

Commercieel vertrouwelijk

Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding

Drukwerk en reprodiensten

ten behoeve van ROC Gilde Opleidingen

Referentie EA_FAC2104_MH/CH



Status : Versie definitief
Uitgevoerd door : ROC Gilde Opleidingen, Roermond
Contactpersoon : Claudia Heijnen -Marcel Heugen
Datum : 5 oktober 2021

Inhoudsopgave

1.1	Algemeen en leeswijzer	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3	De aan te besteden opdracht	4
1.3.1	Verdeling in Percelen.....	4
1.3.2	Te sluiten overeenkomst.....	4
1.3.3	Omvang van de opdracht.....	5
1.3.4	Gewenste situatie	6
1.4	Contractpartij en contact.....	6
1.4.1	Contractpartij	6
1.4.2	Contactpersonen.....	6
1.5	Planning	7
2.	OFFERTEPROCEDURE	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunning criterium.....	8
2.4	Inlichtingen – stellen van vragen	8
2.5	Wijze van aanbieden offerte.....	9
2.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2.7	Klachten meldpunt.....	10
2.8	Voorbehoud	10
3.	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	11
3.1	Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	11
3.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden	11
3.3	Geschiktheidseisen	11
3.4	Documenten aanleveren na gunning.....	12
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	13
4.1	Kwaliteitseisen	13
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht.....	13
4.2.1	kwaliteitsvragen Perceel 1.....	13
4.2.2	kwaliteitsvragen Perceel 2.....	16
4.3	Prijs.....	18
4.4	Beoordeling tijdens contractduur	18
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1	Beoordelingsprocedure	19
5.1.1	Voldoen aan de gestelde inschrijfvereisten en eisen	19
5.1.2	Beoordeling op basis van de gunning criteria	19
5.2	Gunningsprocedure	21
	Bijlage A PROGRAMMA VAN EISEN.....	22
	Bijlage B OVERZICHT DRUKWERKASSORTIMENT, LOCATIES EN VERBRUIKSGEGEVENS	22
	Bijlage C CONCEPT OVEREENKOMST	22
	Bijlage D ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN FSR 3.0 VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN.....	22
	Bijlage E CONCEPT SERVICE LEVEL AGREEMENT	22
	Bijlage F GROEPERING KOSTENPLAATSEN PER VERZAMELFACTUUR	22
	Bijlage 1 Verklaring omtrent offerte	22
	Bijlage 2a Antwoordblad referenties	22
	Bijlage 3A + B Prijzenblad	22
	Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22

INLEIDING

In deze inleiding beschrijven wij de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Algemeen en leeswijzer

Deze offerteaanvraag betreft een Europees openbare aanbesteding voor de levering van drukwerk en reprografische diensten t.b.v. ROC Gilde Opleidingen, hierna te noemen de aanbestedende dienst of Opdrachtgever, met kenmerk: EA_FAC2104_MH/CH.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte, zoals de offerteprocedure (hoofdstuk 2), Eisen ten aanzien van de inschrijvers waaronder de uitsluitingsronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de offerte (hoofdstuk 5). Gekozen is voor een Openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen Ondernemers welke voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen naar aanleiding van de gepubliceerde stukken een inschrijving doen. De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de in dit document gestelde gunningcriteria.

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.4.2. genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Gilde Opleidingen

Gilde Opleidingen is het regionaal opleidingscentrum (roc) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), Vavo en de volwasseneneducatie Ca. 1.000 medewerkers, ieder vanuit z'n eigen vakgebied onderwijs of ondersteunend zijn werkzaam bij Gilde Opleidingen. Meer dan 9.000 jongeren en volwassenen volgen bij ons een studie of cursus, op één van onze locaties in Noord- en Midden-Limburg. Voor meer dan 140 mbo-opleidingen kunnen zij bij ons terecht. Leer ons beter kennen op www.gildeopleidingen.nl.

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

Opleidingen met statutaire zetel te Roermond. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door een aantal Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie
- Bedrijfsvoering

De verwerving van promotioneel/ speciaal drukwerk valt onder het aandachtsgebied van de afdeling Marketing & Communicatie, onderdeel van de cluster Onderwijs & Organisatie. De reprografische diensten en stationary (handelsdrukwerk) valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Facilitair, onderdeel van de dienst Bedrijfsvoering. De afdeling inkoop ondersteunt beide afdelingen bij deze aanbesteding.

1.3 De aan te besteden opdracht

Oprachtgever heeft het voornemen met deze aanbestedingsprocedure een of meerdere overeenkomsten af te sluiten voor de levering van huisstijldrukwerk en reprodiensten op basis van dit bestek inclusief aanvullende stukken. Een optimale klanttevredenheid is hierbij het belangrijkste uitgangspunt in termen van kwaliteit, beschikbaarheid en snelheid. Daarnaast zijn partnership, duurzaamheid en kostenbeheersing belangrijke uitgangspunten.

De doelen welke Oprachtgever zichzelf heeft gesteld voor deze aanbesteding zijn het bereiken van een optimale klanttevredenheid door middel van:

- het contracteren van één of twee professionele opdrachtnemer(s) voor de levering van stationary drukwerk, promotioneel drukwerk, signing en reprografische diensten;
- kostenbeheersing en een marktconform prijsniveau;
- het optimaliseren van de service en het logistieke en administratieve proces;
- het borgen van een constante, hoogwaardige kwaliteit drukwerk en repowerk;
- effectief en efficiënt contractmanagement;

1.3.1 *Verdeling in Percelen*

De aanbesteding is onderverdeeld in twee percelen;

Perceel 1: reprografische diensten en stationary (handelsdrukwerk);

Perceel 2: promotioneel/ speciaal drukwerk en signing.

1.3.2 *Te sluiten overeenkomst*

Oprachtgever wenst een raamovereenkomsten af te sluiten met één Opdrachtnemer per perceel of voor beide percelen. De duur van de overeenkomst bedraagt 4 (vier) jaar met de mogelijkheid tot verlenging met maximaal 2 (twee) keer 1 (één) jaar. De intentie is de overeenkomst in te laten gaan op 1 februari 2022. Na de initiële contractperiode wordt een opzegtermijn van zes maanden gehanteerd waarbij opgave van reden niet benodigd is.

Als bijlage C bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 1.5.2) tekstsuggesties doen m.b.t. deze concept overeenkomst. De

Opdrachtgever beoordeelt de suggesties en overweegt of ze worden overgenomen. De bij de nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties wijzen wij gemotiveerd af in de nota van Inlichtingen. *De Concept Overeenkomst is voor beide percelen hetzelfde.*

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

1. Overeenkomst met SLA
2. Nota's van Inlichtingen (laatste als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden FSR 3.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.3.3 *Omvang van de opdracht*

Deze aanbesteding geldt voor de in de bijlage B gespecificeerde drukwerkitems en locaties van ROC Gilde Opleidingen. De bijlage B geeft inzicht in het verbruik van de beide percelen. Vanwege de ontwikkeling in de toekomst kan de contractomvang (bijv. aantal locaties) gedurende de looptijd van de overeenkomst veranderen.

Perceel 1

Onder reprografische opdrachten verstaan wij het kopiëren, printen en desgewenst na-bewerken van opdrachten die niet op de eigen multifunctionals van ROC Gilde Opleidingen worden afgedrukt of gekopieerd. Te denken valt hierbij aan syllabi, tentamen- of examenstukken, proefwerkpapier of proefwerkmappen. Vaak hebben items een hoog vertrouwelijk karakter en zijn fraudegevoelig. Reprografische opdrachten worden voornamelijk door medewerkers van de onderwijssectoren besteld, momenteel middels een digitaal portal of hard copy.

Onder stationary of handelsdrukwerk verstaat Opdrachtgever alle drukwerk voor dagdagelijks gebruik, waaronder briefpapier, volgvellen, enveloppen, visitekaartjes, mappen et cetera in de huisstijl van Gilde Opleidingen. De huisstijlkleuren van Gilde Opleidingen bestaan uit twee basiskleuren: roze (PMS Rubine Red) en blauw (PMS 540). Het huisstijldrukwerk wordt besteld en afgeroepen door medewerkers op de locaties.

Gegevens over de soorten en aantallen zijn te vinden in bijlage B. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Levering van repro en stationary dient te geschieden op de in bijlage B opgenomen locaties. Indien aflevering op een andere dan de genoemde locaties gewenst is, dan moet dit eveneens mogelijk zijn.

Perceel 2

Onder promotioneel drukwerk en signing verstaat Opdrachtgever fullcolour drukwerk of hoogwaardig printwerk waarbij een hoge kwaliteit wordt vereist ten behoeve van marketing- en communicatie-uitingen zoals brochures, folders, studenten- of personeelsacties, posters, kaarten, flyers, magazines etc. Indien gewenst maakt de verzending van drukwerk, soms in combinatie met een attentie, naar locaties en of rechtstreeks naar privéadressen per post ook onderdeel uit van de opdracht. Vaak wordt een uitgave maar éénmaal geproduceerd. Het promotioneel drukwerk valt onder de verantwoordelijkheid van de

afdeling Marketing en Communicatie. Het ontwerpen/ opmaken kán incidenteel onderdeel zijn van de opdracht.

Gegevens over de soorten en aantallen orders zijn te vinden in bijlage B. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Levering dient te geschieden op de in bijlage B opgenomen locaties. Indien aflevering op een andere dan de genoemde locaties gewenst is of bij derde partijen, dan moet dit eveneens mogelijk zijn.

1.3.4 Gewenste situatie

De wens is om te komen tot een optimale prijs-kwaliteitverhouding en het optimaliseren van de dienstverlening, waarbij snelheid van levering, kwaliteit en marktconforme tarieven belangrijke aspecten zijn. Daarnaast wenst Opdrachtgever een relatie aan te gaan op basis van wederzijds vertrouwen. De inrichting van het administratieve en logistieke proces met de bijbehorende dienstverlening door de leverancier dient op een zodanige wijze te gebeuren dat de kwaliteit en continuïteit van de levering van drukwerk en repro te allen tijde gewaarborgd blijft. Een kostenefficiënt voorraadbeheer is een verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Gilde wenst inzicht te krijgen in de actuele voorraden. Het eenvoudig kunnen bestellen van print- en drukwerk via een (beveiligde) portal behoort tevens tot de wensen van de aanbestedende dienst.

Een gedetailleerd overzicht van alle eisen en wensen ten aanzien van de dienstverlening treft u aan in het Programma van Eisen en wensen in bijlage A.

1.4 Contractpartij en contact

1.4.1 Contractpartij

Gilde Opleidingen is de aanbestedende dienst en is verantwoordelijk voor de inhoudelijke technische en functionele aspecten in deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst. De aanbesteding wordt begeleid door afdeling inkoop van Gilde Opleidingen.

1.4.2 Contactpersonen

Gilde Opleidingen			
Eerste aanspreekpunt	Claudia Heijnen	c.kleinjans@rocgilde.nl	06 828 06 123
Tweede aanspreekpunt	Marcel Heugen	o.heugen@rocgilde.nl	06 109 46 968

De Opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Opdrachtgever 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.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Opdrachtgever. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Het is Opdrachtgever toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Opdracht en bestek.	5 oktober 2021
<i>Uiterlijke termijn voor indienen van vragen over Opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst.</i>	<i>15 oktober 2021, 13:00 uur</i>
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen.	26 oktober 2021
<i>Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen.</i>	<i>5 november 2021, 17:00 uur</i>
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen.	9 november 2021
<i>Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen.</i>	<i>22 november 2021, 17:00 uur</i>
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing.	29 november 2021
Afloop standstill periode.	20 december 2021
Start Overeenkomst	1 februari 2022

2. OFFERTEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de offerteprocedure beschreven. Offertes dient u conform de aanwijzingen in dit in te dienen.

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 Gilde Opleidingen is er voor gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

- Omvang van de opdracht is gemiddeld;
- Transactie kosten zijn laag;
- Aantal Potentiele inschrijvers is gemiddeld;
- Complexiteit van de opdracht is gemiddeld;
- Het aantal inschrijvers is te overzien;
- Type Opdracht is functioneel gespecificeerd.

Al deze kenmerken leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunning criterium

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

2.4 Inlichtingen – stellen van vragen

Inhoudelijke vragen betreffende de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed gesteld worden. Deze kunnen ook al tussentijds beantwoord worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden de ten behoeve van alle gegadigden de vragen geanonimiseerd digitaal beantwoord via TenderNed. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen éénmaal verduidelijkingsvragen worden gesteld maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Let op dat de planningsdatum voor het stellen van vragen op TenderNed de datum is voor de verduidelijkingsvragen is. U dient de datum van de planning in paragraaf 1.5 aan te houden voor de eerste en tweede vragenronde.

2.5 Wijze van aanbieden offerte

Offertes dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en digitaal te worden ingediend via TenderNed. De offertetermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting offertetermijn*”. Offertes die worden ingediend nadat de offertetermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

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

De volgende documenten dienen deel uit te maken van uw offerte onder vermelding van de naam van het document aangevuld met de naam van de inschrijver.

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Type
Akkoordverklaring offerte	EA_FAC2104_1 Verklaring (+ naam inschrijver)	Pdf
Geschiktheidseisen	EA_FAC2104_2a Referentie (+ naam inschrijver+perceel)	Pdf
	EA_FAC2104_2b Kwaliteitszorgsysteem (+ naam inschrijver)	Pdf
	EA_FAC2104_2c KvK (+ naam inschrijver)	Pdf
Prijzen	EA_FAC2104_3 Prijzenblad (+naam inschrijver + perceel)	Excel
Kwaliteitsvragen	EA_FAC2104_4 Kwaliteitsvragen (+naam inschrijver + perceel)	Pdf
Uitsluitingsgronden	EA_FAC2104_6 UEA (+ naam inschrijver)	Pdf

2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V3.0 (bijlage D) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en onderstaande voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met de aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen (knock-out criteria indien van toepassing) en wensen in dit document;
- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;

- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage C (concept overeenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- De Aanbestedende Dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

2.7 Klachten meldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de aanbestedende dienst 1.5.2).

Emailadres	inkoop@mboraad.nl
------------	--

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 2 van dit beschrijvend document.

2.8 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

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 Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De aanbestedende dienst sluit inschrijvers uit waarop één of meerdere van gearceerde artikelen van bijgevoegde Eigen verklaring van toepassing is. De gegadigde dient daartoe de uniforme eigen verklaring in te vullen en te ondertekenen en verklaart daarmee dat aan de voorwaarden is voldaan. Geef op De UEA ook aan op welke percelen u inschrijft.

3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst sluit een gegadigde uit van deelneming aan de Aanbesteding op de aangevinkte artikelen op de uniforme eigen verklaring.

3.3 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

1. **De opdrachtnemer dient voldoende verzekerd te zijn** voor eventuele schade die uit deze overeenkomst kan voortvloeien. De door opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen. Na een voorlopige gunning dient, per perceel, een verklaring van de verzekeringsmaatschappij te worden overlegd waarin is opgenomen dat een verzekering is afgesloten conform artikel 14 van de Algemene FSR 3.0 inkoopvoorwaarden.

2. Kerncompetenties

Om de beroepsbekwaamheid aan te tonen, vragen wij de inschrijvers om een kerncompetentie middels een referentie. De referentieopdracht heeft een contractingangsdatum niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijven. Deze referentie dient minimaal 60% van de orderwaarde of aantallen te hebben dan waarvoor nu wordt ingeschreven.

Perceel 1

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft ervaring met het produceren van reprografische opdrachten, waaronder fraudegevoelige documenten, ten behoeve van één opdrachtgever met minimaal drie afleverlocaties waarbij de opdrachten via een digitaal webportal door Opdrachtgever geplaatst kunnen worden.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft ervaring met het produceren van handelsdrukwerk ten behoeve van één opdrachtgever met tenminste één huisstijl en minimaal drie afleverlocaties.

Perceel 2

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft ervaring met het produceren van promotioneel, kwalitatief hoogwaardig, fullcolour drukwerk ten behoeve van één opdrachtgever met meerdere afleverlocaties én het verzorgen van de verzending van gepersonaliseerd drukwerk aan een door Opdrachtgever aangeleverde adressenlijst.

De inschrijver dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven conform bijgesloten format (Bijlage 2a). Als aan de kerncompetentie wordt voldaan bij een en dezelfde referentieopdracht, dan mag dezelfde referent worden opgevoerd. In het geval dat u inschrijft op beide percelen dient u voor alle gevraagde kerncompetenties een (1) referentie op te geven.

Aanbestedende dienst is bij het doen van een inschrijving gemachtigd de door u opgegeven referentie te contacteren en bovenstaande aandachtspunten te toetsen. Indien de referenties niet als positief worden beoordeeld kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

3. **De inschrijver heeft een officieel erkend kwaliteitszorgsysteem (ISO9001 of gelijkwaardig) waaruit blijkt dat de bedrijfsprocessen en klachtenprocedure onder controle zijn.** De inschrijver beschrijft dit kwaliteitszorgsysteem in maximaal 2 A4. Een geldige, gewaarmerkte kopie van de certificaten volstaat ook.
4. Een **uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel** dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.

3.4 Documenten aanleveren na gunning

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Eigen Verklaring kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal 6 maanden oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

4.1 Kwaliteitseisen

De eisen zijn opgenomen in bijlage A. Eisen zijn hard, hetgeen 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. Het niet kunnen voldoen aan een eis zal leiden tot uitsluiting en verdere beoordeling. Indien hier vragen over zijn kunt u deze stellen tijdens de vragenronde.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Additioneel stellen wij per perceel een aantal kwaliteitsvragen. Per kwaliteitsvraag staat aangegeven hoeveel pagina's u aan de beantwoording kunt wijden. Het betreft hier een maximum. Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk.

Opdrachtgever wenst de beantwoording toegespitst op Gilde Opleidingen en geen algemene literatuur. U dient alle in deze offerteaanvraag (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Het betreft een aanbesteding van twee percelen. Indien u inschrijft op beide percelen, dient u per perceel de beantwoording te geven. Het kan zijn dat de antwoorden voor de twee percelen anders zijn.

4.2.1 kwaliteitsvragen Perceel 1

K1 Vertrouwelijkheid (5 punten)	
<i>Doelstelling:</i>	De opdrachtnemer dient het proces van fraudegevoelig repro-/drukwerk (tentamens en examens) zo ingericht te hebben, dat het risico van fraude hiervan minimaal is.
<i>Vraag:</i>	Hoe gaat de Opdrachtnemer ervoor zorgen dat het risico op uitlekken of fraude rondom examen of tentamendrukwerk tot een minimum wordt beperkt? Beschrijf hier onder andere: <ul style="list-style-type: none"> - Certificering van personeel en vervangend personeel bij ziekte/ vakantie; - Hoe u de wijze van vervoer van vertrouwelijke stukken inricht en de veiligheid garandeert tijdens transport tot en met aflevering; - Hoe de productie van vertrouwelijke/ fraudegevoelige reprografische opdrachten bij u is ingericht.
<i>Beantwoording:</i>	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
<i>Beoordeling:</i>	Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin uw aanpak vertrouwen wekt.

K2 Bestellen en logistiek handelsdrukwerk (15 punten)	
<i>Doelstelling:</i>	Opdrachtgever wenst een soepel lopend logistiek proces waarbij de in het Programma van Eisen gevraagde levertijden gegarandeerd zijn en voorraden van standaard drukwerk door de leverancier op peil worden gehouden.
<i>Vraag:</i>	<p>Hoe gaat u het logistieke proces inrichten van bestelling tot levering? Beschrijf hierin minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke stappen door u doorlopen worden en hoe de communicatie verloopt met Opdrachtgever. - Op welke wijze u de levertijden gaat garanderen. - Hoe u een zo kostenefficiënt mogelijk voorraadbeheer gaat inrichten in termen van aantallen, monitoring, signaleringsfunctie. - Welke tools of middelen u hiervoor ter beschikking heeft. - Hoe het bestelproces verloopt voor een nieuwe of éénmalige opdracht (niet eerder gedrukt) bij de opdrachtnemer?
<i>Beantwoording:</i>	Maximaal 3 enkelzijdige pagina A4.
<i>Beoordeling:</i>	Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin uw aanpak aansluit bij de eisen en wensen van de Opdrachtgever en of deze aanpak vertrouwen wekt.

K3 Online platform (20 punten)	
<i>Doelstelling:</i>	Opdrachtgever wenst een laagdrempelig online platform waarin medewerkers eenvoudig drukwerk en repro-opdrachten kunnen afroepen en/of bestellen.
<i>Vraag:</i>	In het antwoord dient het proces te zijn beschreven van inloggen tot afronding (uitloggen) ondersteund met schermafbeeldingen. Hoe verloopt het invul- en bestelproces? Welke variabelen kunnen ingevuld worden? Welke middelen stelt u hiervoor ter beschikking? Wie kan toegang krijgen tot deze mogelijkheid? Hoe is ondersteuning geregeld?
<i>Beantwoording:</i>	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4 <u>exclusief</u> schermafbeeldingen.
<i>Beoordeling:</i>	Uw antwoord wordt beoordeeld op de gebruiksvriendelijkheid van het systeem en de beschreven stappen in het proces.

K4 MVO (10 punten)	
Doelstelling:	Opdrachtgever is gericht bezig met maatschappelijk verantwoord ondernemen en daar hoort ook bij het selecteren van partners en leveranciers die hier actief aandacht aan besteden. Gilde wil een actieve bijdrage leveren aan een duurzame samenleving waarin iedereen zich veilig en thuis voelt.
Vraag:	<p>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op welke wijze u kunt bijdragen aan deze doelstelling, welke maatregelen u neemt op het gebied van duurzaamheid en het verlagen van de 'voetafdruk' en hoe deze van meerwaarde kunnen zijn in deze opdracht. - hoe u invulling geeft aan het begrip 'social return', bijvoorbeeld door het bieden van stageplaatsen, hoe uw organisatie actief rekening houdt in zijn personeelsbeleid met een inclusief personeelsbestand waarin iedereen kansen krijgt ongeacht culturele achtergrond, geloof, gender, leeftijd of beperkingen.
Beantwoording:	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
Beoordeling:	Wij beoordelen uw antwoord op concreetheid van maatregelen en de toegevoegde waarde voor ons als Opdrachtgever en onze doelgroep.

K5 Integratie met bestelsysteem van Opdrachtgever (10 punten)	
Doelstelling:	Opdrachtgever werkt met een bestelsysteem (Spendcloud van ProActive). Aan dit systeem kunnen catalogussen van toeleveranciers gekoppeld worden middels OCI-koppelingen waardoor bestellers rechtstreeks in de webshop van de toeleverancier kunnen 'winkelen' tegen de afgesproken producten en tarieven. Het winkelmandje wordt vervolgens geïmporteerd naar SpendCloud waarna de bestelling digitaal geplaatst wordt en het systeem een uniek inkoopordernummer aan elke bestelling toekent. Opdrachtgever streeft naar een zo uniform mogelijke manier voor het plaatsen van het bestellingen en het P2P- proces te optimaliseren.
Vraag:	<p>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op welke wijze u ervaring heeft met het koppelingen van dergelijke inkoopssystemen en specifiek met Spendcloud van ProActive. Als er kosten mee gemoeid zijn om een dergelijke koppeling tot stand te brengen, verwacht Opdrachtgever dat u deze beschrijft. - Hoe u er mede invulling aan kunt geven dat de proceskosten aan uw kant als ook de proceskosten aan de kant van Opdrachtgever geminimaliseerd zullen worden.
Beantwoording:	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
Beoordeling:	Wij beoordelen uw antwoord op concreetheid van maatregelen en de toegevoegde waarde voor ons als Opdrachtgever.

4.2.2

kwaliteitsvragen Perceel 2

K1 Online platform (10)	
<i>Doelstelling:</i>	Opdrachtgever wenst een laagdrempelig online platform waarin medewerkers eenvoudig drukwerk op basis van voor-gedefinieerde templates met variabele gegevens kunnen opmaken en vervolgens bestellen.
<i>Vraag:</i>	Hoe verloopt het invul- en bestelproces voor een reeds in de huisstijl opgemaakt document? Welke middelen stelt u hiervoor ter beschikking? Wie kan toegang krijgen tot deze mogelijkheid? In het antwoord dient het proces te zijn beschreven van inloggen tot afronding (uitloggen) ondersteund met schermafbeeldingen.
<i>Beantwoording:</i>	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4 exclusief schermafbeeldingen.
<i>Beoordeling:</i>	Uw antwoord wordt beoordeeld op de gebruiksvriendelijkheid van het proces en de middelen.

K2 Bestelproces eenmalige opdrachten/ speciaal drukwerk (20)	
<i>Doelstelling:</i>	Opdrachtgever verwacht een snelle en soepele wijze van bestellen van drukwerkproducten die niet tot het standaardassortiment behoren of eenmalig zijn waarbij de kwaliteit gegarandeerd dient te zijn en het prijsniveau marktconform.
<i>Vraag:</i>	Hoe verloopt het proces voor een éénmalige opdracht (niet eerder gedrukt) bij de opdrachtnemer vanaf behoefte tot levering? In het antwoord dient minimaal aan bod te komen: <ul style="list-style-type: none"> - prijsopgave. - de manier van aanleveren. - communicatie over voortgang en (verwachte) levering en de wijze waarop. - contactmomenten. - doorlooptijd/ duur van de verschillende processtappen. - One stop shopping.
<i>Beantwoording:</i>	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
<i>Beoordeling:</i>	Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin het proces toepasbaar is binnen Gilde Opleidingen en of het vertrouwen wekt.

K3 Prijsniveau (20)	
<i>Doelstelling</i>	Opdrachtgever wenst een scherpe, marktconforme prijs te betalen zonder concessies te doen op de kwaliteit voor de producten die niet zijn uitgevraagd in het prijzenblad en hiermee het gewenste vertrouwen in Opdrachtnemer te krijgen en te behouden.

Vraag:	Hoe gaat inschrijver aantonen dat opdrachtgever voor producten die niet uitgevraagd zijn in het prijzenblad altijd een marktconforme prijs betaalt?
Beantwoording:	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
Beoordeling:	Uw voorstel wordt beoordeeld op de mate waarin uw antwoord vertrouwen wekt en realistisch is.

K4 MVO (10)

Doelstelling:	Opdrachtgever is gericht bezig met maatschappelijk verantwoord ondernemen en daar hoort ook bij het selecteren van partners en leveranciers die hier actief aandacht aan besteden. Gilde wil een actieve bijdrage leveren aan een duurzame samenleving waarin iedereen zich veilig en thuis voelt.
Vraag:	<p>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op welke wijze u kunt bijdragen aan deze doelstelling, welke maatregelen u neemt op het gebied van duurzaamheid en het verlagen van de 'voetafdruk' en hoe deze van meerwaarde kunnen zijn in deze opdracht. - hoe u invulling geeft aan het begrip 'social return', bijvoorbeeld door het bieden van stageplaatsen, hoe uw organisatie actief rekening houdt in zijn personeelsbeleid met een inclusief personeelsbestand waarin iedereen kansen krijgt ongeacht culturele achtergrond, geloof, gender, leeftijd of beperkingen.
Beantwoording:	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
Beoordeling:	Wij beoordelen uw antwoord op concreetheid van maatregelen en de toegevoegde waarde voor ons als Opdrachtgever en onze doelgroep.

K5 Logistiek (10)

Doelstelling:	Opdrachtgever wenst de logistieke kosten te beperken. Anderzijds kan het zijn dat levertijden soms cruciaal zijn. Opdrachtgever werkt tevens samen met bedrijven welke publicatieborden in de regioplplaatsen waarvan opdrachtgever wenst dat het betreffende drukwerk wat hiervoor gebruikt wordt afgeleverd wordt bij deze bedrijven.
Vraag:	<p>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op welke wijze u er voor zorgt dat transportkosten in aantallen en kosten geminimaliseerd zijn. - Vanaf welke locatie(s) u ons belevt. - Hoe u invulling kunt geven aan spoed (na)leveringen zoals een extra oplage zodanig dat de logistieke kosten aan uw kant alsook aan de kant van Opdrachtgever geminimaliseerd zullen worden.
Beantwoording:	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.

<i>Beoordeling:</i>	Wij beoordelen uw antwoord op concreetheid van maatregelen en de toegevoegde waarde voor ons als Opdrachtgever.
---------------------	---

4.3 Prijs

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van Beste Prijs kwaliteitverhouding. Om de prijs te bepalen is een tarievenblad (bijlage 3a en 3b) meegestuurd welke u dient in te vullen. Hieruit volgt de vergelijkingsprijs. Voor elk perceel is een apart prijzenblad bijgevoegd. Aan de aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Het prijzenblad van perceel 2 omvat voorbeelden van eerdere bestellingen om tot een prijsvergelijk te komen.

4.4 Beoordeling tijdens contractduur

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen conform de overeengekomen Eisen in Bijlage A. Tevens zal de beantwoording op de kwaliteitsvragen en de manier waarop u daar daadwerkelijk invulling aan geeft in de uitvoering beoordeeld worden. Zie bijlage E, De Service Level Agreement. De SLA is een samenvatting van uitgangspunten, eisen en wensen van het bestek plus uw beantwoording in de inschrijving het bevat geen andere nieuwe gegevens. Deze SLA kan dan ook pas gecomplementeerd worden als uw inschrijving de beste inschrijving is en de gegevens uit uw inschrijving hier kunnen worden benoemd.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2)

5.1 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van Beste Prijs kwaliteit verhouding. Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of de inschrijving volledig is en voldoet aan de eisen (knock-outcriteria), waaronder de Eigen verklaring. Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offerten die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningcriteria zoals hieronder in paragraaf 5.1.2. vermeld. Offerten die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde inschrijvereisten en eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en dat de inschrijver afvalt (**Knock-out** criterium).

5.1.2 Beoordeling op basis van de gunning criteria

De beoordeling van de offertes vindt plaats op basis van de gunningcriteria conform onderstaande tabel

	Kwaliteitsvraag	Perceel 1	Kwaliteitsvraag	Perceel 2
		Max. score		Max. score
K1	Vertrouwelijkheid	5	Online platform	10
K2	Bestellen en logistiek	15	Bestelproces	20
K3	Online platform	20	Prijsniveau	20
K4	MVO	10	MVO	10
K5	Koppeling systemen	10	Logistiek	10
P1	Prijs	40	Prijs	30
	Totaal	100		100

- De in paragraaf 4.2 genoemde Gunningcriteria zullen beoordeeld worden conform onderstaande tabel op basis van consensus. Het eindoordeel is een percentage van het aantal te behalen punten. Het kan zijn dat Inschrijvers op een bepaald onderdeel het zelfde scoren.
- Vul altijd alle tabbladen in bij een Excel bijlage!
- Voor perceel 1 kunt u Voor K1 tot en met K4 maximaal 60 punten scoren. De minimale score zal 36 punten moeten zijn anders is de kwaliteit van de beoogde dienstverlening te laag. In dat geval vervalt de inschrijving en zal er geen verdere beoordeling meer zijn.
- Voor perceel 2 kunt u Voor K1 tot en met K4 maximaal 70 punten scoren. De minimale score zal 42 punten moeten zijn anders is de kwaliteit van de beoogde dienstverlening te laag. In dat geval vervalt de inschrijving en zal er geen verdere beoordeling meer zijn.

Beoordeling
Uitstekend U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde.
Goed U behaalt 80% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever.
Voldoende U behaalt 60 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar.
Onvoldoende U behaalt 20 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer één of meer aandachtspunten ontbreken of de uitwerking deels aansluit bij het gevraagde.
Slecht U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet

Beoordelingstabel

Ad P1 Totaal prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief B.T.W. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Alle de te verwachten kosten zullen in dit overzicht zijn meegenomen om de gevraagde dienstverlening en leveringen uit te voeren. Indien er aanvullingen nodig zijn in welke vorm dan ook dan zult u dit op het betreffende prijzenformulier moeten vermelden. Hiervoor zijn additionele velden (lichtblauw) gearceerd.

Voor het onderdeel Prijs P1 kunt u in totaal 40 (perceel 1) of 30 punten (perceel 2) scoren. U dient hiervoor het prijzenblad Bijlage 3, in zijn geheel in te vullen. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijving voor verdere beoordeling uitgesloten.

Het prijzenblad wordt in MS Excel formaat beschikbaar gesteld. Deze tabel dient ook in MS Excel gevuld te worden en als pdf bijgevoegd te worden in uw inschrijving.

De prijs is een vergelijkingsprijs en bestaat uit een optelsom van de in het prijzenblad uitgevraagde componenten. De aantallen zijn gebaseerd op gegevens uit het verleden en zijn nooit een garantie voor de toekomst. Uiteindelijk zal per perceel EEN prijs de vergelijkingsprijs zijn. De Inschrijver die dit voor het laagste bedrag kan aanbieden zal het maximale aantal punten scoren. De overige aanbieders zullen vergeleken worden aan de hand van deze prijs conform onderstaande formule.

Rekenvoorbeeld

$$Score = 40 - \left(\left(\frac{(Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs)}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times 40 \right)$$

Leverancier A) € 100.000, B) € 80.000,- en C) € 90.000,-

Leverancier B heeft de laagste inschrijfprijs en scoort hiermee het maximale aantal van 40 punten

Leverancier C scoort dan

$$Score = 40 - \left(\left(\frac{(90.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 40 \right)$$

$$40 - 5 = 35 \text{ punten}$$

Leverancier A scoort dan

$$Score = 40 - \left(\left(\frac{(100.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 40 \right)$$

$$40 - 10 = 30 \text{ punten}$$

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver(s), die de beste prijs kwaliteitsverhouding heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) (scores) waarde inschrijving afwijkt ten opzichte van de best scorende inschrijver.

BIJLAGEN:

[Bijlage A PROGRAMMA VAN EISEN](#)

Zie separate bijlage

[Bijlage B OVERZICHT DRUKWERKASSORTIMENT, LOCATIES EN VERBRUIKSGEGEVENS](#)

Zie separate bijlage

[Bijlage C CONCEPT OVEREENKOMST](#)

Zie separate bijlage

[Bijlage D ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN FSR 3.0 VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN](#)

Zie separate bijlage

[Bijlage E CONCEPT SERVICE LEVEL AGREEMENT](#)

Zie separate bijlage

[Bijlage F GROEPERING KOSTENPLAATSEN PER VERZAMELFACTUUR](#)

Zie separate bijlage

TE RETOURNEREN INVULDOCUMENTEN:

[Bijlage 1 Verklaring omtrent offerte](#)

Zie separaat document in Word.

[Bijlage 2a Antwoordblad referenties](#)

Zie separaat document in Word.

[Bijlage 3A + B Prijzenblad](#)

Zie aparte bijlage in Excel.

[Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument](#)

Zie separate bijlage in pdf.