

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Druk- en printwerk

Aanbestedende dienst:

het Graafschap College

Opgesteld door:

het Graafschap College en InkoopMeesters

Datum:

25 juni 2021

Versie

Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Druk- en printwerk van het Graafschap College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	8
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon .....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	10
2.7	Vragen .....	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	10
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten .....	11
2.12.1	Taal .....	11
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening .....	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen .....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden .....	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid .....	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	18
4.3	Prijs .....	19
4.4	Varianten .....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking .....	23
6.	Vervolg.....	24

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Met bijna 10.000 studenten en 900 werknemers is het Graafschap College een groot regionaal opleidingscentrum (roc) voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Mensen uit de Achterhoek en de Liemers, maar ook daarbuiten, studeren en werken op onze school. Leren doe je een leven lang, dus wij geven graag les aan mensen van alle leeftijden.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

#### **Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!**

Meer informatie op [www.graafschapcollege.nl](http://www.graafschapcollege.nl).

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht omvat het leveren van drukwerk, printwerk en aanverwante diensten. De leverancier adviseert doorlopend proactief en treedt tevens op als partner op het gebied van communicatiemiddelontwikkelingen.

#### Huisstijl druk- en printwerk bestaat o.a. uit:

- Briefpapier in diverse soorten (verschillende sectoren en adressen)
- Enveloppen in diverse soorten en maten (verschillende opleidingen en adressen)
- Presentatiemappen
- Visitekaartjes
- Naambatches

#### Opleidingsdruk- en printwerk bestaat o.a. uit (alles omtrent lessen):

- Diplomapapier
- Rapportpapier
- Certificaat

- Resultatenlijst
- Onderwijsovereenkomst
- Examenpapier

Promotioneel druk- en printwerk bestaat o.a. uit (promotie van het Graafschap College en de opleidingen, intern en extern):

- Brochures
- Uitnodigingskaarten
- Posters
- Flyers
- Magazine en Strategisch plan
- Gelegenheidsprintwerk

Het Graafschap College besluit of de opdracht als print- of drukwerkopdracht wordt uitgevoerd en laat zich hierbij adviseren door de leverancier.

Het ontwerpen is geen onderdeel van de opdracht. Ook het produceren van vlaggen en dergelijke behoren niet tot deze opdracht. Daarnaast zijn repro-opdrachten, zoals kopiëren en opleiding gerelateerd printwerk, zoals hand-outs en readers, geen onderdeel van de opdracht.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het leveren van hoogwaardig druk- en printwerk dat voldoet aan de (kwalitatieve) eisen die worden gesteld vanuit het Graafschap College, waarbij een goede service, flexibiliteit en snelheid wordt geboden door de leverancier. De leverancier adviseert doorlopend proactief en ontwikkelt, zodat de levering en het advies meebeweegt met de behoefte binnen het Graafschap College.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De afgelopen jaren waren de kosten:

2018: circa € 167.000

2019: circa € 190.400

2020: circa € 112.800

Aan deze cijfers kunnen geen rechten ontleend worden.

In verband met het duurzaamheidsstreven en de ontwikkelingen van digitalisering is de verwachting dat de omvang de komende jaren zal afnemen. Zo zal eerst de huidige voorraad worden uitgenut en vindt er intern een standaardisatie plaats waar het gaat over de soorten briefpapieren (zonder vermelding verschillende postbussen en sectoren).

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Perceel1

- Ervaring met leveren en op voorraad houden van huisstijl- en opleidingsdrukwerk voor een onderwijsorganisatie met ten minste 500 medewerkers.
- Ervaring met produceren en leveren van waardepapieren (diploma's/certificaat/resultaatpapier) voor een onderwijsorganisatie met ten minste 5.000 leerlingen/studenten.

Perceel 2

- Ervaring met leveren van promotioneel drukwerk zoals opgesomd in paragraaf 2.2 voor een organisatie met ten minste € 50.000 per jaar.

#### **1.2.4 Samenvoeging van opdrachten**

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

#### **1.2.5 Verdeling in percelen**

De opdracht is verdeeld in percelen.

Perceel 1 ziet op huisstijldrukwerk en opleidingsdrukwerk en Perceel 2 ziet op promotioneel drukwerk.

#### **1.2.6 Te sluiten overeenkomst**

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden voor opdrachtgever.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten
6. Inschrijving van opdrachtnemer

#### **1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, minimaal een 7.5, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
  - kwaliteit van drukwerk;
  - de communicatie;
  - de bereidheid om mee te denken.De contactpersonen zijn medewerkers van afdeling Marketing en Communicatie. Afdeling M&C haalt de bevindingen op bij de bestellers van de sectoren.
- Levering. Tijdige levering conform eisen, norm: 95% binnen afgesproken tijd.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

#### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Graafschap College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	25-06-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	08-07-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	15-07-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	17-08-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	20-08-2021
Sluiting inschrijfstermijn	01-09-2021, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	17-09-2021
Afloop standstill periode	08-10-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-11-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

## 2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

### 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

### 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

### 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

### 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst
6. Overzicht huidige voorraden
7. MVI criteria.

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer houdt zich aan geldende wet- en regelgeving, onder andere is van toepassing 'veiligheidseisen papier waardedocumenten', zoals omschreven in de Regeling modeldiploma mbo. Opdrachtnemer levert de waardedocumenten af op de aangegeven locaties en sluit volledig aan bij het bestel- en leverproces van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer draagt zorg voor het opstellen van een SLA (Service Level Agreement) en dient deze binnen één maand na ondertekening van de overeenkomst te overleggen. Na goedkeuring van het Graafschap College wordt de SLA gehanteerd gedurende het contract.
3. Alle data, templates en gegevens zijn en blijven eigendom van het Graafschap College.
4. Bij afloop van het contract verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van alle data, templates, gegevens en rechten etc. aan een nieuwe leverancier. Waar gewenst door de opdrachtgever, wordt dit in een digitale vorm in een algemeen gebruikelijk format aangeleverd. Eventuele kosten van deze overdracht liggen bij Opdrachtnemer.

#### Duurzaamheid

5. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

#### Advies en communicatie:

6. Opdrachtnemer dient twee contactpersonen beschikbaar te stellen voor vragen vanuit het Graafschap College, 1 accountmanager en 1 technisch aanspreekpunt.
7. Tweemaal per jaar wordt een gesprek ingepland door Opdrachtnemer om de voortgang en lopende zaken te bespreken. De contactpersonen van beide organisaties zijn hier bij aanwezig. Uiterlijk vijf werkdagen voorafgaande aan het gesprek wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aangereikt met uitwerking en resultaten van de gestelde KPI's en de verbetermaatregelen, informatie over het verbruik, de voorraden en klachten m.b.t. foutieve/onvolledige leveringen. De verslaglegging is aan Opdrachtnemer en wordt maximaal 5 werkdagen na het overleg digitaal aangeleverd aan beide partijen.
8. Opdrachtnemer dient alle mogelijke management- en stuurinformatie naar behoefte van het Graafschap College aan te leveren, op eerste verzoek.
9. Van Opdrachtnemer wordt een proactieve en professionele houding verwacht, dit kan zijn bij problemen, gevraagd of ongevraagd advies of verdere professionalisering op de locaties en van marketing en communicatie bij het Graafschap College.

#### Webbased omgeving

10. Opdrachtnemer biedt een online omgeving waarop bestellers van verschillende sectoren van Opdrachtgever de bestellingen kunnen plaatsen en om de voorraad te beheren.

11. Deze omgeving is laagdrempelig en werkt intuïtief en beschikt daardoor over een hoog gebruiksgemak. In dit digitale portaal worden alle, nader te bepalen, standaard formats beschikbaar gesteld, in de huidige situatie visitekaartjes en naambatches. De aanvrager bij Opdrachtgever maakt middels deze formats de gewenste inhoud voor visitekaartjes en naambatches op.
12. Bestellingen die niet als format in de online omgeving staan worden uitsluitend geplaatst door afdeling Marketing en Communicatie.
13. Opdrachtnemer stelt bij implementatie 25 accounts ter beschikking met beperkte rechten voor bestellen (nader te bepalen tijdens implementatie) en twee admin-accounts met alle rechten.
14. De bestanden van het te produceren druk- en printwerk worden digitaal aangeleverd. Opdrachtnemer houdt een digitale catalogus van originele modellen bij en archiveert deze. Op eerste aanvraag stelt Opdrachtnemer deze catalogus kosteloos en zonder enig voorbehoud ter beschikking aan het Graafschap College.
15. De templates zijn te exporteren in (drukklare) HighRes pdf-vorm.
16. De webbased omgeving moet in staat zijn om Excel-bestanden te koppelen aan vooraf bepaalde templates.
17. De pdf-exports binnen de webbased omgeving betreffen een standaard bestandsformaat dat door iedere pdf-compliant applicatie te openen is.
18. Opdrachtgever moet minimaal via een FTP server de documenten kunnen aanleveren bij Opdrachtnemer.

#### **Kwaliteit**

19. Bij implementatie van de overeenkomst wordt door het Graafschap College een (eenmalig) dossier opgeleverd met (huidige) templates. Dit dient als een basiskwaliteit en referentiekader voor het vaststellen van de minimale kwaliteit van het op te leveren druk- en printwerk.
20. Opdrachtnemer dient wijzigingen in specificaties van de grondstoffen direct door te geven en hierbij aan te geven of en zo ja, welke consequenties dat heeft voor de producten. De kwaliteit dient gelijk te blijven. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever af te wijken van opgegeven technische specificaties. Ook gelijkwaardige papierkwaliteiten mogen nooit zonder toestemming van Opdrachtgever ingezet worden.
21. Opdrachtnemer levert binnen drie werkdagen een offerte op voor een productie waarvoor geen templates beschikbaar is, tenzij sprake is van spoed.
22. Bij grote opdrachten (zoals brochures) dient binnen drie werkdagen Opdrachtnemer, indien gewenst, een (digitale) proefdruk van de specifieke opdracht aan te leveren bij het Graafschap College (op verzoek fysiek).
23. Na akkoord op de proefdruk wordt binnen 5 werkdagen de productie geleverd, tenzij anders overeengekomen. Bij geen akkoord op de proefdruk wordt binnen een werkdag na het eerste bericht van afkeur een nieuwe proefdruk aangeleverd.
24. Opdrachtnemer heeft een signaleringsfunctie wanneer een bestelling wordt aangeleverd bij Opdrachtnemer. Dit kan gaan om signalering op fouten in de opmaak of andere voorkomende aandachtspunten die nog voor de druk hersteld kunnen worden.
25. Bij bestellingen die niet in een optimale bestelhoeveelheid worden gedaan adviseert Opdrachtnemer de besteller over optimalisering van de bestelling. De beslissingsbevoegdheid ten aanzien van een bestelling ligt bij de besteller.
26. Opdrachtgever wenst persoonlijk te kunnen afstemmen met haar contactpersoon in gevallen van grote opdrachten.
27. Opdrachtnemer kan alle denkbare afwerkingen uitvoeren, zoals nieten, brocheren, vouwen, lamineren, schoonsnijden en rillen.
28. Opdrachtnemer kan op verzoek de nabewerking uitvoeren.
29. Opdrachtnemer dient in staat te zijn ook de afhandeling van poststukken op zich te nemen. Dit betreft het inpakken, adresseren, aanlevering en verzending.

**Levering**

30. Opdrachtnemer levert het printwerk met een, naar oordeel van Opdrachtgever, complexe afwerking binnen vijf werkdagen na ontvangst van de bestelling.
31. Opdrachtnemer levert het printwerk met een, naar oordeel van Opdrachtgever, simpele afwerking binnen twee werkdagen na ontvangst van de bestelling, tenzij sprake is van spoed.
32. Voor grote opdrachten wordt een leverdatum afgestemd en Opdrachtnemer dient dit na te komen.
33. Voor spoedleveringen, op verzoek van het Graafschap College, geldt een levertijd van twee werkdagen.
34. Opdrachtnemer levert uit voorraad binnen één werkdag.
35. Opdrachtnemer levert de bestelling bij de conciërges van de verschillende locaties van het Graafschap College. Levering geschiedt op schooldagen tussen 08:30 en 17:00 uur. Een overzicht met locaties wordt verstrekt in de implementatiefase van het contract.
36. Levering van drukwerk vindt plaats in handzame (om-)verpakkingen met een maximaal gewicht van 15 kilogram per (om-)verpakking.
37. Bij onjuiste of onvolledige levering zal Opdrachtnemer dit melden en zal contact zijn over de oorzaak van het probleem. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er, binnen 24 uur na melding van het probleem, de desbetreffende aflevering zonder kosten voor het Graafschap College is opgehaald (foutieve levering) en omgewisseld of is aangevuld (onvolledige levering). Klachten dienen te worden opgenomen in de managementrapportage, tenzij anders afgesproken.

**Huisstijlprint- en drukwerk:**

38. Opdrachtnemer biedt een helpdesk of contactpunt voor de bestellers op de locaties via de online omgeving. Dit contactpunt is op werkdagen bereikbaar tenminste tussen 8:30 uur en 17:00 uur.

**Voorraad**

39. Jaarlijks wordt een bestelling gedaan op de bestaande voorraad op peil te brengen op basis van het verbruik van het afgelopen jaar zodat er voor minstens een jaar voldoende voorraad is. Opdrachtnemer be vraagt hiervoor de locaties eens per jaar, op een nader te bepalen moment, en inventariseert de behoefte. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol om de juiste hoeveelheden om in afstemming tot de behoefte te bepalen.
40. Met 'voorraad' wordt bedoeld, druk- en printwerk dat voor een lange termijn staat om flexibel te zijn en schaalvoordelen van produceren te behalen. Hiermee wordt niet bedoeld de opslag tussen einde productieproces en uitlevering.
41. Opdrachtnemer biedt voldoende opslagmogelijkheid voor voorraden. De opslag voldoet aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving en biedt het druk- en printwerk een valide berging waarbij onder andere de luchtvochtigheid en temperatuur juist zijn afgesteld zodat het Graafschap College het druk- en printwerk zal ontvangen in dezelfde conditie als druk- en printwerk welke niet in de opslag heeft gelegen.
42. Opdrachtnemer stelt in de online bestelomgeving een functionaliteit voor voorraadbewaking beschikbaar en stelt een signaleringsfunctie in voor wanneer de voorraad de grens bereikt heeft dat aanvulling noodzakelijk is. De voorraadbewaking geeft te allen tijde inzicht in de actuele voorraden, de verschillende soorten aanwezige drukwerk, het verloop van de afname van het drukwerk en de besteller van het afgenomen drukwerk.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Toekomstige ontwikkelingen

Hoe ziet en anticipeert leverancier op toekomstige ontwikkelingen, bijvoorbeeld ontwikkelingen op het gebied van opleidingsdrukwerk en promotioneel printwerk?

In het antwoord dient ten minste terug te komen:

- de adviesrol van inschrijver, onder andere over drukwerktechnieken;
- hoe inschrijver inspeelt op de ontwikkelingen en anticipeert op de veranderende wereld van onder andere digitalisering en duurzaamheid.

#### Aanvulling specifiek voor perceel 2:

- de visie op ontwikkeling op het gebied van communicatiemiddelen (AR en VR) en toepassing bij Opdrachtgever;
- de visie op ontwikkelingen op het gebied van wervings- en voorlichtingsprintwerk waar het onder andere gaat om gepersonaliseerde content, digitaal voorlichten, direct mailing, de rol van print tot werving en voorlichting en toepassing bij Opdrachtgever.

*Het Graafschap College wenst te lezen wat de toekomstvisie en toegevoegde waarde is van inschrijver op het bovenstaande. Daarnaast wil Opdrachtgever proactief geadviseerd worden en verwacht daarbij ook dat de leverancier meedenkt in oplossingen die passen bij het type opdracht.*

#### Aanvulling voor perceel 2:

*Het doel van het Graafschap College is om in de toekomst actueel en bij de tijd te blijven in de communicatiemiddelen.*

Inschrijver mag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken.

### 2. Waarborging kwaliteit

Hoe gaat inschrijver de kwaliteit van het drukwerk en dienstverlening waarborgen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver een hoogwaardige kwaliteit op minimaal de aspecten van product, implementatie, continuïteit, risico's en advies borgt;
- wat inschrijver doet om de continuïteit van kwaliteit te kunnen borgen;
- welke risico's inschrijver ziet met betrekking tot de uitvoering van de opdracht en welke beheersmaatregelen inschrijver treft;
- hoe inschrijver gaat meedenken en zijn adviesrol gaat invullen.

#### *Doelstelling:*

Afdeling Marketing en Communicatie stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de producten en de flexibiliteit en initiatief van de leverancier. Ook kwaliteitsborging ondanks tijdsdruk van levering is daarbij belangrijk.

Inschrijver mag maximaal drie enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken.

### 3. Ondersteuning, ontzorging en procesbegeleiding

Hoe gaat inschrijver het Graafschap College ondersteunen en ontzorgen bij de start en gedurende de looptijd van het contract?

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht:

- de aanpak en planning tijdens implementatie;
- het trainen van gebruikers;
- de kwaliteitsborging bij bestellingen;
- voorraadbeheer;
- de werking van en de mogelijkheden in de online omgeving;
- de borging van de gebruiksvriendelijkheid van de online omgeving;
- de communicatie gedurende de looptijd;
- rol bij het optimaliseren van processen, onder andere door het beheren van templates.

Het Graafschap College streeft naar een samenwerking met een professionele partij, klantgericht, een flexibele houding en oog voor kwaliteit, die het Graafschap College een hoge kwaliteit kan garanderen en de activiteiten kan overzien.

Inschrijver mag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken.

### 4. Beheersing van de kosten

Hoe gaat inschrijver jaarlijks bijdragen aan het beheersen van de kosten binnen het Graafschap College voor haar druk- en printwerk en hoe toont inschrijver aan dat het Graafschap College altijd een scherpe prijs betaalt?

In het antwoord moet u minimaal ingaan:

- op de wijze waarop Opdrachtgever kan beoordelen dat inschrijver scherpe prijzen hanteert gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst;
- hoe inschrijver kosten kan beheersen;
- hoe inschrijver kan bijdragen aan een efficiency slag en adviezen kan aandragen voor verbeteringen van het proces.

#### *Doelstelling:*

Opdrachtgever is kritisch op de uitgaven en streeft naar grip op en beheersing van de kosten. Het Graafschap College wil onder andere aangetoond krijgen dat het drukwerk tegen scherpe prijzen wordt verkregen, ook in het geval van producten die niet op het prijzenblad worden uitgevraagd, en dit kunnen beoordelen.

Inschrijver mag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken.

#### **Maximale punten per vraag:**

Vraag 1 Toekomstige ontwikkelingen	15
Vraag 2 Waarborg kwaliteit	20
Vraag 3 Ondersteuning	20
Vraag 4 Beheersing kosten	15

## 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Geef hier een complete weergave van alle prijzen welke worden uitgevraagd en hoe zwaar en op welke wijze deze meewegen.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief/exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

#### 4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1.5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}}\right) \times \text{Maximale score}\right)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.