, hogere organisatorische kosten en diensgevolge inefficiëntie;
- de samenstelling van de uitgevraagde leveringen heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De gemeente Veenendaal treedt op als aanbestedende dienst en opdrachtgever voor deze aanbesteding.

Vestigingsadres:

Naam:	Gemeente Veenendaal
T.a.v.:	Dhr. T de Vree, projectleider
Adres:	Raadhuisplein 1
Plaats:	3901 GA Veenendaal

Postadres:

Naam:	Gemeente Veenendaal
T.a.v.:	Dhr. T. de Vree, projectleider
Adres:	Postbus 1100
Woonplaats:	3900 BC Veenendaal

E-Mail

inkoopbureau@veenendaal.nl

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, de inschrijvingsleidraad of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente, www.veenendaal.nl, (klik op tab Ondernemen → Aanbesteden en vult het daartoe bestemde formulier 'Klachtenprocedure aanbesteding' in.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht.

Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stop zet, opschort of voortzet.

4.3 Raamovereenkomst en wachtkamerconstructie/ reservebank

Aanbesteder wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één ondernemer.

De Raamovereenkomst gaat in op 21 juni 2021 en heeft een vaste looptijd van 24 maanden. Na deze periode kan de opdrachtgever de Raamovereenkomst verlengen met maximaal twee maal twaalf maanden.

Eveneens wordt een overeenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede (wachtkamer)overeenkomst is dat hierin géén opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de Raamovereenkomst van inschrijver met de hoogste score door ontbinding van de Raamovereenkomst of faillissement wordt beëindigd.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van de site **TenderNed**.

Alle aanbestedingsdocumenten worden digitaal bij de publicatie ter beschikking gesteld; inschrijvers kunnen deze na aanmelding op de site kosteloos downloaden. Zodra nieuwe contractdocumenten (zoals de Nota van Inlichtingen) aan de publicatie worden toegevoegd worden de inschrijvers hiervan automatisch via e-mail op de hoogte gesteld.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit een afvaardiging van de Gemeente. Het beoordelingsteam bestaat uit drie personen.

De beoordelingscommissie heeft tot taak zorg te dragen voor:

- het beoordelen van de inschrijvingen op basis van de gunningcriteria;
- het uitvoeren van de beoordeling op een objectieve, transparante en eenduidige manier;
- het opstellen van een gemotiveerd gunningadvies;
- na keuze een gemotiveerde afwijzing van de overige inschrijvers;
- het correct toepassen van de Aanbestedingswet;
- de bewaking van het, conform dit aanbestedingsdocument, doorlopen van de procedure;
- het opstellen van een proces verbaal van de aanbesteding.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	19 oktober 2020
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	3 november 2020 13.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	12 november 2020
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	20 november 2020 13.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	1 december 2020
Uiterlijk inschrijving	16 december 2020 13.00 uur
Verzending mededeling van gunningbeslissing aan inschrijvers	27 januari 2021
Verificatie bewijsmiddelen	Bij voornemen tot gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd.
Kwaliteitsnormering/verificatie kwaliteit	Tussen 23 februari en 14 mei 2021

Verzending definitief gunningsbesluit en Raamovereenkomst	19 mei 2021
Implementatie	Medio mei t/m medio juni
Ingangsdatum Raamovereenkomst	21 juni 2021

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.6 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers.

Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van inlichtingen worden via TenderNed beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen deze Inschrijvingsleidraad of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Let op: voor gunningscriterium 1 dient u de geanonimiseerde modellen voor de aangegeven tijd op de sluitingsdatum (zie hoofdstuk 4.6) te hebben bezorgen bij het gemeentehuis van gemeente Veenendaal: Raadhuisplein 1, t.a.v. dhr. T. de Vree, 2901 GA Veenendaal. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de documenten aan te leveren en dit gedeelte van de inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed zie de volgende brochure:

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

Een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

<https://www.tenderned.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming>

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving/ Envelop
Geschiktheid eisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 1)
Formulier	Akkoordverklaring gunningcriteria (Bijlage 4)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2.1)
Formulier	Referenties (par. 8.2.2, Bijlage 2)
Formulier	Verklaring SROI (Bijlage 7)
Gunningcriteria	
Gunningscriteria 1	Blanco modellen (papier): bij gemeentehuis Veenendaal afleveren
Gunningscriteria 2	Gebruiksvriendelijkheid visitekaartjesmodule
Gunningscriteria 3	Open vragen
Gunningscriteria 4	Prijzenblad (Bijlage 9)

Nota Bene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer nageleverd worden. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of de door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst de door de inschrijvers ingevulde Eigen Verklaring aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van de Eigen Verklaring). Indien deze toets geen aanleiding is tot uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de inschrijver niet voldoet, volgt uitsluiting.

5.3 Toets gunningcriteria

De inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningcriteria (Hoofdstuk 9 en 10).

5.4 Gunningbeslissing

Via de mededeling van gunningbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningbeslissing, dienen zij dit binnen twintig dagen na dagtekening van de mededeling van gunningbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig dagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig dagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 dagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de Raamovereenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig dagen na de mededeling van gunningbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken recente (maximaal zes maanden oud) officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft.

5.5 Verificatie

Met de inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd. Zie ook hoofdstuk 8.4.

Mocht er een verificatiegesprek plaatsvinden dan vindt dit met maximaal 3 personen vanuit gemeente Veenendaal, die ook bij de voorbereiding van de aanbesteding betrokken waren. Een verificatiegesprek kan onder meer gevoerd worden indien aanbestedende dienst een toelichting wil op bepaalde onderdelen van de inschrijving in relatie tot de gestelde eisen. Verder zal met de winnende inschrijver in ieder geval een kwaliteitsnormering / verificatie kwaliteit drukwerk plaatsvinden. Zie hiervoor hoofdstuk 8.4 van het beschrijvend document. Beide gesprekken kunnen leiden tot aanpassing van de voorgenomen gunningsbeslissing indien dit uit het eventuele verificatiegesprek blijkt dan wel uit kwaliteitsnormering / verificatie kwaliteit drukwerk.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de inschrijver met de **Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), dat wil zeggen met de Beste Prijs Kwaliteitverhouding**. Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9 en 10.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

- De gegevens in dit beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.
- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de inschrijvers c.q. de opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 2 maanden na de datum van inschrijving.
- De inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met dit beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit beschrijvend document. Indien inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende inschrijver uitgesloten.

- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbestedder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van deze inschrijving worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend Document behoort een invulformulier voor het UEA; dit invulformulier is gevoegd bij de bekendmaking op TenderNed.

Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2);
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK worden aan de aanbestedingsdocumenten toegevoegd.

De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient alleen de hoofdaannemer die zich heeft aangemeld aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen. De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbestedder en altijd hoofdverantwoordelijke.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet.

Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1. Uitsluitingsgronden

Op deze opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Eigen Verklaring

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet).

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Eigen Verklaring

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

De Inschrijver overlegt als bewijsstuk voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1):

Een uittreksel uit het handelsregister dat niet ouder mag zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze uitnodiging tot inschrijving.

Door Deel III C van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen, verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87.

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de inschrijver niet, dan wordt de inschrijver Uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het Handelsregister (art. 2.98)

De UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het Handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

- a. Ervaring met het produceren en leveren van drukwerk, dat wil zeggen printopdrachten en promotioneel drukwerk en huisstijldrukwerk en DTP, met een totale minimale omvang van 30.000 Euro per jaar aan één overheidsinstelling.
- b. Ervaring met het produceren en leveren van drukwerk middels een bestelportal aan één overheidsinstelling.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode;
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De inschrijver geeft een referent op dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de opdrachtgever toe waaruit blijkt dat de referentie zoals door inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 2 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in en levert deze in bij het indienen van de inschrijving.

8.2.4 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient bewijzen te overleggen dat hij beschikt over de volgende verzekering ofwel inschrijver geeft een verklaring af dat hij deze na gunning en voor de start van de opdracht zal hebben afgesloten:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of WA-verzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering. De dekking dient minimaal 1.000.000 miljoen Euro per gebeurtenis te zijn. Indien sprake is van een concernpolis moet duidelijk blijken dat inschrijver is meegenomen in de dekking.

Na een verzoek *hiertoe*: een kopie overleggen van de polis(sen).

Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis(sen) wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

8.2.5 Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan Social Return On Investment (SROI).

Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de volgende doelgroep:

- a. Uitkeringsgerechtigden vallend onder de participatiewet
- b. Personen met een WSW-dienstverband
- c. Personen met een WIA/ Wajong/ WW uitkering

De inzet dient betrekking te hebben op deze opdracht waarbij de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van het contract (Dit in het kader van de berekening van de social return). Gelet op de arbeidsintensiviteit en de aard van de werkzaamheden is het percentage SROI voor deze opdracht gesteld op 5% van de loonsom.

Hierbij is gekeken naar de mogelijke inzet van de doelgroep bij de uitvoering van de werkzaamheden van de opdracht en de ondersteunende activiteiten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Ook is er gekeken naar mogelijkheden als werkervaring en scholing die binnen de uit te voeren werkzaamheden mogelijk zijn. De looptijd en omvang van de opdracht hebben mede geleid tot het vaststellen van het genoemde percentage.

Ten einde de werkwijze en de afspraken voor beide partijen op duidelijke wijze vast te leggen heeft Aanbesteder bij deze inschrijfleidraad een Verklaring Social Return toegevoegd. In deze verklaring staat aangegeven hoe Opdrachtnemer en Opdrachtgever samen invulling geven aan SROI. Door ondertekening van de Verklaring Social Return geeft u aan dat u instemt met de bepalingen genoemd in deze verklaring.

Voeg de ondertekende Bijlage 7 Verklaring Social Return toe aan uw inschrijving in de digitale kluis.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring hoeft inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan inschrijver alsnog verzoeken recente (maximaal zes maanden oud) officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de inschrijver die in de rangorde op de tweede plaats is geëindigd en daarmee in aanmerking komt voor de wachtkamervereenkomst.

N.B. Indien de Inschrijver dat wenst mogen de betreffende bewijsstukken ook bij het indienen van de Inschrijving worden gevoegd.

Voorname bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming; beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming; beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram en de concern/holdingverklaring
 - o Concern/holdingverklaring
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):

- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Voor de bedrijfsaansprakelijkheid (par. 8.2.4):
 - Kopie polis dan wel rechtsgeldig ondertekende verklaring

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

Na verificatie van de bewijsmiddelen zal een kwaliteitsnormering plaatsvinden ter verificatie van de kwaliteit van het drukwerk, zie hoofdstuk 8.4.

8.4 Kwaliteitsnormering / verificatie kwaliteit drukwerk

Om tevredenheid van de leveringen te realiseren zullen hoogst scorende inschrijver en Opdrachtgever eerst investeren in een normering van drukwerk voordat er tot ondertekening van de raamovereenkomst overgegaan wordt .

Fase 1

Voorafgaand aan een eerste drukwerkopdracht zal de Opdrachtgever met hoogst scorende inschrijver een opmaakbestand laten drukken en printen op verschillende papiersoorten, formaten en gramsgewichten. In dit bestand zitten de belangrijkste huisstijlelementen (logo, transparantie, teksten in kleur, vlakken etc) die goed te vergelijken zijn met het huidige drukwerk.

Deze afdrucken (gedrukt conform Pantone Color bridge, in CMYK conform de opmaak) zullen de norm zijn voor de kwaliteitscontrole van iedere vervolgoopdracht uit deze aanbesteding. Negatieve afwijkingen ten opzichte van het huidige drukwerk worden niet geaccepteerd, dit is ter beoordeling van de Opdrachtgever. Hierbij dient opgemerkt te worden dat het huidige drukwerk niet in offset gedrukt is. De beoordeling zal zich dus richten op de printkwaliteit. Indien blijkt dat de hoogst scorende inschrijver niet de hiervoor gestelde kwaliteitsnorm (minimaal de kwaliteit van het huidige drukwerk) kan halen, zal dit leiden tot directe uitsluiting van deze inschrijver (tenzij er sprake is van een eenvoudig herstel).

Opdrachtgever zal vervolgens met de dan zijnde hoogst scorende inschrijver hetzelfde proces doorlopen. Indien blijkt dat een inschrijver om deze reden uitgesloten wordt, kan zij de kosten niet met de Opdrachtgever verrekenen. Uiteraard mag een inschrijver erop vertrouwen dat e.e.a. goed gemotiveerd zal worden, het heeft tot doel om tevredenheid te realiseren en dat begint met een goede norm.

Fase 2

Vervolgens zal Opdrachtgever meerdere items (minimaal 5, maximaal 10 verschillende items, afhankelijk van de dan zijnde bestelbehoefte) bestellen, ook nog voordat de raamovereenkomst getekend is. Dit drukwerk moet over minimaal dezelfde kwaliteit bestaan als de hiervoor beschreven normafdrukken.

Inschrijver dient dit als een verificatieperiode te zien, dit is ter voorkoming dat iedere inschrijver drukwerkmodellen moet indienen. Opdrachtnemer zal ervoor zorgdragen dat deze normering bij iedere nadere opdracht met het drukwerk wordt vergeleken. Alle leveringen van drukwerkopdrachten dienen van goede en constante kwaliteit te zijn. Opdrachtnemer en Opdrachtgever bewaren minimaal 5 sets van de vastgestelde norm. Opdrachtnemer dient van iedere nadere bestelling twee modellen te bewaren en voorafgaand aan het kwartaaloverleg deze modellen beschikbaar te stellen.

Bij het beoordelen van deze eerste opdrachten zal in ieder geval gelet worden op:

- juiste drukkleuren van het logo;
- schoonheid van de afdruk (mate van strepen/ vlekken/ dicht/ open);
- afwerking netjes en conform de opdracht;
- verpakking is conform programma van eisen;
- kwaliteit (opaciteit/ witheid/ sterkte) papier conform inschrijving;

- kwaliteit enveloppen (sluitklep/ venster/ binnendruk/ witheid) conform inschrijving;
- scherpte van de afdruk.

Zodra de kwaliteit minimaal voldoet aan de afdrukkwaliteit, zal de raamovereenkomst met de hoogst scorende inschrijver worden aangegaan en deze eerste opdracht(en) worden betaald. Mocht de kwaliteit (zo lang dit niet aan opdrachtgever te verwijten valt) niet voldoen, dan zal de opdracht niet betaald worden (tenzij het toch gebruikt is) en dan zal er geen raamovereenkomst met deze Opdrachtnemer aangegaan worden. Opdrachtgever zal met een gedegen motivatie komen indien hoogst scorende inschrijver afgewezen wordt. Alle leveringen dienen van goede kwaliteit minimaal vergelijkbaar qua druk en papier met de genormeerde kwaliteit) te zijn.

9. GUNNINGCRITERIA

9.1 Uitsluitingscriteria (eisen)

Er dient voldaan te worden aan 3 criteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan één van deze gunningcriteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

Deze gunningcriteria zijn:

- I Akkoordverklaring Programma van Eisen
- II Akkoordverklaring Raamovereenkomst en de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal.
- III Akkoordverklaring verwerkersovereenkomst

Ad criterium I

In bijlage 8 treft u het Programma van Eisen (PVE) aan. In dit PVE zijn de algemene vereisten opgenomen.

Door het desbetreffende vakje op de Akkoordverklaring gunningcriteria (bijlage 4) aan te vinken geeft u aan dat u instemt met het PvE en dat uw Inschrijving voldoet aan de daarin gestelde vereisten.

Ad criterium II

Voor de Raamovereenkomst wordt gebruik gemaakt van een concept Raamovereenkomst in combinatie met de inkoopvoorwaarden.

Voor tekstonderdelen van de concept raamovereenkomst en/of inkoopvoorwaarden waarmee niet direct kan worden ingestemd kunt u tijdens de vragenronde tekstvoorstellen indienen dan wel bezwaren toelichten.

Door het desbetreffende vakje op de Akkoordverklaring gunningcriteria (bijlage 4) aan te vinken geeft u aan dat u met deze samenstelling akkoord gaat.

De toepassing van algemene voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Ad criterium III

Ter naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens legt de Aanbestedende dienst u de verplichting op een verwerkersovereenkomst (bijlage 10) te tekenen en na te leven.

Door het desbetreffende vakje op de Akkoordverklaring gunningcriteria (bijlage 4) aan te vinken geeft u aan dat u met deze overeenkomst akkoord gaat.

9.2 Overige gunningcriteria (wensen)

In hoofdstuk 10 heeft de aanbesteder de wensen geformuleerd. Bij deze wensen, de zogenoemde “overige gunningcriteria”, toetst de aanbesteder in welke mate de opgegeven informatie van de inschrijver voldoet aan de door de aanbesteder gestelde wens.

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per wens de maximale fictieve korting is aangegeven.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Max fictieve korting
	Uitsluitingscriteria (Eisen)	
9.1	Akkoordverklaring Programma van Eisen	n.v.t.
9.1	Akkoordverklaring concept Raamovereenkomst en voorwaarden	n.v.t.
9.1	Akkoordverklaring verwerkersovereenkomst	n.v.t.
	Overige gunningcriteria (wensen)	
	Kwaliteit	
10.1	Blanco modellen (papier)	n.v.t. Voldoende / onvoldoende
10.2	Gebruiksvriendelijkheid visitekaartjesmodule	€ 12.500,-
10.3	Open vragen	€ 17.500,-
	1. Order intake proces	€ 7.500,-
	2. Waarborgen kwaliteit	€ 7.500,-
	3. Plan van aanpak	€ 2.500,-
	Prijs	
10.4	Prijs	
	Totaal:	

9.3 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingssom. De fictieve inschrijvingssom wordt bepaald door de inschrijvingssom minus de meerwaarde van de kwaliteitsonderdelen 2 en 3.

Fictieve inschrijvingssom = inschrijvingssom – (meerwaarde kwaliteitsonderdelen 2 en 3)

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningcriteria blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die de hoogste fictieve korting heeft behaald op het criterium Gebruiksvriendelijkheid visitekaartjesmodule. Leidt dit nog niet tot een sluitende eindscore, dan bepaalt het lot.

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten zoals aangegeven in paragraaf 4.3

10. WENSEN (OVERIGE GUNNINGCRITERIA)

In dit hoofdstuk zijn de overige gunningcriteria of wensen opgenomen en wijze waarop deze beoordeeld worden.

10.1 Gunningscriterium 1 Beoordelen blanco modellen (papier)

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

1. 10 stuks blanco vellen “briefpapier” (conform ITEM 1 prijzenblad Huisstijldrukwerk).
2. 10 stuks blanco vellen “visitekaartjes” (conform ITEM 7 prijzenblad Huisstijldrukwerk).

3. 10 stuks blanco vellen “A4 minimaal 120 grams Houtvrij MC silk” (conform ITEM 1 prijzenblad Promotieel drukwerk).
4. 10 stuks blanco vellen “A4 minimaal 150gr/m2 Houtvrij MC silk” (conform ITEM 3 prijzenblad Promotieel drukwerk).
5. 10 stuks blanco vellen “A4 200 gr/m2 Houtvrij MC silk” (conform ITEM 4 prijzenblad Promotieel drukwerk).
6. 10 stuks blanco “C5 vensterenveloppen” (conform ITEM 3 prijzenblad Huisstijldrukwerk) met effengrijze binnendruk.

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

U dient de modellen geanonimiseerd (dus geen bedrijfsnaam of logo's!) aan te leveren in een gesloten verpakking bij de Gemeente Veenendaal; t.a.v. dhr. T. de Vree, Raadhuisplein 1, 3901 GA Veenendaal. Op de achterkant van elk model dient u een sticker te plakken met hierop minimaal het volgende beschreven:

- een (zelf uit te kiezen) identieke en unieke code (deze code dient u te beschrijven in een inleidende brief die u bij de proefafdrukken dient toe te voegen);
- itemnummer en beschrijving van het blanco item (bijvoorbeeld de A5 envelop).

De beoordelingsgroep zal deze modellen beoordelen op:

Beoordelingscriteria blanco papier	Te behalen score:
1. Papierkwaliteit briefpapier • Mate van witheid • Opaciteit • Mate beschrijfbaarheid De witheid wordt door de beoordelaars vergeleken met het huidige briefpapier. Als het ingediende papier meer ‘wolkerig’ is (beoordelaar houdt het papier tegen het licht) kan dit als onvoldoende aangemerkt worden. Opaciteit zal getest worden door het dubbelzijdig te printen met een tekst en als dit meer doorschijnend is dan het huidige papier kan dit als onvoldoende aangemerkt worden als dit als onacceptabel beoordeeld wordt. De mate van beschrijfbaarheid zal getest worden met een balpen waarbij de beoordelaar een handtekening plaatst. Als dit onaanvaardbaar meer vlekken geeft dan bij het eigen papier kan dit als onvoldoende beoordeeld worden. Bij 1 of meer onvoldoendes is het eindoordeel: onvoldoende	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de huidige kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.
2. Visitekaartjes • Mate van witheid • Mate van stugheid • Mate van gestrekenheid van het papier De witheid en stugheid (‘body’) en mate van	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de huidige kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.

gestrekenheid van het papier wordt door de beoordelaars vergeleken met het huidige visitekaartjes. Als de kaartjes negatief afwijken (waarbij de representiviteit van het kaartje als onacceptabel ervaren wordt) zal dit worden aangemerkt als onvoldoende.	
<u>3.</u> A4 120gr/m2 Houtvrij MC silk t.b.v.item 1 • Mate van witheid • Mate van gestrekenheid van het papier De witheid en de soepelheid en mate van gestrekenheid van het papier wordt door de beoordelaars vergeleken met het huidige folders op dit papier.	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de huidige kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.
<u>4.</u> A4 150 grams Houtvrij MC silk t.b.v. item 3 • Mate van witheid • Mate van gestrekenheid van het papier De witheid en de soepelheid en mate van gestrekenheid van het papier wordt door de beoordelaars vergeleken met het huidige folders op dit papier.	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de huidige kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.
<u>5.</u> A4 200 gr/m2 Houtvrij MC silk t.b.v. item 4 • <u>Mate van witheid</u> • <u>Mate van gestrekenheid van het papier</u> De witheid en de soepelheid en de mate van gestrekenheid van het papier wordt door de beoordelaars vergeleken met het huidige uitnodigingen op dit papier.	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de huidige kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.
<u>6.</u> Enveloppen kwaliteit item 3 bestaat uit: • Mate van witheid • Mate doorschijnbaarheid • Rechtheid • Kwaliteit van het venster • Kwaliteit van de sluiting De witheid wordt door de beoordelaars vergeleken met het huidige enveloppen met grijze binnendruk. <u>De mate van doorschijnbaarheid zal worden vergeleken met de huidige enveloppen waarbij een brief in de envelop met daglicht gestoken is en als teksten (inhoud) ongewenst meer zichtbaar zijn dan in de huidige enveloppen kan de beoordelaar het aanmerken als onvoldoende.</u> <u>De mate van rechtheid: als de envelop een afwijking van meer dan 1 mm link en rechts heeft qua rechtheid (boven en onder gemeten) is deze onvoldoende recht en zal worden aangemerkt als onvoldoende.</u> <u>De kwaliteit van het venster zal worden beoordeeld of het venster voldoende (rondom) belijmd is, indien het venster niet rondom belijmd is zal deze worden aangemerkt als onvoldoende. Het venster is ook onvoldoende als er productiekreukels van de rol waarneembaar zijn.</u>	Voldoende (is minimaal vergelijkbaar met de huidige kwaliteit) Onvoldoende = knock out, de inschrijving zal terzijde worden gelegd.

<u>De kwaliteit van de sluiting zal als volgt worden getest: Na bevochtiging zal de klep worden gesloten en zal 10 minuten worden weggelegd. Als de sluitklep geen papiervervezeling vertoond bij het openen zal deze worden aangemerkt als onvoldoende.</u>	
---	--

De leden van de beoordelingsgroep zullen onafhankelijk van elkaar de ingediende items beoordelen. Op basis van consensus zal zij tot een gemotiveerd eindoordeel komen. Indien er op de kwaliteit per item een onvoldoende worden behaald, volgt uitsluiting.

10.2 Gunningscriterium 2 Gebruiksvriendelijkheid visitekaartjesmodule

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goed werkende, volledige en gebruiksvriendelijke bestelapplicatie: visitekaartjesmodule ten behoeve van het bestellen van visitekaartjes. Tijdens de beoordeling zullen de leden van het beoordelingsteam visitekaartjes gaan bestellen, zoals dit ook in de praktijk zal gaan plaatsvinden (praktijksimulatie). De beoordelaars gaan vervolgens dat bestelproces in de visitekaartjesmodule beoordelen. Door middel van het fictief bestellen van visitekaartjes zullen de beoordelaars beoordelen in welke mate de visitekaartjesmodule gebruikersvriendelijk, goed werkend en volledig is. De toegang (login naam en wachtwoord) tot deze (werkende!) module dienen de inschrijvers op te nemen in de inleidende brief. De beoordelingscommissie zal de visitekaartjesmodule beoordelen op de volgende onderstaande items:

Beoordelingsformulier visitekaartjesmodule		Te behalen punten (o.b.v. consensus)
Algemeen	De login werkt conform opgegeven inloggegevens.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
	De mate van algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid van de visitekaartjesmodule.	Uitmuntend: 5 Voldoende: 3 Onvoldoende: 1
	De volledigheid van de bestelmogelijkheden (alle gevraagde mogelijkheden met betrekking tot het bestellen van visitekaartjes zijn terug te vinden in de visitekaartjesmodule).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Gebruiksvriendelijkheid	Het aantal handelingen na het inloggen tot afronding tot het bestellen van een visitekaartje (invullen van alle content is 1 handeling).	T/m 5: 10 punten 6 tot 10: 5 punten Meer dan 10: 1 punt
	De mate van logische opbouw van de schermen en eenvoud van de opzet van de visitekaartjesmodule.	Uitmuntend: 10 Voldoende: 5 Onvoldoende: 1
	De aanwezigheid van een "live" voorbeeld van visitekaartje na invullen van content.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
	Een mogelijkheid van vrij tekstveld bij een bestelling.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
	Een mogelijkheid voor het eenvoudig kiezen van een afleverlocatie (bijvoorbeeld middels een pull-down menu).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
	De aanwezigheid van help-functies, automatische tips en ondersteuning.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Prijzen	De juiste prijzen (tarieven conform het ingediende prijzenblad van de inschrijver en BTW) komt online in beeld (tijdens bestellen).	Ja: 10 punten Nee: 0 punten
Communicatie	Een automatische e-mail notificatie (e-mailadres moet dus een verplicht veld zijn).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Eindscore: de SOM	Nb per onderdeel geldt: 'uitmuntend' staat voor: geen enkel verbeterpunt te vinden. 'Voldoende'; er zijn 1 tot 3 verbeterpunten te vinden;	Minimaal 30 punten Maximaal 70 punten

	'onvoldoende' er zijn 3 of meer verbeterpunten te vinden.	
--	---	--

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

De leden van de beoordelingsgroep zullen onafhankelijk van elkaar bovenstaande items beoordelen. Op basis van consensus zullen zij tot een gemotiveerd eindoordeel komen. Op dit subcriterium dient de inschrijver minimaal een score van 30 punten te behalen (dit is de minimale eis oftewel minimale norm). Indien de score lager is, zal de inschrijver uitgesloten worden en zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

De waarde voor het subcriterium "visitekaartjesmodule" komt tot stand door het eindgetal te vermenigvuldigen met € 178,57 (de maximaal te behalen waarde bedraagt € 12.500,-).

10.3 Gunningscriterium 3 Open vragen

Naast de gestelde eisen uit de onderhavige aanbesteding is de aanbestedende dienst op zoek naar een opdrachtnemer die haar gedurende de periode van de raamovereenkomst kan voorzien van veel toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een inschrijver biedt, hoe hoger zij op dit onderdeel kwaliteit scoort. Alle antwoorden van een inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn en dienen géén meerkosten voor de opdrachtgevers met zich mee te brengen, tenzij er nadrukkelijk in de open vraag wordt gevraagd om de meerprijs op te geven. Een honorering van de antwoorden zal nimmer leiden tot een verplichte afname van datgene wat inschrijver heeft ingediend.

NOTE: Iedere beantwoording moet betrekking hebben op de onderhavige opdracht (en ontwikkeling) en op de organisatie van de Opdrachtgever.

Bij het beantwoorden van de open vragen dient u te letten op het volgende:

- Als het maximaal aantal pagina's overschreden wordt zal de beoordelingsgroep alleen het eerste toegestane aantal pagina's beoordelen, afhankelijk van wat er wordt gevraagd;
- U dient bij de beantwoording van de open vragen minimaal een fontgrootte van 10 punten aan te houden;
- Het genoemde aantal A4 is enkelvoudig, 3 A4 is daarmee 3 pagina's op A4 formaat.
- U dient de beantwoording van de open vragen toe te voegen bij uw inschrijving via TenderNed als een leesbaar en niet beveiligd **Pdf bestand**.

Voor het subcriterium open vragen van deze bijlage geldt:

Totaal kan de inschrijver een maximale waarde van € 17.500,- behalen op de beoordeling van de beantwoording van de open vragen.

NOTE: U dient de beantwoording van de open vragen te anonimiseren en een code toe te voegen bij de benaming in het bestand (dus geen (bedrijfs)naam of logo's!), er mag in geen geval te herleiden zijn welke inschrijver de beantwoording heeft gegeven. Indien er wel een naam/tekst/verwijzing of andere herleiding staat beschreven, zal deze zwart worden gemarkeerd voordat de beantwoording naar de beoordelaars worden verzonden.

Toelichting anonimiseren beantwoorden open vragen:

Stel uw bedrijfsnaam is 'Bloemen B.V.'. In de bestandsnaam van gunningscriterium 3 verzoekt aanbestedende dienst u dan niet 'Gunningscriterium 3 Bloemen B.V.' neer te zetten. Daarnaast verzoekt aanbestedende dienst u om geen bedrijfsnamen, logo's, kleuren, afkortingen, vestigingsplaats en dergelijke op te nemen waaruit duidelijk wordt van welk bedrijf de uitwerking is. Aanbestedende dienst vraagt om een anonieme beantwoording om het beoordelingsteam zo objectief mogelijk te laten beoordelen.

Open vraag 1 ORDER INTAKE PROCES

U dient in maximaal 3 A4 te beschrijven (toe te voegen via TenderNed) op welke wijze uw orderintake proces voor de gemeente eruit ziet. U dient hierbij minimaal te beschrijven op welke wijze originelen

(tbv kopieeropdrachten) en zware opmaakbestanden* naar de opdrachtnemer verzonden dienen te worden, hoe u de juiste prijzen berekend/ bevestigd en wat in het bestel-/ orderproces van de besteller gevraagd wordt. De beschrijving dient toegespitst op de onderhavige opdrachten uit deze aanbesteding buiten het gevraagde van de bestelportal voor visitekaartjes.

* Zware opmaakbestanden zijn opmaakbestanden die groter zijn dan 20MB en niet via een e-mail te verzenden zijn. De bestandsformaten zijn daarbij minimaal .pdf en .doc maar ook de bestanden die uit de Creative Cloud (Indesign, Photoshop en Illustrator) voortkomen.

Open vraag 2 WAARBORGEN KWALITEIT

De opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat de inschrijvers de constantheid van drukkwaliteit van drukwerkopdrachten maximaal bewaakt. De inschrijver dient een overzicht aan te leveren van maatregelen die zij treft om de kwaliteit maximaal te waarborgen op maximaal 1 A4 (toe te voegen via TenderNed) toegespitst op de onderhavige opdracht van deze aanbesteding (lichte DTP, drukken en printen).

Open vraag 3 PLAN VAN AANPAK/ IMPLEMENTATIE

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 4 pagina's A4 (toe te voegen via TenderNed), welke toegevoegde waarde zij aanbestedende dienst kan aanbieden bij het op zich nemen van de drukwerkbestellingen van de verschillende teams en hoe zij de interne organisatie van de opdrachtgever zal gaan ontzorgen bij implementatie van de onderhavige opdracht*. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal:

- Een plan van aanpak waarbij zij duidelijk aangeeft welke rol zij hierin gaat vervullen;
- Een uitgewerkt tijdspad;
- Welke inspanningen (uitgedrukt in uren en functies) er van de opdrachtgever verwacht wordt;
- Welke risico's zij ziet en hoe zij die denkt te kunnen beheersen;
- Een communicatieplan passend bij de aanvang/opstart van de leveringen.

* De opdrachten zoals vermeld in bijlage 9 Prijzenblad met uitzondering van de visitekaartjesmodule.

Beoordelingskader

De beantwoording zal worden beoordeeld conform onderstaand kader:

Het beoordelingsteam zal eerst onafhankelijk van elkaar de beantwoording van de open vragen beoordelen. Na de onafhankelijke beoordeling zal de beoordelingsgroep op basis van CONSENSUS de eindscore op de beantwoording per open vraag vaststellen. Per beantwoording van de open vragen zal een score een waarde vertegenwoordigen, deze waarde is te vinden in onderstaande tabel. De beantwoording dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) geformuleerd te zijn en betrekking hebben op het onderwerp van de vraag.

5 = Uitmuntend

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.

4 = Goed

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.

3 = Voldoende

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij niet meer dan voldoende vertrouwen, het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent enige punten van verbetering.

2 = Matig

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij maar een matig vertrouwen, het antwoord is matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat.

1 = Onvoldoende

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen en is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis'.

SCORE	1.) Order-/ intakeproces	2.) Borging kwaliteit	3.) Plan van aanpak implementatie
5 = uitmuntend	€ 7.500,-	€ 7.500,-	€ 2.500,-
4 = goed	€ 4.000,-	€ 4.000,-	€ 1.250,-
3= voldoende	€ 1.000,-	€ 1.000,-	€ 500,-
2 = matig	€ 0,-	€ 0,-	€ 0,-
1 = onvoldoende	KNOCK OUT	KNOCK OUT	KNOCK OUT

10.4 Prijs

Inschrijver dient Bijlage 9 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Inschrijver dient met het volgende rekening te houden:

- U dient alle **groen** gearceerde cellen in te vullen;
- Het niet volledig invullen van Bijlage 9 Prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- Een tarief van 0,00 Euro of een negatief bedrag zijn niet toegestaan;
- Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De Inschrijvingssom die wordt gebruikt voor het berekenen van de fictieve inschrijvingssom, zie hoofdstuk 9.3, is het bedrag bij 'TOTAAL van bovenstaande items' op het tabblad Totaal.