



Aanbestedingsleidraad

Drukwerk

Zaaknummer 741454

Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 18-06-2021
Versie : 1.1
Zaaknummer : 741454
TenderNed : 310491

Begrippenlijst	4
Standaardbegrippen	4
Opdracht-specifieke begrippen	5
1. Informatie over de opdracht	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	6
1.3 Doelstelling van de aanbesteding	7
1.4 Omschrijving en omvang van de Opdracht	7
1.4.1 Omschrijving van de Opdracht	7
1.4.1.1 Perceel 1: Standaard drukwerk	7
1.4.1.2 Perceel 2: Promotioneel en Reprografisch drukwerk	8
1.4.1.3 Buiten de scope	10
1.4.2 Omvang van de Opdracht	10
1.4.3 Samenvoeging en percelen	10
1.4.4 Varianten	11
1.5 Overeenkomsten en duur	11
2. Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	12
2.1 Algemeen	12
2.2 Aanbestedingsprocedure	12
2.3 Planning	12
2.4 Communicatie	13
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	13
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	14
2.7 Wachtkamerregeling Perceel 2	14
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving	15
2.8.1 Digitaal inschrijven	15
2.8.2 In te dienen documenten	15
2.8.3 Ondertekening	17
2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	18
2.8.5 Gestanddoening	19
2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	19
2.8.7 Verwerkersovereenkomst	19
2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	20
2.9 Voorwaarden aanbesteding	20
2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	20
2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling	21
2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding	21
2.9.4 Kostenvergoeding	22
2.9.5 Voorbehouden	22
2.10 Na de Inschrijving	22
2.10.1 Algemene uitgangspunten	22
2.10.2 Opening kluis	22
2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	23
2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	24
2.10.5 Verificatiegesprekken	24
2.10.6 Proeflevering Perceel 2	25
3. Eisen aan de inschrijver	26
3.1 Algemeen	26
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
3.2.1 Invullen UEA	26
3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden	27
3.2.3 Verklaring belastingdienst	28
3.3 Uitsluitingsgronden	28
3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden	28
3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	28
3.3.3 Uitsluiting	29
3.4 Geschiktheidseisen	29
3.4.1 Financiële en economische draagkracht	29
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	30
3.4.2.1 Referentie Perceel 1	30
3.4.2.2 Referenties Perceel 2	30
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	31
3.4.4 Kwaliteitsborging	31
3.5 Uitvoeringsvoorwaarden	32

3.5.1	Social return	32
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	32
3.6.1	Eén Inschrijving.....	32
3.6.2	Combinatie	33
3.6.3	Onderaanneming.....	34
3.7	Beroep op derde(n)	34
3.8	Holding of moedermaatschappij	36
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	36
3.9.1	Bewijsstukken.....	37
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant	38
3.9.2	Screening gedurende de Overeenkomst	38
4.	Eisen en gunningscriteria	39
4.1	Algemeen	39
4.2	Programma van Eisen.....	39
4.2.1	PvE Perceel 1: Standaard drukwerk	39
4.2.2	PvE Perceel 2: Promotieel en Reprografisch drukwerk.....	39
4.3	Gunningscriteria	39
4.3.1	Perceel 1	39
4.3.1.1	Prijsstelling Perceel 1	39
4.3.1.2	Gunningscriteria Perceel 1	40
4.3.2	Perceel 2 Promotieel en Reprografisch Drukwerk	42
4.3.2.1	Prijsstelling Perceel 2	42
4.3.2.2	Gunningscriteria Perceel 2	43
5	Beoordeling en gunning	46
5.2	Gunningscriteria	46
5.3	Beoordelingsmethodiek	47
5.3.1	Prijsstelling	47
5.2.1.1	Prijsstelling Perceel 1	47
5.2.1.2	Prijsstelling Perceel 2	47
5.3.2	Kwaliteit	48
5.3.3	Beoordelingsteam	49
5.4	Gunning.....	49
BIJLAGEN		50
	Invulbijlagen	50
	Overige Bijlagen.....	50

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.

Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht-specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Afroep voorraad	Het afroepen van voorraad Standaard drukwerk, opgeslagen bij Opdrachtnemer.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018
Bulkvoorraad	In opslag genomen Standaard drukwerk van Opdrachtgever bij Opdrachtnemer.
Kantooruren	Op werkdagen vanaf 8:00 uur in de ochtend tot 17:00 uur in de middag.
Nadere opdrachten	Het verzoek van de Opdrachtgever tot de levering van Drukwerk, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst die tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (de standaard via de VNG).
Webportal	Een webpagina, via een "toegangspoort", van de Opdrachtnemer die dienstdoet als bestelmodule van Drukwerk voor de Opdrachtgever.

1. INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Drukwerk van de gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 90.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over zes afdelingen:

- Openbare Ruimte
- Publiekszaken
- Sociaal Plein
- Interne Dienstverlening
- Interne Advisering
- Beleid en Ontwikkeling

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Facilitair dat onderdeel is van de afdeling Interne Dienstverlening. Dit team voorziet de gehele organisatie van optimale huisvesting, soft services en informatiebeheer. Zo zorgt zij voor een hoogwaardige dienstverlening met als resultaat: "Het maximaal ontzorgen van de gemeentelijke organisatie".

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

De gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van gemeentesecretaris Dick Emmer en concerndirecteuren Willemijn Groot en Ron Voskuilen.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

Duurzaamheid en circulaire economie

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere nadrukkelijk terug in het coalitieakkoord 2018 - 2022¹.

De gemeente Hilversum streeft naar inperking van fossiel grondstofgebruik (CO₂ en NO_x - reductie), energie- en waterverbruik en het voorkomen van verspilling in het algemeen, inclusief het zo hoogwaardig mogelijk terug laten komen van materialen in de biologische en technologische kringloop.

De transitie naar een circulaire economie draagt bij aan de reductie van de ecologische footprint van haar bewoners, de leefbaarheid van de gemeente en biedt kansen voor de regionale economische ontwikkeling wanneer kringlopen gebaat zijn bij korte ketens.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om per Perceel één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer af te sluiten voor het uitvoeren en het leveren van Drukwerk die voldoet aan alle specificaties, Eisen en toezeggingen van de Inschrijver t.b.v. de Aanbestedende dienst, zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en in het bijzonder in het Programma van Eisen en de in te dienen Inschrijving.

1.4 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.4.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht is verdeeld in twee Percelen bestaande uit:

- Perceel 1: Standaard drukwerk;
- Perceel 2: Promotioneel en Reprografisch drukwerk.

1.4.1.1 Perceel 1: Standaard drukwerk

Tot dit Perceel behoort onder andere in huisstijl bedrukt briefpapier, enveloppen en Blanco A4 en A3 kopieer- en printpapier (Bio Top 3 of vergelijkbaar).

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:

[https://www.hilversum.nl/Home/Bestuur/Gemeente raad/College Burgemeester Wethouders 2018 2022/Coalitieakkoord aandeslag.pdf](https://www.hilversum.nl/Home/Bestuur/Gemeente%20raad/College%20Burgemeester%20Wethouders%202018%202022/Coalitieakkoord%20aandeslag.pdf)

Opdrachtgeverschap

Contracteigenaar: Afdelingsmanager Interne Dienstverlening

Contractmanager: Senior medewerker Interne Dienstverlening – Team Facilitair

Besteller: Facilitair medewerker Interne Dienstverlening – Team Facilitair

Team Facilitair is onderdeel van de afdeling Interne Dienstverlening. Dit team voorziet de gehele organisatie van optimale huisvesting, soft services en informatiebeheer. Zo zorgt zij voor een hoogwaardige dienstverlening met als resultaat: “Het maximaal ontzorgen van de gemeentelijke organisatie”. Dit vindt plaats voor centraal contractmanagement van de facilitaire contracten, het verzorgen van rapportages aan betreffende interne afdelingen en operationele ondersteuning op de werkvloer. Contact en aanvragen verlopen door een gecentraliseerde Servicedesk.

Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de Opdrachtgever een betrouwbare en loyale leverancier voor het in huisstijl bedrukte Standaard drukwerk en het Blanco kopieer- en printpapier. Hierbij wordt zij ontzorgd door het consequent leveren van de gevraagde kwaliteit. Alle correspondentie verloopt via e-mail, de aanvragen vanuit de organisatie worden door één persoon gecommuniceerd.

Het Standaard drukwerk ligt opgeslagen bij de Opdrachtnemer tot een Nadere opdracht wordt gegeven door de Opdrachtgever.

Gewenste situatie

De Opdrachtgever wenst een samenwerking met een zeer betrouwbare leverancier. Hierbij staat consequent leveren van de gevraagde kwaliteit en levertermijn boven aan. Daarnaast vindt zij het belangrijk dat een leverancier flexibel is in het leveren van haar dienstverlening. Hierbij zijn korte lijnen, persoonlijk contact, inleving en aanpassingsvermogen die aansluiten bij de belangen van de Opdrachtgever erg belangrijk. De Opdrachtgever wenst hierbij gebruik te maken van een Webportal, die door de Opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld.

Het Standaard drukwerk ligt opgeslagen bij de Opdrachtnemer tot een Nadere opdracht wordt gegeven door de Opdrachtgever. Het afleveradres van Standaard drukwerk van gemeente Hilversum is Oude Enghweg 23 of Dudokpark 3 te Hilversum. In een enkel geval wordt het Standaard drukwerk op een andere locatie afgeleverd, bijvoorbeeld de leverancier voor het Promotioneel en Reprografisch drukwerk (Perceel 2).

1.4.1.2 Perceel 2: Promotioneel en Reprografisch drukwerk

Dit Perceel bestaat uit twee onderdelen, namelijk Promotioneel en Reprografisch Drukwerk. Beide staan hieronder toegelicht.

Promotioneel drukwerk

Tot Promotioneel drukwerk behoren: visitekaartjes, flyers, posters, folders, cheques, brochures, boeken e.d. die een interne of externe informatieve functie hebben. Daarnaast wordt additioneel advisering en vormgeving als dienstverlening gevraagd. Gemeente Hilversum werkt ook met eigen vormgevers.

Reprografisch

Tot Reprografisch drukwerk behoren de Diverse geadresseerde berichtgevingen. De Diverse geadresseerde berichtgevingen worden door de Opdrachtgever opgesteld om bewoners van een bepaald gebied of wijk binnen de gemeente zorgvuldig te informeren. Daarnaast worden de volgende handelingen uitgevoerd: brieven personaliseren, afdrukken, vouwen, couverteren en transporteren.

Deze berichtgevingen zijn in alle gevallen gepersonaliseerd. Er wordt gewerkt met twee prioriteringen met de daarbij horende maximale levertijden zoals omschreven in Bijlage I, Eis 2.8-3.

Opdrachtgeverschap

Contracteigenaar: Afdelingsmanager Interne Dienstverlening

Contractmanager: Senior medewerker Interne Dienstverlening

Aanvragers / bestellers: verschillende afdelingen, afdeling Communicatie en Team Facilitair

Voor Promotioneel en Reprografisch drukwerk kan er door verschillende afdelingen vanuit de organisatie bestellingen worden geplaatst. De afdeling Communicatie heeft daarbij soms een inhoudelijk adviserende en/of vormgevende rol. Vanwege verschillende interne en externe communicatiedoeleinden en verschillende uitvoering van projecten worden er door meerdere afdelingen bestellingen bij de Opdrachtnemer geplaatst.

Huidige situatie

Momenteel werkt de Opdrachtgever met zeer betrouwbare en loyale leveranciers voor het Promotioneel en Reprografisch drukwerk. De meeste verzoeken worden via één kanaal, namelijk één vormgever bij afdeling Communicatie, begeleid naar de huidige leverancier.

Huidige situatie Reprografisch drukwerk

In 2020 zijn ongeveer 150 Diverse geadresseerde berichtgevingen verzonden. Deze hebben een oplage tussen de 20 stuks tot 7.500 stuks.

Gewenste situatie

Voor Promotioneel en Reprografisch drukwerk wenst de Opdrachtgever voor beide soorten Drukwerk een toegankelijke Webportal waardoor de zelfredzaamheid van (de)centrale besteller(s) wordt vergroot. Opdrachtnemer dient de bestellers optimaal te ondersteunen tijdens het bestelproces. Hierbij zijn heldere communicatielijnen, kort en efficiënt van belang, zodat levering snel kan plaatsvinden.

Promotioneel drukwerk

De Opdrachtgever is op zoek naar een professionele samenwerkingspartner. Een Opdrachtnemer die binnen haar standaard dienstverlening beschikbaar is voor overleg en advies over druktechnieken, de producten, de afwerkingen, de kwaliteitsaspecten, de omslagpunten en de optimale bestelhoeveelheden.

Indien gewenst wordt voor complex Promotioneel drukwerk advisering en vormgeving als additionele dienstverlening gevraagd. De Opdrachtgever is in deze regisseur en geeft opdracht tot uitvoer. Hierbij zijn korte en heldere communicatielijnen met de diverse betrokkenen en het tijdig leveren van de gevraagde kwaliteit van groot belang.

De producten worden in vele verschillende oplagen uitgevraagd. Dit kan verschillen van enkele tientallen, tot honderdtallen en in sommige gevallen zelfs duizendtallen.

Het Promotioneel drukwerk wordt in de meeste gevallen geleverd op de locatie van de gemeente Hilversum, Dudokpark 3.

Reprografisch drukwerk

Ten behoeve van Diverse geadresseerde berichtgevingen wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat zij het gehele proces verzorgd. Vanaf het zorgvuldig afdrukken, inclusief (persoonlijke aanhef), vouwen, couverteren, het verzendklaar maken van de brieven en vervolgens te transporteren. Er wordt hierbij gewerkt met twee prioriteringen met de daarbij behorende maximale levertijden, zie Eis P2.8-3 van Bijlage I. De Opdrachtgever is de regisseur en geeft opdracht tot uitvoer.

De Opdrachtgever voert het proces van de Diverse geadresseerde berichtgevingen bij kleine oplagen (1 tot 50) zelf uit en stuurt hierop. Daarnaast kan het proces van de Diverse geadresseerde berichtgevingen als onderdeel van een project voorkomen. In beide gevallen voert de Opdrachtgever het proces zelf uit.

Ondanks dat de Opdrachtgever in ontwikkeling is op het digitaal communiceren met haar burgers, is er nog onvoldoende beeld bij een verwachte afname van dit onderdeel van het Perceel.

Van de Opdrachtnemer wordt verder verwacht briefpapier en enveloppen op voorraad te houden en de Opdrachtgever te informeren over het naderen van een minimaal ondergrens van de voorraad.

De **eerste pagina** van de Diverse geadresseerde berichtgevingen wordt gedrukt op het door Opdrachtgever aangeleverde briefpapier, eventuele vervolgpagina's worden gedrukt op de door de Opdrachtnemer aangeleverde volgpapier.

Reprografisch drukwerk wordt in de meeste gevallen direct bij PostNL geleverd onder het debiteurennummer van de gemeente. In een enkel geval wordt het Reprografisch drukwerk op een andere locatie afgeleverd, bijvoorbeeld bij gemeente Hilversum, Dudokpark 3.

1.4.1.3 Buiten de scope

Buiten de scope van de Opdracht vallen in ieder geval de volgende onderdelen:

- Verkiezingspost;
- (Financiële) gemeentedocumenten, zoals aanslagen, aanmaningen, dwangbevelen, taxatie-verslagen (Transactiemail);
- Gemeentedocumenten gerelateerd aan Deurwaardersdiensten;
- Drukwerk op hard plastic, zoals paspoorten, rijbewijzen en identiteitsbewijzen;
- Banieren en vlaggen;
- Spandoeken en banners;
- Drukwerk op textiel, zoals jassen, shirts e.d.;
- Drukwerk op producten, zoals usb-sticks, pennen, mokken, tassen, paraplu's e.d.

1.4.2 Omvang van de Opdracht

De omvang van het Drukwerk bedroeg (exclusief BTW) gemiddeld per jaar van 2017-2020:

- Perceel 1: €20.000 per jaar;
- Perceel 2: €70.000 per jaar.

De verwachting is dat de uitgaven voor Drukwerk de komende 4 jaar, vanwege digitale communicatie, zal afnemen. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan bovenstaande bedragen.

1.4.3 Samenvoeging en percelen

De samenvoeging betreft Standaard drukwerk, Promotioneel drukwerk en Reprografisch drukwerk. De reden daarvoor is dat er wellicht een aantal leveranciers zijn die al de drie soorten Drukwerk kunnen leveren. Door de opdrachten samen te voegen worden de financiële gevolgen voor zowel Inschrijvers

als de Aanbestedende dienst beperkt. De belangen van het MKB zijn geborgd door het verdelen in Percelen.

De Opdracht is verdeeld in twee Percelen. De Percelen zijn gevormd via de typering van het af te nemen Drukwerk.

Procedure voor Inschrijving per Perceel

- Iedere Inschrijver mag inschrijven op één (1) of twee (2) Percelen.
- De Inschrijver dient duidelijk in zijn aanbestedingsbrief aan te geven op welk(e) Perceel of Percelen de Inschrijving van toepassing is.
- De Inschrijver schrijft per Perceel in, maar hoeft maar één keer de gevraagde documenten te uploaden in TenderNed.
- Op ieder invulformulier dient de Inschrijver op de eerste bladzijde aan te geven op welk(e) Perceel of Percelen de Inschrijving van toepassing is. Vervolgens vult de Inschrijver op de volgende bladzijden of tabbladen alleen de velden in die bij het betreffende Perceel of de Percelen horen.
- Stel dat u bijvoorbeeld inschrijft op Perceel 1 en 2. Dan wordt uw Inschrijving twee keer separaat beoordeeld, namelijk voor Perceel 1 en 2.
- Per Perceel wordt gegund aan de Inschrijver die in de rangorde als eerste is geëindigd. Met andere woorden, als u inschrijft op twee Percelen betekent dat niet automatisch dat u twee Percelen gegund krijgt.
- Voor Perceel 2 wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan met de Inschrijver die in de rangorde voor Perceel 2 als tweede is geëindigd. Inschrijver kan aangeven als hij geen wachtkamerovereenkomst wenst aan te gaan.

1.4.4 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.5 Overeenkomsten en duur

De Aanbestedende Dienst wil per Perceel een Overeenkomst afsluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de initiële duur van twee (2) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal twee (2) maal twaalf (12) maanden. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 november 2021. De Overeenkomsten bieden geen afnamegarantie.

Indien de Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van de optie tot verlening van de Overeenkomst, deelt de hij dit, schriftelijk, uiterlijk twee (2) maanden voor het einde van de looptijd van de Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mee. Verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden en condities zoals gesteld in de Overeenkomst.

Per Perceel wordt er een separate Overeenkomst afgesloten. Er kan door de contractmanager van de Aanbestedende dienst per Perceel besloten worden al dan niet over te gaan tot verlenging van de Overeenkomst.

2. PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbesteding wordt gevoerd in de vorm van een openbare procedure. De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding begin oktober af te ronden, waarna de Overeenkomst op 1 november 2021 ingaat.

Datum	Activiteit
31 mei 2021	Publicatie TenderNed
14 juni 2021 uiterlijk 13:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 1
21 juni 2021	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
5 juli 2021 uiterlijk 13:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 2 (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de vragen in de eerste N.v.I.)
9 juli 2021	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
23 augustus 2021 om 13:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen
Half september 2021	Voornemen tot gunnen
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Proeflevering perceel 2	Binnen 5 werkdagen na verzending gunningsbeslissing
Eind september 2021	Verificatiegesprekken
Begin oktober 2021	Definitieve gunning en contractondertekeningen
1 november 2021	Start overeenkomsten en implementatie

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer Roy van Hameren, (of diens plaatsvervanger bij het Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

De heer Roy van Hameren is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-3452 0357.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen.

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst (Perceel 2) lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **14 juni 2021 voor 13:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **21 juni 2021** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op **5 juli 2021 voor 13:00 uur** via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **9 juli 2021** op TenderNed wordt gepubliceerd.

NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van Inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via de berichtenmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk **14 juni 2021 voor 13:00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Wachtkamerregeling Perceel 2

Bij deze aanbesteding is voor Perceel 2 een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer voor Perceel 2, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage E) af te sluiten, voor de duur van zes (6) maanden.

De in Perceel 2 als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 23 augustus 2021 vóór 13:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
0	Aanbiedingsbrief (aangeven op welke Percelen wordt ingeschreven)	X		1.4.3
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2.1, 3.9
2	Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures	X		2.9.3
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1.1, 4.3.2.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.1.2, 4.3.2.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2
9	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		
10	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3, 2.8.3
11	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.9.1 punt 6, 3.2.3

12	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1, 3.9.1 punt 1
13	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1, 3.9.1 punt 2
14	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1, 3.9.1 punt 3
15	Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging Fout! erwijzingsbron niet gevonden.		X	3.4.4, 3.9.1 punt 4
16	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	indien onderdeel van een holding		3.8

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.8.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen*, of
- door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

*Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver, indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Vaststellen bevoegdheid

De Opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in 2.8.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
8. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
9. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).

10. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
11. U dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offereën tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optiejaren).

2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, de concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018, die als Bijlagen B en C bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018 dan moeten deze uiterlijk op **14 juni 2021 voor 13:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen op TenderNed publiceren. De eventuele wijzigingen van de concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen zullen worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst (na gunning). Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van de concept Overeenkomst, inclusief de eventuele wijzigingen daarop, zoals die in de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven.

2.8.7 Verwerkersovereenkomst

Bij de onderhavige Opdracht zullen door Opdrachtnemer persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt. Voor het regelen van de verhouding tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever (resp. verwerker en verantwoordelijke in de zin van de AVG) is een aparte overeenkomst nodig, een zogenaamde Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad (zie Bijlage F). De Verwerkersovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Verwerkersovereenkomst dan moeten deze uiterlijk op **14 juni 2021 voor 13:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen op TenderNed publiceren. De eventuele wijzigingen van de concept Verwerkersovereenkomst zullen worden verwerkt in de definitieve Verwerkersovereenkomst (na gunning). Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van de concept

Verwerkersovereenkomst, inclusief de eventuele wijzigingen daarop, zoals die in de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven.

2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.9 Voorwaarden aanbesteding

2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
5. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen zijn vermeld, behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.

6. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen zijn vermeld, behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
7. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
8. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.
9. Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee overeenstemmend" te lezen.

2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage G bij deze aanbesteding.

2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures'. Inschrijver dient deze volledig met 'ja' ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage bij de Inschrijving te voegen.

Indien de Inschrijving

- niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- indien de conformiteitenlijst niet volledig met 'ja' is ingevuld en/of niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 5), of
- indien de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- indien anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.9.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.9.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan Inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.10.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.8.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen

van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Proeflevering Perceel 2 (§ 2.10.6).
5. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.10.5 Verificatiegesprekken

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek op de locatie van Aanbestedende dienst (afhankelijk van de ontwikkelingen omtrent COVID-19). Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen

overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

2.10.6 Proeflevering Perceel 2

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is Perceel 2 te gunnen, dient binnen vijf (5) Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst per voorbeeld offerteaanvraag (zie Bijlage 3, Tabblad 4 - Perceel 2: P2-P-1) drie (3) exemplaren aan te leveren. Dit ter beoordeling van de proeflevering. De beoordeling is onderdeel van de aanbestedingsprocedure.

Procedure

Het doel van deze beoordeling is om binnen 5 Werkdagen te bepalen, of de door de Inschrijver aangeboden producten voldoen aan de doelstellingen van deze aanbesteding, deze Aanbestedingsleidraad (Programma van Eisen en Gunningscriteria) en de toezeggingen van de Inschrijver.

Indien de beoordeling van de proeflevering uitwijst, dat er niet aan de doelstellingen van deze aanbesteding, deze Aanbestedingsleidraad (Programma van Eisen en Gunningscriteria) en de toezeggingen van de Inschrijver is voldaan, zal de Inschrijver worden afgewezen. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan en wordt deze Inschrijver uitgenodigd om de proeflevering te leveren. Daarmee gaat opnieuw een standstill-termijn lopen overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4.

Dezelfde procedure als hierboven beschreven zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde beoordeling van de proeflevering te kunnen afronden.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamervereenkomst wordt afgesloten dient, na ontbinding van het contract met de gegunde Inschrijver voor Perceel 2, binnen vijf (5) Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst per voorbeeld offerteaanvraag (zie Bijlage 3, Tabblad 4 - Perceel 2: P2-P-1) drie (3) exemplaren aan te leveren. Dit ter beoordeling van de proeflevering, waarna bovenstaande procedure wordt doorlopen.

3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd

		in § 3.6 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF dient ingevuld te worden met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de ‘positieve antwoorden’ voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam ‘1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver’.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam ‘8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver’.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst in te dienen, met als naam '11 – Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver' waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

– Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies
Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de meest actuele Inkoopvoorwaarde).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis is, met een minimale dekking van € 1.000.000,- per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient per Perceel referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overlegd die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst heeft per Perceel de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

3.4.2.1 Referentie Perceel 1

Kerncompetentie

Het produceren van Standaard drukwerk ten behoeve van één Opdrachtgever waarbij het geproduceerde Standaard drukwerk in opslag wordt genomen met een opdrachtwaarde van ten minste €12.500,- per jaar. Waarbij de bestellers van de Opdrachtgever in een Webportal optimaal worden ondersteund en begeleid tijdens de aanvraag c.q. bestelling.

3.4.2.2 Referenties Perceel 2

Kerncompetentie 1:

Het produceren van Promotioneel en Reprografisch drukwerk ten behoeve van één Opdrachtgever met een opdrachtwaarde van ten minste €40.000,- per jaar. Waarbij de bestellers van de Opdrachtgever in een Webportal optimaal worden ondersteund en begeleid tijdens de aanvraag c.q. bestelling.

Kerncompetentie 2:

Het produceren van Reprografisch drukwerk ten behoeve van één Opdrachtgever met een opdrachtwaarde van ten minste €20.000,- per jaar. Waarbij er sprake is van een snelle en adequate levering van de Diverse geadresseerde berichtgevingen op de volgende Werkdag voor 15.00 uur op de locatie van de Opdrachtgever. De werkzaamheden bestaan uit de volgende handelingen: brieven personaliseren, afdrukken, vouwen, couverteren en transporteren.

De Inschrijver dient per Perceel per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetentie(s). De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

Binnen Perceel 2 kan ook een referentie voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.

Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '10 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.4.4 Kwaliteitsborging

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit en is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde Eisen. En hiermee tevens de interne klanttevredenheid wordt verhoogd.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een Milieumanagementsysteem certificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of een Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)-certificaat of daaraan gelijkwaardig (Voor "gelijkwaardig" geldt dat de Inschrijver in het UEA dient te vermelden wat het dan betreft). Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede opdracht.

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 2), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van **5%** van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant een GVA (zie § 3.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad) moet worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op Derde(n).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of het bezit van milieucertificaten van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook**

een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis. Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - Ernstige beroepsfout
 - Vervalsing van de mededinging
 - Belangenconflict
 - Prestaties uit het verleden
 - Valse verklaring
 - Onrechtmatige beïnvloeding
 - Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Geen onderdeel holding

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u Bijlage 7 niet in te vullen of toe te voegen.

Onderdeel holding

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient Bijlage 7, met als naam '7 - Invulformulier holdingverklaring – naam Inschrijver' te worden ingediend bij de Inschrijving. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient Bijlage 7 te worden ingevuld en dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient in Bijlage 7 te worden opgenomen dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. Kruis dan optie 2 aan in Bijlage 7 in en laat ondertekenen door de holding. Indien de Inschrijver Bijlage 7 niet indient, dan kan zijn Inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. **NB** een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 7, optie 2 aangekruist en ondertekend door de holding

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden **geen** gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door optie 1 in Bijlage 7 aan te kruisen, deze Bijlage rechtsgeldig te ondertekenen en deze toe te voegen aan de Inschrijving. Indien de Inschrijver Bijlage 7 niet of niet geheel indient, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving uit te sluiten.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 7, optie 1 aangekruist en rechtsgeldig ondertekend

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Kwaliteitsborging

NEN-EN-ISO 14001:2015 of een Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)-certificaat of daaraan gelijkwaardig

5. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

6. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

2. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

3. Kwaliteitsborging

NEN-EN-ISO 14001:2015 of een Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)-certificaat of daaraan gelijkwaardig

4. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

5. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 5 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, of uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

3.9.2 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4. EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de dienstverlening. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. De Eisen staan vermeld in de hieronder genoemde bijlagen.

4.2.1 PvE Perceel 1: Standaard drukwerk

In bijlage H zijn de Eisen voor Perceel 1 'Standaard drukwerk' opgenomen.

4.2.2 PvE Perceel 2: Promotioneel en Reprografisch drukwerk

In bijlage I zijn de Eisen voor Perceel 2 'Promotioneel en Reprografisch drukwerk' opgenomen.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

4.3.1 Perceel 1

4.3.1.1 Prijsstelling Perceel 1

Als Bijlage 3 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen. Inschrijver dient de integrale (All-in) tarieven in het Invulformulier tarieven op te geven. De tarieven dienen in Euro's en exclusief BTW te worden aangeboden en moeten worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

P1-P-1	Bedrukt Standaard drukwerk: Laagste Prijs Subtotaal exclusief BTW. U dient per type bedrukt Standaard drukwerk de gevraagde prijs voor de aangegeven aantallen in te vullen en af te ronden op twee cijfers achter de komma. (zie Tabblad 3 - Perceel 1 (Bijlage 3))
P1-P-2	Blanco print- en kopieerpapier: laagste Prijs Subtotaal exclusief BTW. U dient per type Blanco print- en kopieerpapier de gevraagde prijs voor de aangegeven aantallen in te vullen en af te ronden op twee cijfers achter de komma. (zie Tabblad 3 - Perceel 1 (Bijlage 3))

4.3.1.2 Gunningscriteria Perceel 1

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

P1-K-1	Circulariteit In het coalitieakkoord van gemeente Hilversum 2018 – 2022, dat gemeente Hilversum samen met de regio heeft opgesteld, is afgesproken dat vanaf 2022 alle inkoop fair trade en Circulair wordt aanbesteed. Daarbij is ook in 2020 de milieubarometer ingevoerd om de CO₂-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en mogelijk te verbeteren. Gemeente Hilversum wil daarom samenwerken met een partner die in haar bedrijfsvoering rekening houdt met en verantwoording neemt voor o.a. duurzame maatregelen, duurzame processen en het minimaliseren van energieverbruik tijdens de uitvoering van deze Opdracht. Hierbij staat consequent leveren van de gevraagde kwaliteit binnen de gestelde levertermijnen boven aan. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: • Wat is uw visie op uw eigen duurzame bedrijfsvoering en op welke wijze heeft u deze visie in uw eigen bedrijfsvoering verwerkt? • Hoe zorgt u er voor dat uw medewerkers fit en vitaal blijven? • Welke andere MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) activiteiten vindt u belangrijk? En waarom juist deze? De Inschrijver kan door de beantwoording van bovenstaande vragen zijn onderscheidend vermogen aantonen v.w.b. een duurzame bedrijfsvoering en vitaliteit van de medewerkers Opdrachtnemer. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 A4-pagina (lettertype Calibri, lettergrootte 11, inclusief afbeeldingen)).
--------	--

1-K-2	Kwaliteitsborging De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een samenwerking met een zeer betrouwbare leverancier. Hierbij staat consequent leveren van de gevraagde kwaliteit binnen de gestelde levertermijnen boven aan. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: • Hoe borgt u de kwaliteit van het Standaard drukwerk? • <u>Hoe ziet uw klachtenprocedure eruit (over o.a. geleverde kwaliteit) en wat zijn de maximale oplostermijnen die uw onderneming hanteert?</u> • Hoe richt u het proces in indien Opdrachtgever niet tevreden is over geleverde kwaliteit? • Hoe ziet uw klachtenprocedure eruit en wat zijn de maximale oplostermijnen die uw organisatie hanteert voor de Opdrachtgever? De Aanbestedende dienst wenst dat Standaard drukwerk altijd ten minste conform de specificaties wordt geproduceerd en geleverd. En dat er bij ontevredenheid over de kwaliteit direct door de Opdrachtnemer wordt gehandeld. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 A4-pagina (lettertype Calibri, lettergrootte 11, inclusief afbeeldingen)).
P1-K-3	Contractmanagement & informatievoorziening De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het samenwerken met een Opdrachtnemer en wenst daarom te worden voorzien van goede communicatie, informatie en juiste rapportagevoorzieningen. Daarnaast hecht de Aanbestedende dienst veel waarde aan goed voorraadbeheer van de Bulkvoorraad Standaard drukwerk met daarbij een goede voorraadbewaking en advisering vanuit de Opdrachtnemer. Bovendien wenst de Aanbestedende dienst gebruik te maken van een betrouwbare Webportal van de Opdrachtnemer waarin de medewerkers van de gemeente Hilversum eenvoudig bestellingen kunnen plaatsen en de informatie altijd actueel is. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: • Hoe geeft u de communicatie richting de Opdrachtgever vorm? En welke middelen gaat u hiervoor gebruiken? En waarom deze? Wat verwacht u hierin van de Opdrachtgever? • De wijze waarop uw Webportal eruit ziet (o.a. de functionaliteiten) en hoe actuele informatie (P1.4-1) en real-time informatie (bijvoorbeeld over de aanwezige voorraad) wordt geborgd binnen de Webportal? • Hoe ziet het proces van implementatie (inclusief tijdspad en communicatie) van de Webportal op de systemen van gemeente Hilversum eruit en wat wordt er hierin van de gemeente Hilversum verwacht? • Wat kunt u de Opdrachtgever nog meer bieden dan de gevraagde rapportages in Eis P1.8-1? En welke KPI's (kritische prestatie indicatoren) gaat u inzetten voor deze Opdracht? En hoe borgt u dat de KPI resultaten worden behaald?

	- De wijze waarop en met welke frequentie u de Opdrachtgever adviseert op het gebied van optimalisatie van de voorraden met in achtnaam van doorlooptijden, minimale voorraden, safetystocks, en benodigde aanwezige voorraad. - Hoe en met welke informatie kunt u de gemeente Hilversum van real-time managementinformatie voorzien (bijvoorbeeld wat er besteld is over een bepaalde periode)? Verder dient u een demo link aan uw beantwoording toe te voegen, zodat de Aanbestedende dienst uw voorbeeld Webportal kan beoordelen. De Aanbestedende dienst wenst dat de Webportal functioneel, overzichtelijk, gebruiksvriendelijk, eenvoudig, actueel, veilig en betrouwbaar is. Dat moet mede uit uw demo blijken. Verder wenst de Aanbestedende dienst een goede en vlotte implementatie van de Webportal en proactieve advisering rondom de voorraden. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 4 A4-pagina (lettertype Calibri, lettergrootte 11, inclusief afbeeldingen)).
--	---

4.3.2 Perceel 2 Promotioneel en Reprografisch Drukwerk

4.3.2.1 Prijsstelling Perceel 2

Als Bijlage 3 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden in Bijlage 3 Invulformulier tarieven Drukwerk, "Tabblad 4 - Perceel 2" volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

P2-P-1	Drie voorbeeld offerteaanvragen: fictieve inschrijfsom exclusief BTW, is zo laag mogelijk. U dient n.a.v. drie voorbeeld offerteaanvragen een fictieve offerteprijs in te vullen afgerond op twee cijfers achter de komma. (zie de geel gemarkeerde velden in Tabblad 4 - Perceel 2 (Bijlage 3)). De ontwerpen staan in bijlage L1 t/m L3 van deze Aanbestedingsleidraad. N.a.v. deze drie ontwerpen en het gevraagde in regel 8 tot en met 10 van tabblad 4 dient u een fictieve offerteprijs in te vullen en moeten worden op afgerond op twee cijfers achter de komma.
P2-P-2	Advies en vormgeving (Additioneel) Promotioneel drukwerk: laagste Prijs Subtotaal exclusief BTW. U dient twee uurtarieven (inclusief reistijd, brandstof t.b.v. en afschrijving van de auto) in te vullen (zie de geel gemarkeerde velden in Tabblad 4 - Perceel 2 (Bijlage 3)) en af te ronden op twee cijfers achter de komma.
P2-P-3	Afdrukken en nabewerking Promotioneel drukwerk (inclusief Visitekaartjes): laagste Prijs Subtotaal exclusief BTW. U dient per aangegeven gramsgewicht de prijs per afdruk c.q. tik (inclusief papier) voor A3, A4, EZ en DZ in te vullen (zie de geel gemarkeerde velden in Tabblad 4 - Perceel 2 (Bijlage 3)) en af te ronden op vier cijfers achter de komma. U dient per type nabewerking een prijs (inclusief materiaal) en uw bijbehorende artikelnummer in te vullen (zie de geel gemarkeerde velden in Tabblad 4 - Perceel 2 (Bijlage 3)) en af te ronden op vier cijfers achter de komma. U dient een prijs per doosje visitekaartjes en uw bijbehorende artikelnummer in te vullen en af te ronden op twee cijfers achter de komma.
P2-P-4	Afdrukken Diverse geadresseerde berichten: laagste Prijs Subtotaal exclusief BTW. U dient per prioriteit per staffel een prijs (inclusief handelingen genoemd in Eis P2.9-3 (Bijlage I) en volgpapier, exclusief logo papier en enveloppen van gemeente Hilversum) per afdruk c.q. tik voor A4, EZ, Z/W en kleur te geven en af te ronden op twee

	cijfers achter de komma(zie de geel gemarkeerde velden in Tabblad 4 - Perceel 2 (Bijlage 3)).
--	---

4.3.2.2 Gunningscriteria Perceel 2

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

P2-K-1	Circulariteit In het coalitieakkoord van gemeente Hilversum 2018 – 2022, dat gemeente Hilversum samen met de regio heeft opgesteld, is afgesproken dat vanaf 2022 alle inkoop fair trade en Circulair wordt aanbesteed. Daarbij is ook in 2020 de milieubarometer ingevoerd om de CO₂-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en mogelijk te verbeteren. Gemeente Hilversum wil daarom samenwerken met een partner die in haar bedrijfsvoering rekening houdt met en verantwoording neemt voor o.a. duurzame maatregelen, duurzame processen en het minimaliseren van energieverbruik tijdens de uitvoering van deze Opdracht. Hierbij staat consequent leveren van de gevraagde kwaliteit binnen de gestelde levertermijnen boven aan. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: • Wat is uw visie op uw eigen duurzame bedrijfsvoering en op welke wijze heeft u deze visie in uw eigen bedrijfsvoering verwerkt? • Hoe zorgt u er voor dat uw medewerkers fit en vitaal blijven? • Welke andere MVO activiteiten vindt u belangrijk? En waarom juist deze? De Inschrijver kan door de beantwoording van bovenstaande vragen zijn onderscheidend vermogen aantonen v.w.b. een duurzame bedrijfsvoering en vitaliteit van de medewerkers Opdrachtnemer. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 A4-pagina (lettertype Calibri, lettergrootte 11, inclusief afbeeldingen)).
--------	---

P2-K-2	Kwaliteitsborging De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een samenwerking met een zeer betrouwbare leverancier. Hierbij staat consequent leveren van de gevraagde kwaliteit binnen de gestelde levertermijnen boven aan. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: • Hoe borgt u de kwaliteit van het Promotioneel en Reprografisch drukwerk? • Hoe zorgt u ervoor dat dat de producten tijdig en conform afspraak worden geleverd? • <u>Hoe ziet uw klachtenprocedure eruit (over o.a. geleverde kwaliteit) en wat zijn de maximale oplostermijnen die uw onderneming hanteert?</u>
--------	---

	Hoe het proces is ingericht indien Opdrachtgever niet tevreden is over geleverde kwaliteit of de maximale levertermijnen niet worden behaald? Hoe de klachtenprocedure eruit ziet en de maximale oplostermijn die uw organisatie hanteert voor de Opdrachtgever? De Aanbestedende dienst wenst dat Promotioneel en Reprografisch drukwerk altijd ten minste conform de specificaties wordt geproduceerd en geleverd. En dat er bij ontevredenheid over de kwaliteit direct door de Opdrachtnemer wordt gehandeld. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 A4-pagina (lettertype Calibri, lettergrootte 11, inclusief afbeeldingen)).
--	--

P2-K-3	Webportal De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan betrouwbare Webportal waarde medewerkers van de gemeente Hilversum eenvoudig bestellingen kunnen plaatsen en documenten kunnen uploaden. Verder is de Webportal overzichtelijk en de informatie in de Webportal altijd actueel. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: - De wijze waarop uw Webportal eruit ziet (o.a. de functionaliteiten) en hoe actuele real-time informatie (bijvoorbeeld over de aanwezige voorraad) wordt geborgd binnen de Webportal? - Hoe ziet het proces van implementatie (inclusief tijdspad en communicatie) van de Webportal op de systemen van gemeente Hilversum eruit en wat er hierin van de gemeente Hilversum wordt verwacht? - Op welke wijze kunt u de besteller informeren over de status van voorraden, de bestelling, de levering en betaling? - De wijze waarop uw Webportal de bestellers tijdens het bestelproces ondersteund? - Of en op welke wijze u de Webportal kan aansluiten op het Facilitair Management Informatie Systeem TopDesk? (Team Facilitair maakt hier gebruik van in haar interne dienstverlening) Verder dient u een demo link aan uw beantwoording toe te voegen, zodat de Aanbestedende dienst uw voorbeeld Webportal kan beoordelen. De Aanbestedende dienst wenst dat de Webportal functioneel, overzichtelijk, gebruiksvriendelijk, eenvoudig, actueel, veilig en betrouwbaar is. Dat moet mede uit uw demo blijken. Verder wenst de Aanbestedende dienst een goede en vlotte implementatie van de Webportal. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 4 A4-pagina (lettertype Calibri, lettergrootte 11, inclusief afbeeldingen)).
--------	---

P2-K-4	Contractmanagement en informatievoorziening De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het samenwerken met een Opdrachtnemer en wenst daarom te worden voorzien van goede communicatie, informatie en juiste rapportagevoorzieningen. Daarnaast hecht de Aanbestedende dienst veel waarde aan goed advies en een proactieve houding van de Opdrachtnemer.
--------	---

De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die <u>minimaal</u> beantwoord moeten worden: • Hoe geeft u de communicatie richting de Opdrachtgever vorm? En welke middelen gaat u hiervoor gebruiken? En waarom deze? Wat verwacht u hierin van de Opdrachtgever? • Wat kunt u de Opdrachtgever nog meer bieden dan de gevraagde rapportages in P2.12-1? En welke KPI's (kritische prestatie indicatoren) gaat u inzetten voor deze Opdracht? En hoe borgt u dat de KPI resultaten worden behaald? • De wijze hoe en met welke frequentie u de Opdrachtgever adviseert op het gebied van optimalisatie van de voorraden met in acht name doorlooptijden, minimale voorraden, safetystocks, en benodigde aanwezige voorraad. • De wijze waarop u de besteller van Promotioneel en Reprografisch drukwerk adviseert met betrekking tot het gevraagde drukwerk (kleuren, kwaliteit, papiersoort e.d.) en de optimalisering van de bestelling bij een bestelling die niet met een optimale bestelhoeveelheid wordt gedaan? • De wijze waarop u advies geeft m.b.t. het omslagpunt in prijs bij het gebruik van digitaal of offset drukken. • De wijze waarop u gaat aantonen dat de prijzen die u hanteert voor Promotioneel drukwerk, die nu bij deze aanbesteding niet specifiek wordt uitgevraagd, scherp zijn voor de gemeente Hilversum. • Hoe en met welke informatie kunt u de gemeente Hilversum van real-time managementinformatie voorzien (bijvoorbeeld wat er besteld is over een bepaalde periode)? De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 4 A4-pagina (lettertype Calibri, lettergrootte 11, inclusief afbeeldingen)).
--

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2, wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Perceel	Criterium	Weging	Sub criterium	Max score
Perceel 1	Prijs	60%	P1-P-1: Bedrukt Standaard drukwerk	400
			P1-P-2: Blanco print- en kopieerpapier	200
	Kwaliteit	40%	P1-K-1: Circulariteit	100
			P1-K-2: Kwaliteitsborging	100
			P1-K-3: Contractmanagement & informatievoorziening	200
		100%		1000
Perceel 2	Prijs	40%	P2-P-1: Drie voorbeeld offerteaanvragen	25
			P2-P-2: Advies en vormgeving (Additioneel) Promotioneel drukwerk	25
			P2-P-3: Afdrukken en nabewerking Promotioneel drukwerk (inclusief Visitekaartjes)	150
			P2-P-4: Afdrukken Diverse geadresseerde berichtgevingen	200
	Kwaliteit	60%	P2-K-1: Circulariteit	125
			P2-K-2: Kwaliteitsborging	100
			P2-K-3: Webportal	175
			P2-K-4: Contractmanagement & informatievoorziening	200
		100%		1000

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

Perceel 1

Bij gelijke score is de totaalscore op **Prijs** doorslaggevend. Indien ook de totaalscore van Prijs gelijk eindigt zal de selectie plaats vinden door middel van loting, onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aan te wijzen notaris.

Perceel 2

Bij gelijke score is de totaalscore op **Kwaliteit** doorslaggevend. Indien ook de totaalscore van Kwaliteit gelijk eindigt zal de selectie plaats vinden door middel van loting, onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aan te wijzen notaris

5.3 Beoordelingsmethodiek

5.3.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier tarieven (Bijlage 3).

5.2.1.1 Prijsstelling Perceel 1

Wijze van beoordelen

Voor criterium Prijs Perceel 1 geldt dat de Inschrijver met de laagste geoffreerde prijs per sub criterium de meeste punten per sub criterium krijgt. De andere Inschrijvers krijgen punten naar rato.

De score voor Prijs per sub criterium wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Max. score + (max. score*(1-(geboden prijs/laagste prijs))).

Vervolgens wordt de score voor Prijs per sub criterium afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

Voorbeeld beoordeling Prijsstelling:

De Inschrijver met de laagste inschrijfsom van sub criterium P1-P-1 “Bedrukt Standaard drukwerk” ontvangt 400 punten, de rest van de Inschrijvers ontvangt punten naar rato.

Rato wordt als volgt berekend:

Inschrijver A: Prijs € 1.100,- = 360 punten;

Inschrijver B: Prijs € 1.200,- = 320 punten;

Inschrijver C: Prijs € 1.000,- = 400 punten.

Inschrijver C met de laagste prijs (€ 1.000,-) krijgt de maximale score, ofwel 400 punten. Inschrijver A is 10% duurder en krijgt dus 10% minder punten, oftewel 360. Inschrijver B is 20% duurder en krijgt dus 20% minder punten, oftewel 320.

5.2.1.2 Prijsstelling Perceel 2

Wijze van beoordelen

Voor criterium Prijs Perceel 2 geldt voor dat de Inschrijver met de laagste geoffreerde prijs per sub criterium de meeste punten per sub criterium krijgt. De andere Inschrijvers krijgen punten naar rato.

De score voor Prijs per sub criterium wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Max. score + (max. score*(1-(geboden prijs/laagste prijs))).

Vervolgens wordt de score voor Prijs per sub criterium afgerond op twee of vier decimalen (zie § 4.3.2.1) achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

Voorbeeld beoordeling Prijsstelling:

De Inschrijver met de laagste prijs voor sub criterium P2-P-4 “Afdrukken Diverse geadresseerde berichten” ontvangt 200 punten, de rest van de Inschrijvers ontvangt punten naar rato.

Rato wordt als volgt berekend:

Inschrijver A: Prijs gemiddeld € 1,10 = 180 punten;

Inschrijver B: Prijs gemiddeld € 1,- = 200 punten;

Inschrijver C: Prijs gemiddeld € 1,20 = 160 punten.

Inschrijver b met de laagste prijs (€ 1,-) krijgt de maximale score, ofwel 200 punten. Inschrijver A is 10% duurder en krijgt dus 10% minder punten, oftewel 180. Inschrijver C is 20% duurder en krijgt dus 20% minder punten, oftewel 160.

5.3.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per Perceel per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.2).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Punten	Verklaring	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
1	Onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

De score voor Kwaliteit per sub criterium wordt berekend aan de hand van de volgende formule:
(Behaalde punten/max. punten) * max score.

Voorbeeld beoordeling kwaliteit:

Inschrijver A scoort voor P1-K-1: Circulariteit een “3” op de vierpuntsschaal. Omgerekend krijgt hij hier 3/5 van de maximale score (in dit geval 100 punten) voor.

Inschrijver A: Kwaliteit P1-K-1 = $(3/5) * 100 = 60$ punten.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat “algemene” stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: *“Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?”*. Een antwoord als: *“Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.”* wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.3.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt per Perceel een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 3 vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.4 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.10, de Opdracht gegund.

Let op:

Ieder Perceel wordt separaat beoordeeld en gunning vindt plaats per Perceel. Voor meer informatie, zie paragraaf 1.4.3 van deze Aanbestedingsleidraad.

Voor Perceel 2 maakt de proeflevering onderdeel uit van de uiteindelijke beoordeling en daarmee de gunning.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures
3. Invulformulier tarieven
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Overeenkomst
- C. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst Perceel 2
- F. Verwerkersovereenkomst Perceel 2
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007.
- H. Programma van Eisen Drukwerk Perceel 1 'Standaard drukwerk'
- I. Programma van Eisen Drukwerk Perceel 2 'Promotioneel en Reprografisch drukwerk'
- J. PDF's Perceel 1
- K. Kleuren Goois Palet en logo'
- L. PDF's Perceel 2
- M. Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Drukwerk", versie maart 2017
- N. Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Papier", versie 14 augustus 2017