



Sociale Dienst
Drechtsteden

**Aanbestedingsleidraad
Europese openbare
aanbestedingsprocedure**

Repro- en kantoordrukwerk

Aanbestedingsdocumentnummer:	200057-1SDD
Status:	Definitief
Datum:	01-09-2021
Redactie:	De heer L. Bosman – Contractmanager SDD Mevrouw A. van Roosmalen – Contractbeheerder SDD Mevrouw Y. van Almkerk – Inkoopadviseur Servicecentrum Drechtsteden
In opdracht van	Sociale Dienst Drechtsteden

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPPENLIJST	4
LEESWIJZER	6
1 INLEIDING	7
1.1 De Aanbestedende Dienst	7
1.2 Doel van de aanbesteding	7
1.3 Contactpersoon voor deze aanbesteding	7
1.4 Scope, inhoud en omvang van de opdracht	8
1.5 Toekomstverwachtingen omvang van de opdracht	9
1.6 Looptijd van de opdracht	9
1.7 Samenvoegen en percelen	10
1.8 CPV-coderingen	10
1.9 Beleidsdoelen Inkoop	10
1.9.1 Maatschappelijke waarde en Social Return	10
1.9.2 Duurzaamheid en milieucriteria	11
1.9.3 Wachtkamerregeling	11
2 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING	12
2.1 Algemeen	12
2.2 Communicatie	12
2.3 Planning	13
2.4 Vragen en inlichtingen	13
2.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving	14
2.6 Varianten	14
2.7 Kosten van de Inschrijving	14
2.8 Stopzetten aanbesteding	14
2.9 Rangorde documenten	14
2.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers	15
2.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren	15
2.12 Klachtenregeling	15
2.13 Beslechting van geschillen	16
2.14 Indiening van de Inschrijving	16
2.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving	17
2.16 Rechtsgeldige ondertekening	18
2.17 Verklaringen	18
2.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	18
2.19 Eén Inschrijving	19
2.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	20
2.21 Vertrouwelijkheid	20
2.22 Taal	21
2.23 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	21
2.24 Geen voorbehouden bij Inschrijving	21
2.25 Algemene voorwaarden	21
2.26 Toelichting op en verificatie van Inschrijving	21

2.27	Wijziging of aanvulling van de Inschrijving	21
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.1	Uitsluitingsgronden	22
3.2	Geschiktheidseisen financiële en economische bekwaamheid - Verzekeringen	23
3.3	Geschiktheidseisen technische bekwaamheid - Referenties	23
3.4	Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid	24
3.5	Kwaliteitsborging	24
3.6	Milieuzorgsysteem	25
4	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	26
4.1	Procedurele bepalingen en voorschriften	26
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
4.3	Beoordeling conformiteit Programma van Eisen.	26
4.4	Gunningscriterium	27
4.5	Beoordeling Prijs - Fictieve inschrijfsom per jaar	28
4.6	Beoordeling Kwaliteit	29
4.7	Bepaling economisch meest voordelige inschrijving	31
4.8	Gunning van de opdracht	31
	BIJLAGE A – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	33
	BIJLAGE B – INSCHRIJFSTAAT	34
	BIJLAGE C – PROGRAMMA VAN EISEN REPRO- EN KANTOORDRUKWERK	35
	BIJLAGE D - CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	36
	BIJLAGE F - ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VAN DE DRECHTSTEDEN	43
	BIJLAGE G – VERKLARING SOCIAL RETURN	44
	BIJLAGE H – CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	48
	BIJLAGE I – PRIJSINVULFORMULIER	50
	BIJLAGE J – INKOOPEISEN CYBERSECURITY OVERHEID (ICO)	51

Begrippenlijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Het Openbaar Lichaam Drechtsteden vertegenwoordigd door de Sociale Dienst Drechtsteden (SDD).

Aanbestedingsdocumenten

Het Aanbestedingsdocument: "200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk" inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de leveringen en de voor die leveringen geldende voorwaarden. Het concept van de Raamovereenkomst, bijgevoegd in Bijlage D, maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden 2020 van de Drechtsteden.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Dienstverlening

De gevraagde diensten.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Een criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van de gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Raamovereenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opdrachtgever

Het Openbaar Lichaam Drechtsteden vertegenwoordigd door de Sociale Dienst Drechtsteden (SDD).

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende Diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prestatie

Al hetgeen Opdrachtnemer, op grond van deze Raamovereenkomst jegens de Opdrachtgever te leveren goederen en diensten.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die Aanbestedende Dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de Sociale Dienst Drechtsteden gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese, openbare aanbesteding van een voor Repro- en kantoordrukwerk ten behoeve van de Sociale Dienst Drechtsteden.

De afdeling Inkoop van Servicecentrum Drechtsteden treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

1. Hoofdstuk 1: beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
2. Hoofdstuk 2: procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
3. Hoofdstuk 3: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de Inschrijver.
4. Hoofdstuk 4: beoordelings- en gunningsprocedure.

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende Dienst

Het Openbaar Lichaam Drechtsteden vertegenwoordigd door de Sociale Dienst Drechtsteden (SDD).

De Sociale Dienst Drechtsteden is (naast het Servicecentrum Drechtsteden, Ingenieursbureau Drechtsteden, Gemeentebelastingen Drechtsteden, Onderzoekscentrum Drechtsteden en Bureau Drechtsteden) één van de uitvoeringsorganisaties binnen de Gemeenschappelijke Regeling. Binnen de samenwerking van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden voert de SDD voor de zeven Drechtstedengemeenten met in totaal circa 300.000 inwoners (Alblasserdam, Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht, Zwijndrecht en Hardinxveld-Giessendam) de taken uit op het gebied van Werk en Inkomen, Schuldhulpverlening, de individuele voorzieningen Wmo en de regie op de WSW. De SDD biedt voorzieningen voor ieder die het écht nodig heeft. Daarbij werkt de SDD zoveel mogelijk samen met andere organisaties in de regio. De aanpak is dienstverlenend en professioneel. Dat betekent dat binnen het integrale aanbod van de SDD maatwerk mogelijk is. Klanten worden gestimuleerd om (weer) zo goed, zo zelfstandig en zo volledig mogelijk mee te doen aan de samenleving.

Eind vorig jaar is besloten om de samenwerking per 1-1-2022 op een andere manier voort te zetten. De afspraak betreft op hoofdlijnen dat in het kader van gedeeld eigenaarschap de huidige Gemeenschappelijke Regeling (GR) wordt omgebouwd naar een klassieke GR voor de sociale dienst en voor de overige hier boven genoemde organisaties van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD) gekozen wordt voor een servicegemeente vanuit Dordrecht met zakelijke dienstverleningsovereenkomsten. De definitieve besluitvorming vindt plaats aan het eind van 2021. Als het besluit onverhoopt wordt uitgesteld zal de huidige situatie nog voor onbepaalde tijd voortduren.

1.2 Doel van de aanbesteding

De aanbesteding heeft als doel een Raamovereenkomst af te sluiten met één gespecialiseerde Opdrachtnemer die de dienstverlening voor reproductie en kantoordrukwerk levert ten behoeve van de Sociale Dienst Drechtsteden. De Opdrachtnemer voldoet daarbij aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, zoals in dit Aanbestedingsdocument staan omschreven.

1.3 Contactpersoon voor deze aanbesteding

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk (via de berichtenmodule van TenderNed) via de onderstaande contactpersoon:

Servicecentrum Drechtsteden, Team Inkoop
t.a.v. mevrouw Y.N.J. (Yvonne) van Almkerk
e-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden. Het beheer van de Raamovereenkomst zal worden verzorgd door de SDD. Het is niet toegestaan om andere medewerkers dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure.

Indien het om wat voor reden dan ook niet mogelijk is om via Tendersnet te communiceren kan contact gezocht worden via inkoop@drechtsteden.nl t.a.v. Y.N.J. (Yvonne) van Almkerk.

1.4 Scope, inhoud en omvang van de opdracht

De dienstverlening bestaat uit het printen/afdrukken van de door de SDD aangeleverde digitale en/of hardcopy bestanden op verschillende formaten (extensies), in zwart/wit en kleur/ full colour, op wit of gekleurd papier, in verschillende grams gewichten papier/andere materialen en het afwerken van deze printen/afdrukken.

De opdracht betreft de dienst: het verzorgen van het repro- en drukwerk en aanverwante dienstverlening voor de SDD.

Daarnaast is de SDD erg benieuwd naar de innovatieve mogelijkheden met betrekking tot het repro- en drukwerk.

Verder is de bedoeling dat het repro- en drukwerk besteld kan worden via een gebruiksvriendelijke, intuïtieve webbased portal/bestelapplicatie waarop de besteller zijn bestellingen kan plaatsen. Alle mogelijke keuzes moeten hierin overzichtelijk zijn aangegeven. In de omgeving van de SDD hoeft geen extra software of driver geïnstalleerd te worden om de portal werkend te krijgen en/of te houden (saas oplossing).

De opdracht omvat de volgende te leveren diensten, niet limitatief:

1. Opdrachtnemer verzorgt een gebruiksvriendelijke, intuïtieve webbased portal/bestelapplicatie waarop de besteller zijn opdracht kan ingeven. Alle mogelijke keuzes moeten hierin overzichtelijk zijn aangegeven.

2. De dienstverlening bestaat uit het drukken/reproduceren van door SDD aangeleverde digitale (via de portal) en/of hardcopy bestanden:

- op verschillende formaten (bijvoorbeeld A0 t/m A5);
- in zwart/wit, kleur of full color;
- dubbelzijdig, enkelzijdig en boekje;
- op wit of gekleurd papier;
- aflopend;
- in verschillende gramsgewichten papier;
- het afwerken van de afdruk (o.a. nieten, perforeren, lijmen, magazine-vorm);
- couverteren van mailings (opdrachtgever levert voorgedrukte enveloppen aan);
- lamineren;
- inbinden.

Opdrachten kunnen zowel als digitaal bestand als in hardcopy (papier) worden aangeleverd. Digitaal aanleveren moet mogelijk zijn in elke gangbare extensie c.q. extensie van door de SDD gebruikte software. De bestandsgrootte van het bestand mag geen belemmering zijn voor het uploaden in de portal.

3. Eenvoudige advisering ten behoeve van het gebruik van de portal, of de wijze waarop bestanden zijn samengesteld of moeten worden aangeleverd via de portal.

De opdracht omvat de volgende te produceren producten, niet limitatief:

- Mailings/brieven met of zonder bijlage(n);
- Begrotingen/jaarrekeningen;
- Grootformaat tekeningen;
- Naamkaarten;

- Badges (textielsticker / kaartje (voor in houder))
- Tafelnaambordjes
- Boekjes;
- Legitimatiebewijzen;
- Mappen;
- Posters;
- Briefpapier (met logo);
- Enveloppen;
- Visitekaartjes;
- Flyers;
- Folders;
- Personeelsblad.

Een schatting van de afnameverwachting van repro- en drukwerk voor de periode van 4 jaar bedraagt circa € 300.000,-

Deze schatting is gebaseerd op de afnamen in de periode 2016 t/m 2019. Deze geeft geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen en dient slechts ter indicatie.

Het jaar 2020 in deze schatting buiten beschouwing gelaten vanwege corona en de beperkende maatregelen daaromtrent. De SDD geeft geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontlelen.

Als de geraamde maximumwaarde van € 300.000,- vóór de aflooptdatum (inclusief verlengingen) van de Raamovereenkomst wordt bereikt, dan expireert de Raamovereenkomst.

De eisen die de Opdrachtgever stelt aan de Opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen in Bijlage C.

1.5 Toekomstverwachtingen omvang van de opdracht

Digitalisering heeft de nodige aandacht binnen de SDD. Momenteel wordt nog veel materiaal door/voor de medewerkers in geprinte vorm afgenomen. De wens en verwachting is dat dit de komende jaren steeds verder terug zal lopen, mede door verdergaande digitalisering van werkprocessen.

Daarnaast heeft de SDD een eigen huisstijl. Onderdeel van deze huisstijl is het oproepen van documenten middels sjablonen. Om deze reden zal de afname van briefpapier mogelijk verminderen (dat nu nog gedrukt wordt door separate leverancier voor drukwerk) en meer door de opdrachtnemer op voorraad gehouden te worden.

1.6 Looptijd van de opdracht

De Raamovereenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar, ingaande 1 januari 2022 en eindigend per 31 december 2023. Na de vaste looptijd heeft Opdrachtgever de eenzijdige optie om Raamovereenkomst 2 (twee) maal te verlengen, met telkens 1 (één) jaar. Een verlenging geschiedt door middel van een schriftelijke mededeling van Opdrachtgever en uiterlijk 6 maanden voor afloop van de betreffende contracttermijn. Bij uitblijven van bedoelde schriftelijke verlenging binnen genoemde termijn, dan wel na afloop van tweede verlengingsoptie eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.

1.7 Samenvoegen en percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van (onnodig) samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

1.8 CPV-coderingen

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing:

- 79520000-5 Reprografiediensten;
- 78100000-5 Drukkerijdiensten;
- 79800000-2 Drukkerij- en aanverwante diensten;
- 79820000-8 Diensten in verband met het drukken.

1.9 Beleidsdoelen Inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de SDD ('*Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden*') zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de SDD;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft de SDD dit als volgt afgewogen.

Deze aanbesteding biedt ruimte voor zowel Social Return als voor duurzaamheid en milieucriteria. Daarmee wordt in de opdracht invulling gegeven aan het bevorderen van het sociale klimaat en aan het bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de SDD.

Het zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering wordt in deze opdracht geborgd middels een wachtkamerregeling. Door het contracteren van een zogenoemde wachtkamerpartij in geval met één leverancier een raamovereenkomst wordt gesloten, zodat direct kan worden terugvallen op de dienstverlening van de leverancier die als tweede in geëindigd in de aanbesteding.

1.9.1 Maatschappelijke waarde en Social Return

De Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return on investment (SROI) onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de aanbestedende dienst een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor wat betreft de SROI-verplichting wordt verwezen naar de bijlage G - SROI protocol.

Voor onderhavige opdracht geldt conform SROI protocol dat een minimum percentage van 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW ingezet dient te worden ten behoeve van social return. SROI is tevens als gunningscriterium opgenomen in paragraaf 4.6 onder wens K4 waarbij Inschrijvers vrij zijn om een hoger percentage SROI aan te bieden. Het aangeboden percentage geldt na definitieve gunning als "social return verplichting" voor Opdrachtnemer. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de

mogelijkheden vermeld in het SROI-protocol en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de raamovereenkomst.

1.9.2. Duurzaamheid en milieucriteria

De SDD past voor deze aanbesteding zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid als bedoeld op de website <https://www.mvicriteria.nl>. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde criteria zijn verwerkt in het programma van eisen (bijlage C, de conceptraamovereenkomst in Bijlage I en/of de gunningscriteria van deze inschrijvingsleidraad.

1.9.3. Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de Sociale Dienst Drechtsteden gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffeerde voorwaarden indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de Opdrachtgever hetzelfde vragen aan nummer drie van de onderhavige aanbesteding en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verwerpen, en dat hij gaat akkoord gaat met de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst in Bijlage H.

Inschrijver behoudt zich wel het recht voor om bij een uitnodiging tot het aangaan van een wachtkamerovereenkomst af te zien van de wachtkamerregeling. Inschrijver verwerkt in dat geval het recht van gunning van de Opdracht

2 Uitgangspunten van de Aanbesteding

2.1 Algemeen

Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de openbare aanbestedingsprocedure. In deze aanbesteding zal gunning plaatsvinden op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de "Beste Prijs-kwaliteitsverhouding".

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

2.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding ontvangen. Berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de contactpersoon vermeld in paragraaf 1.3. Het is niet toegestaan anderen dan die paragraaf genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

2.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum	Activiteit
1 september 2021	Verzenden publicatie op TenderNed, start inschrijvingstermijn
13 september 2021 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen via TenderNed door inschrijvers over dit Aanbestedingsdocument en de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door inschrijvers op de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
23 september 2021	Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed
28 september 2021 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde, uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen
4 oktober 2021	Publiceren 2 ^e nota van inlichtingen op TenderNed:
20 oktober 2021 uiterlijk 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
21 oktober t/m 2 november	Beoordeling van de inschrijvingen
9 november 2021	Verzenden mededeling gunningbeslissing (ingangsdatum 20 dagen Alcateltermijn)
30 november 2021	Definitieve gunning
1 t/m 31 december 2021	Implementatieperiode
1 januari 2022	Ingangsdatum Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende Dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

2.4 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende Dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument en de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden) en uw tekstvoorstellen op de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden) kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie paragraaf 2.3) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de Aanbestedende Dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd in de Nota van inlichtingen worden opgenomen, en via de berichtenmodule van TenderNed worden gepubliceerd.

De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via de berichtenmodule van TenderNed (zie

paragraaf 1.3). Vermeld in de onderwerp regel de volgende tekst: "Vragen aanbesteding "200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk". De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

Inschrijver dient eventuele vragen per item te clusteren en volgens onderstaand format in een Excel-bestand in te dienen.

Nr.	document	paragraaf	blz.	vraag

De Aanbestedende Dienst zal eventuele tekstvoorstellen voor de concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden beoordelen op redelijkheid van de voorstellen en zal de definitieve versie van de Raamovereenkomst bij de Nota van inlichtingen voegen. Inschrijvers stemmen door Inschrijving, volledig en zonder voorbehoud, in met de definitieve Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden van Opdrachtgever.

2.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie. De Aanbestedende Dienst kan te allen tijde om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

2.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

2.7 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of Concept te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota van inlichtingen, prevaleert de Nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

2.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende Dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 1.3 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

2.12 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht. De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht

zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.

- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalttermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk".

2.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 2.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam, locatie Dordrecht. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 2.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

Om digitaal in te schrijven op deze aanbesteding, gaat u via "mijn aanbestedingen" op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.

De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.

Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.

De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en -tijd zijn verstreken.

Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids. Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 2.2). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie paragraaf 2.2).

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

2.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden gescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 2.16 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Bij de Inschrijving dienen onderstaande documenten te worden toegevoegd.

Nr.	Document
1.	Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2.	Bijlage B – Inschrijfstaat
3.	Bijlage C – Formulier Programma van Eisen
4.	Bijlage E – Verklaring referentie
5.	Bijlage G – Verklaring Social Return
6.	Bijlage I - Prijsinvulformulier
7.	De in paragraaf 4.6 gevraagde informatie en/of beschrijvingen met betrekking tot de kwalitatieve gunningscriteria (wens K1 tot en met K4)
8.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen;

	Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel
--	--

2.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

- De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.
- De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

2.17 Verklaringen

Er zijn vijf verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaringen die zijn opgenomen in de volgende bijlagen:

1. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A);
2. het Formulier Inschrijfstaat (Bijlage B);
3. het Formulier Programma van Eisen (Bijlage C);
4. de verklaring referenties (Bijlage E);
5. de verklaring Social Return (Bijlage G)

Het:

1. niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen,
2. onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen,
3. aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, en/of
4. verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie

leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

2.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op de volgende manieren:

1. Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- a. Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. in ieder 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', in Deel II A onder 'Wijze van deelneming', te worden aangegeven

- i. de rol (waaronder penvoerder) van de betreffende deelnemer die het document ingevuld heeft,
- ii. de identiteit van de andere deelnemer(s) en
- iii. de eventuele naam van het samenwerkingsverband.

In geval van inschrijving als samenwerkingsverband geldt dat alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

2. Inschrijven als hoofdaannemer met beroep op draagkracht onderaannemer(s)

In deze constructie is de Inschrijver de hoofdaannemer, en doet de hoofdaannemer een beroep op de draagkracht van een derde/onderaannemer in verband met het kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer met beroep op draagkracht onderaannemer(s) dient:

- a. iedere entiteit/onderaannemer waarop een beroep op draagkracht wordt gedaan, teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in Deel II C onder 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten', te worden aangegeven
 - i. voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en
 - ii. wie de onderaannemers (derden) zijn.

3. Inschrijven als hoofdaannemer zonder beroep op draagkracht onderaannemer(s)

In deze constructie is de Inschrijver de hoofdaannemer. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- a. alleen de hoofdaannemer, teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in Deel II D onder 'Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet', te worden aangegeven:
 - i. of de ondernemer van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde te geven en,
 - ii. voor zover bekend, welke onderaannemers worden voorgesteld.

In geval van inschrijving met onderaannemers is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk voor de gestanddoening en nakoming van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

2.19 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen, het zij als onderaannemer bij een inschrijver) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende Dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende Dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

2.21 Vertrouwelijkheid

De inhoud van deze Offerteaanvraag is vertrouwelijk en mag slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende partij zal de ingediende documenten met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Correspondentie en Inschrijvingen zullen na afloop van de procedure niet worden geretourneerd. Alle door de Aanbestedende partij verstrekte gegevens ten behoeve van de inschrijving:

- a. zijn en blijven eigendom van de Aanbestedende partij;
- b. mogen zonder toestemming van de Aanbestedende partij niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt met uitzondering van onderaannemers.

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende Dienst.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroepleden en/of medewerkers en de adviseurs van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan genoemd in deze aanvraag. Voor wat betreft geheimhouding geldt artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden die onverkort van toepassing zijn op deze opdracht.

2.22 Taal

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende Dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

2.23 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen, en de kwaliteit van het door hem gedane aanbod.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende Dienst.

2.24 Geen voorbehouden bij Inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

2.25 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de GRD van toepassing. Deze zijn als bijlage F bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

2.26 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

2.27 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 2.26.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

In bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden aangegeven. Door het ondertekenen van de bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij niet verkeerd in één van de omstandigheden als bedoeld met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden in deel 3 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Inschrijvers dienen een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de Inschrijving bij te voegen.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving	
1.	een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de Inschrijving bij te voegen.

Bij voorgenomen gunning dient Inschrijver op verzoek daartoe binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken met betrekking tot de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, en zoals deze zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet, te kunnen overleggen:

- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
2.	een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd te aanvaarden, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

LET OP: In geval van inschrijving als samenwerkingsverband, dan wel inschrijving als hoofdaannemer met een beroep op draagkracht van een andere entiteit, dienen de andere leden van het samenwerkingsverband, respectievelijk de onderneming(en) waar een beroep op draagkracht wordt gedaan, eveneens een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bij te voegen. Bij voorgenomen gunning dienen ook deze ondernemingen op verzoek daartoe binnen 7 kalenderdagen de voornoemde bewijsstukken te kunnen overleggen.

3.2 Geschiktheidseisen financiële en economische bekwaamheid - Verzekeringen

Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende financieel-economische draagkracht op grond van verzekering. Dit houdt het volgende in:

De Aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De Inschrijver dient (bij aanvang van de Opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. Opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

3.3 Geschiktheidseisen technische bekwaamheid - Referenties

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. De ervaring van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het regelmatig leveren van kwalitatief hoogwaardig repro- en kantoordrukwerk voor een vergelijkbare organisatie waar vanuit meerdere afdelingen bestelopdrachten geplaatst worden gedurende een periode van minimaal 1 jaar en een minimale opdrachtwaarde van € 30.000,- op jaarbasis, naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het inrichten van een webapplicatie waarmee medewerkers repro- en drukwerk opdrachten kunnen aanmelden / bestellen, naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.

Inschrijver toont middels het overleggen van een referentie aan dat zij over deze kerncompetenties beschikt. Indien de vereiste technische bekwaamheid is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met alle kerncompetenties aan te tonen

Door middel van het bij de Inschrijving bijvoegen van een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage E - Verklaring referentie, verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving	
1.	Een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage E - Verklaring referentie

Bij voorgenomen gunning dient Inschrijver op verzoek daartoe binnen 5 kalenderdagen de volgende bewijsstukken met betrekking tot de referentie te kunnen overleggen:

- a. Een tevredenheidsverklaring van referent, waaruit blijkt dat de referentieopdracht tijdig en naar tevredenheid is uitgevoerd.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Een tevredenheidsverklaring van referent, waaruit blijkt dat de referentieopdracht tijdig en naar tevredenheid is uitgevoerd

3.4 Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst kan de winnende inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving	
1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

3.5 Kwaliteitsborging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de SDD ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

3.6 Milieuzorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-14001 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de SDD ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO-14001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan de maatregelen:

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- inzake de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; en
- inzake het monitoren van de relevante milieuaspecten;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Een kopie van een geldig ISO-14001 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

4.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 2. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de Inschrijving:

paragraaf nr.	Onderwerp	Knock-out
paragraaf 2.14	Inschrijving vóór de in de planning paragraaf 2.3 genoemde sluitingsdatum en -tijd.	K.O.
paragraaf 2.14	Indiening digitaal via TenderNed	K.O.
paragraaf 2.15	Inschrijving is volledig (alle bewijsstukken/informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)	K.O.
paragraaf 2.16	Rechtsgeldige ondertekening van de ingediende Inschrijving	K.O.
paragraaf 2.24	Inschrijving zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht	K.O.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hierna wordt gecontroleerd of de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie paragrafen 2.16 en 2.24). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie paragraaf 2.18), dient van iedere deelnemer de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. De beoordeling van de Inschrijving wordt dan gestaakt

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de Aanbestedende Dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen.

Nota bene: Ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is niet verplicht als de handtekening van Inschrijver elders in de Inschrijving betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

4.3 Beoordeling conformiteit Programma van Eisen.

Nadat is gecontroleerd of voldaan is aan de voorwaarden met betrekking tot Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt verder gegaan met de inhoudelijke toetsing met betrekking tot de inhoudelijke eisen in het Formulier Programma van Eisen in bijlage C.

In het Programma van Eisen in bijlage C zijn de eisen en voorwaarden opgenomen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Door ondertekening van het Inschrijfstaat in bijlage B conformeert Inschrijver zich volledig aan alle eisen en voorwaarden in onderhavig Aanbestedingsdocument, waaronder het Programma van Eisen in bijlage C.

De aanbestedende dienst controleert of de gehele inschrijving, waaronder de beantwoording van de kwalitatieve criteria in paragraaf 4.4, voldoet aan de gestelde eisen in de aanbestedingsprocedure. Indien Inschrijver desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van deze eisen en voorwaarden, dan wel daarvan afwijkt, dan houdt dat in dat Inschrijver een ongeldige, niet-besteksconforme inschrijving heeft gedaan, welke wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit houdt in de naast de prijs een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria gehanteerd worden. Aan de Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal een voornemen tot gunnen worden verzonden.

De Inschrijvingen worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat zowel de prijs als een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria worden vertaald naar een puntenscore.

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore heeft, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Let op: bij de kwaliteitscriteria is een maximaal aantal pagina's voor beantwoording weergegeven. Indien Inschrijver bij de beantwoording van een criterium het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het meerdere, buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling. Een voorblad of inhoudsopgave wordt hierbij buiten beschouwing gelaten. Het toevoegen van bijlagen is eveneens niet toegestaan.

Nr	Beoordelingscriteria	Maximale puntenscore	Weging
P	Prijs (60% weging)		
P1	Fictieve totale inschrijfsom per jaar	10	60%
K	Kwaliteit (40% weging)		
K1	Bereikbaarheid, communicatie, flexibele houding	10	15%
K2	Duurzaamheid	10	5%
K3	Gebruiksvriendelijkheid portal	10	15%
K4	SROI	10	5%
Totale gewogen score		10	100%

4.5 Beoordeling Prijs - Fictieve inschrijfsom per jaar

Voor de opgave van tarieven kunnen Inschrijvers uitsluitend gebruik maken van het Prijsinvulformulier in Bijlage I. In het Prijsinvulformulier zijn in kolom E fictieve afnamen op jaarbasis opgenomen. Dit betreft indicatieve aantallen, afgeleid van historische aantallen. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen geen rechten of verwachtingen ontlelen, in de zin van een minimale afnamegarantie of minimale omzetgarantie.

Bij het beoordelen van de inschrijving zijn voor het gunningcriterium Prijs maximaal 10 punten te halen.

De Inschrijving met de Laagste Inschrijfprijs krijgt de maximale score van 10 punten. Ongeldige Inschrijvingen worden daarbij buiten beschouwing gelaten. Inschrijvingen met een hogere Inschrijvingsprijs scoren naar rato een lager score. De score voor deze Inschrijvingen worden als volgt bepaald:

$$10 \text{ -/- } 10 * ((\text{Inschrijfsom te beoordelen inschrijver -/- Laagste inschrijfsom}) / \text{Laagste inschrijfsom})$$

Fictief voorbeeld: beoordeling van een Inschrijving voor € 75.000

Laagste Inschrijvingsprijs (geldige Inschrijving): € 50.000

Te beoordelen Inschrijvingsprijs: € 75.000

Procentuele afwijking: $(€ 75.000 \text{ -/- } € 50.000) / € 50.000 * 100\% = 50\%$

Score Prijs te beoordelen Inschrijving: 10 punten -/- 50% = 5,0 punten

Scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Negatieve scores worden niet uitgesloten (Indien de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste geldige Inschrijvingsprijs hoger is dan 100%).

Voor het indienen van de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden prijzen uitsluitend gebruik te maken van het prijsinvulformulier in Bijlage I;
- de totale inschrijfsom wordt (tevens) genoemd in de Inschrijfstaat in Bijlage B;
- de inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting;
- manipulatieve inschrijvingen worden ongeldig verklaard. Dit zijn Inschrijvingen waarbij Inschrijvers trachten de beoordelingssystematiek in hun voordeel te beïnvloeden door onrealistische prijzen te hanteren;
- de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een abnormaal lage Inschrijvingen uit te sluiten. Een inschrijving kan pas door de aanbestedende dienst als 'abnormaal laag' worden afgewezen nadat deze een onderzoek heeft verricht waarbij de inschrijver om een schriftelijke motivering en toelichting is verzocht. De aanbestedende dienst laat aan de Inschrijver laten weten welke motiveringen van de inschrijving hij onaanvaardbaar vindt.
- de prijzen betreffen all-in prijzen, dat wil zeggen dat in de prijzen onder andere zijn inbegrepen alle kosten voor een passende en adequate uitvoering van de gevraagde leveringen en diensten, waaronder in ieder geval inbegrepen, doch niet uitsluitend: arbeidskosten, materiaalkosten, kantoor-, management en administratiekosten, winst en risico.

4.6 Beoordeling Kwaliteit

De gunningscriteria zijn in de onderstaand inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de Opdrachtgever is, wat van de Inschrijver als beantwoording en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

K1 – Plan van Aanpak: Bereikbaarheid, communicatie, flexibele houding

Het is voor de SDD van belang om samen te werken met een partij die zich opstelt als een partner in haar dienstverlening en communicatie om zo een optimale samenwerking te realiseren. Hiervoor zijn goede bereikbaar zijn, een flexibele houding en het vermogen om snel te kunnen schakelen belangrijke aspecten. Geef middels een beschrijving in uw inschrijving aan hoe u hiermee omgaat. Met uw beschrijving wil de SDD inzicht krijgen in de manier waarop Inschrijver invulling geeft aan:

- de communicatiestromen lopen;
- hoe de bereikbaarheid van de Inschrijver is georganiseerd;
- hoe inschrijver schakelt in geval van veelvuldig blijven wijzigen door Opdrachtgever van een opdracht;
- op welke wijze klachten worden afgehandeld en opgelost.

Uw beschrijving bestaat uit maximaal drie A4 (enkelzijdig), Verdana, regelafstand 1,5 en lettergrootte 9.

K2 – Duurzaamheid:

Het is voor de SDD van belang om inzicht te krijgen hoe Inschrijver een bijdrage levert aan het aspect duurzaamheid binnen deze opdracht? Doel is om met haar inkopen een goede bijdrage te leveren aan een duurzamere wereld en dit merkbaar in samenwerking met haar partners door te voeren.

Geef middels een beschrijving in uw inschrijving ten minste aan:

- Wat Opdrachtnemer concreet aan duurzaamheid en mogelijk aan circulariteit (zowel mens als milieu) doet binnen deze opdracht;
- Wat opdrachtgever van deze acties merkt;
- Hoe aantoonbaar gemaakt dat de opdracht voor Opdrachtgever zo duurzaam mogelijk wordt uitgevoerd;

Uw beschrijving bestaat uit maximaal één A4 (enkelzijdig), Verdana, regelafstand 1,5 en lettergrootte 9.

K3 – Gebruiksvriendelijkheid Portal

Het is voor de SDD van belang om inzicht te krijgen in de gebruiksvriendelijkheid van de portal/bestelapplicatie waarop de besteller zijn opdracht kan ingeven. Inschrijver dient daartoe de portal te beschrijven.

Inschrijver dient daarnaast, ter toetsing op de geschreven tekst, gedurende de beoordelingsperiode een demo-omgeving incl. inloggegevens beschikbaar te stellen (inloggegevens vermelden in de uitwerking van dit sub-gunningcriterium).

Inschrijver dient in zijn beschrijving over de portal in elk geval aandacht te schenken / invulling te geven aan de volgende aspecten:

- Volledigheid en relevantie, gebruiksvriendelijkheid van de portal;
- Overzichtelijk overzicht productkeuzes in de portal;

- Hoe inschrijver gaat zorgdragen dat de portal goed en efficiënt gaat worden gebruikt door de medewerkers van de sociale dienst Drechtsteden

Uw beschrijving bestaat uit maximaal twee A4 (enkelzijdig), Verdana, regelafstand 1,5 en lettergrootte 9.

Bij de beoordeling van de kwaliteitswensen K1 t/m K3 kan per wens maximaal 10 punten worden gescoord, zoals in onderstaande tabel weergegeven:

Richtlijn	Rapportcijfer
Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	10
Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	8
Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	6
Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	4
Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	2
Geen invulling: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er geen informatie verstrekt.	0

De beoordelingscriteria zijn:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de beantwoording eenduidig heeft omschreven en toegespitst heeft op de beoogde wensen, doelstellingen en resultaten van deze Opdracht, en de mate waarin aangeboden maatregelen specifiek zijn gemaakt;
- Transparant: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt duidelijk en concreet (beschreven) is;
- Relevant: de mate waarin wat beschreven is aansluit wensen die de Opdrachtgever heeft ten aanzien van de Opdracht;
- Realistisch/haalbaar: de onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing.
- Volledig: de mate waarin de gevraagde beantwoording volledig is beschreven.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie vakdeskundige medewerkers van (of namens) de opdrachtgever. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk, waarna het definitieve rapportcijfer na onderling overleg door consensus tot stand komt. Er worden hele rapportcijfers verstrekt. Tussenvallende rapportcijfers zijn niet mogelijk.

LET OP: een inschrijving die voor de beoordelingscriteria K1 t/m K3

- **op één of meer van deze beoordelingscriteria een score 0 behaald, of,**
- **op deze beoordelingscriteria een (rekenkundig) gemiddelde lager dan 5,5 behaalt,**

is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

K4 – Social Return

De SDD heeft de wens bij alle overheidsopdrachten een invulling van social return te realiseren. Het minimale percentage op deze opdracht is 5%. De SDD wenst de Inschrijver echter uit te dagen een hogere inzet van Social Return on Investment te bereiken bij deze Opdracht. Hiertoe wordt van Inschrijver gevraagd het volgende te omschrijven:

- a. het percentage aan Social Return on Investment dat inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht minimaal zal invullen;
- b. het type werkzaamheden waar inschrijver de inzet van personen uit de doelgroepen van Social Return on Investment denkt in te zetten.

Uw beschrijving bestaat uit maximaal één A4 (enkelzijdig), Verdana, regelafstand 1,5 en lettergrootte 9.

Het aanbod met betrekking tot Social Return on Investment wordt beoordeeld op basis van de onderstaande beoordelingsrichtlijn. De percentages social return hebben betrekking op de aangeboden waarde op jaarbasis.

Aangeboden bedrag social return op gerealiseerde omzet	Punten
Minimaal 10 %	10
Minimaal 9 %	8
Minimaal 8 %	6
Minimaal 7 %	4
Minimaal 6 %	2
5 % verplichte inzet	0

Tussenvallende scores zijn niet mogelijk.

4.7 Bepaling economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de scores op de beoordelingscriteria voor Prijs en Kwaliteit, alsmede de wegingsfactoren, wordt een gewogen score berekend. De Inschrijver met de hoogste gewogen score heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van de beoordeling van kwalitatieve criteria waarbij de Inschrijver met de hoogste score op de kwalitatieve criteria voor gunning in aanmerking komt. In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van loting.

4.8 Gunning van de opdracht

Het voornemen tot gunnen vindt plaats aan de Inschrijver die de economische meest voordelige Inschrijving heeft en voldoet aan de gestelde eisen, de uitsluiting criteria en de geschiktheid criteria. Nadat de Offertes zijn beoordeeld komt de Aanbestedende Dienst tot een voornemen tot gunnen.

Daarna zal het voornemen tot gunnen aan de Inschrijver met de economische meest voordelige Inschrijving kenbaar gemaakt worden. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt. De afgewezen Inschrijvers zullen tevens van die beslissing in kennis worden gesteld. Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een brief met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de aanbestedende dienst bij de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

Nadat aan de Inschrijvers het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt, wordt een periode van 20 dagen (de stand-still(bezwaar) termijn) in acht genomen waarin de Aanbestedende Dienst niet zal overgaan tot ondertekenen van de Raamovereenkomst/opdrachtbrief. Als de laatste dag van de stand-still termijn op een zaterdag of zondag valt dan geldt de eerstvolgende werkdag als 20^e dag. Indien u bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunnen dan kunt u binnen deze 20 dagen na de dagtekening van het voornemen tot gunnen een kort geding aanhangig maken. De voornoemde termijn van 20 dagen geldt als een fatale termijn (vervaltermijn). Een na deze termijn ingediende rechtsvordering, wordt niet-ontvankelijk verklaard. Het kort geding dient bij de voorzieningenrechter in het arrondissement Rotterdam van de Aanbestedende dienst aanhangig gemaakt te worden. Deze rechtsvordering dient u schriftelijk en onder bijvoeging van een door een deurwaarder betekende dagvaarding bekend te maken bij de aanbestedende dienst aan de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

De Stand-still termijn wordt tevens gezien als de verificatieperiode waarin de Aanbestedende dienst nadere bewijsvoering vraagt aan de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt (Voor zover Opdrachtgever dit noodzakelijk acht alvorens definitief te gunnen en de Raamovereenkomst wordt ondertekend). De Aanbestedende Dienst kan (uitsluitend) de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eventuele overige verklaringen/inschrijvingsdocumenten. Blijkt tijdens de verificatiefase dat in de Inschrijving of tijdens het proces door de Inschrijver waaraan het voornemen tot gunnen kenbaar is gemaakt onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betrokken Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In dit geval staat het Opdrachtgever vrij de verificatie met de als tweede dan wel volgende gekwalificeerde partij uit te voeren of indien Opdrachtgever dit wenselijk acht de aanbesteding opnieuw op te starten.

Na expiratie van de stand-still (bezwaar)termijn van 20 dagen kan de aanbestedende dienst overgaan tot ondertekening van de Raamovereenkomst en het versturen van de definitieve gunning. Voor het geval er een kort geding wordt aangespannen, dient en Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding.

Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat als PDF-bestand bijgevoegd bij dit Aanbestedingsdocument.

Let op: het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Bijlage B – Inschrijfstaat

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

U dient gebruik te maken van deze Inschrijfstaat om uw financiële aanbieding in te dienen. U dient alle kosten die samenhangen met de gevraagde dienstverlening in dit formulier te vermelden.

1.	Totaal fictieve inschrijfprijs Repro en Kantoordrukwerk per jaar	€
Totale fictieve inschrijfprijs Repro- en kantoordrukwerk per jaar		€

**U dient de geel gearceerde ruimten in te vullen, de bedragen conform uw opgegeven tarief in Bijlage I, Prijsinvulformulier bij "Totaal som excl. BTW op basis van geschatte jaarafname incl. evt. opslagkosten (voorraad)"*

Voorwaarden

- Alle tarieven zijn exclusief btw.
- De tarieven betreffen all-in prijzen, dat wil zeggen dat alle logischerwijs tot de opdracht behorende kosten, waaronder in ieder geval maar niet uitsluitend instelkosten, omstelkosten, plaatkosten, kosten voor drukproeven, bezorgkosten, papier, afleveren op één of meerdere locatie(s) van Opdrachtgever en alle overige kosten voor het uitvoeren van de dienstverlening zijn inbegrepen.
- Voor het specificeren van uw aangeboden prijzen dient u uitsluitend gebruik te maken van het prijsinvulformulier in Bijlage I.

Ondertekening

U verklaart middels het invullen en ondertekenen van deze bijlage expliciet dat:

- u deze eigen verklaring stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend.
- de door u aangeboden oplossing voldoet aan alle in het aanbestedingsdocument gestelde eisen, waaronder het Programma van eisen in Bijlage C van de aanbestedingsleidraad.

Organisatiernaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiernaam Inschrijver / Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*

Bijlage C – Programma van Eisen Repro- en kantoordrukwerk

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

Het programma van eisen is separaat als PDF-document toegevoegd.

Bijlage D - Concept Raamovereenkomst

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

Het Openbaar Lichaam Drechtsteden, ingesteld bij gemeenschappelijke regeling van 8 maart 2006, te dezen ingevolge het bepaalde in artikel 33 lid 1 Wet gemeenschappelijke regelingen jo. artikel 171 lid 1 Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam en functie], hierna te noemen: "Opdrachtgever";

en

[Naam], gevestigd te [adres], ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel onder nummer [nummer], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam en functie], hierna te noemen "Opdrachtnemer";

Hierna afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk ook te noemen "Partijen";

Overwegende dat:

1. Opdrachtgever behoefte heeft aan een Raamovereenkomst voor Repro- en kantoordrukwerk ten behoeve van haar locatie Spuiboulevard 298 in Dordrecht;
2. Opdrachtgever dientengevolge een Europese, openbare aanbestedingsprocedure heeft georganiseerd;
3. dat Opdrachtnemer de Partij is aan wie de opdracht is gegund;
4. Opdrachtnemer verklaart specialist te zijn op het gebied van Repro- en kantoordrukwerk en bereid en in staat te zijn de gevraagde Repro- en kantoordrukwerk te leveren;
5. de Partijen de wederzijdse rechten en plichten in onderhavige Raamovereenkomst wensen vast te leggen.

zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1 Definities

In deze Raamovereenkomst wordt onder de navolgende begrippen verstaan:

1. Bijlagen - de aanhangsels bij deze Raamovereenkomst, die na ondertekening integraal onderdeel van deze Raamovereenkomst uitmaken.
2. Opdrachtgever - Het Openbaar Lichaam Drechtsteden, handelend onder de naam Sociale Dienst Drechtsteden (SDD)
3. Inschrijving: Een offerte van Opdrachtnemer voor de gevraagde leveringen en diensten.
4. Levering – de levering van gevraagde producten en diensten.
5. Partij(en) - de Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.
6. Prestatie - Al hetgeen Opdrachtnemer, op grond van deze Raamovereenkomst jegens de Opdrachtgever te leveren goederen en diensten.
7. Raamovereenkomst - De schriftelijke vastlegging, gezamenlijk, van de kaders en randvoorwaarden die zullen gelden voor de uitvoering van de leveringen en diensten zoals beschreven in onderhavig document.

Artikel 2

Onderwerp van de Raamovereenkomst

1. De gevraagde Prestatie die Opdrachtnemer op grond van deze Raamovereenkomst moet leveren aan Opdrachtgever is omschreven in het Aanbestedingsdocument "200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk" van [datum] en met kenmerk [kenmerk] inclusief de bijbehorende nota('s) van Inlichtingen van [datum], en in de Inschrijving van Opdrachtnemer van [datum] en met kenmerk [kenmerk];
2. Door ondertekening van deze Raamovereenkomst komen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de prijs en (rand)voorwaarden overeen met betrekking tot de gevraagde Prestatie en verplicht Opdrachtnemer zich tot het leveren van de gevraagde Prestatie.
3. Opdrachtnemer aanvaardt door ondertekening van deze Raamovereenkomst de verplichting tot levering van de gevraagde Prestatie.

Artikel 3

Inwerkingtreding en duur van de Raamovereenkomst

1. De ingangsdatum van deze Raamovereenkomst betreft 1 januari 2022 en heeft een initiële looptijd van 2 (twee) jaar.
2. De Opdrachtgever heeft de eenzijdige optie de Raamovereenkomst met 2 (twee) maal 1 (één) jaar te verlengen. Verlenging wordt door Opdrachtgever kenbaar gemaakt door middel van een schriftelijk mededeling aan Opdrachtnemer, uiterlijk 6 maanden voor afloop van de betreffende contractperiode. Bij uitblijven van bedoelde schriftelijke mededeling tot verlenging binnen genoemde termijn, dan wel na afloop van tweede verlengingsoptie eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.

Artikel 4

Tarieven, indexering, facturatie en betaling

1. De prijs van het geleverde repro- en drukwerk wordt vastgesteld conform de opgegeven tarieven onder 'Tarieven' in Bijlage I Inschrijving Opdrachtnemer; Prijsinvulformulier.
2. De tarieven zijn in euro's exclusief BTW en 'all-in'. Dat wil zeggen dat alle logischerwijs tot de opdracht behorende kosten, waaronder in ieder geval maar niet uitsluitend instelkosten, omstelkosten, plaatkosten, kosten voor drukproeven, bezorgkosten, papier, afleveren op één of meerdere locatie(s) van Opdrachtgever en alle overige kosten voor het uitvoeren van de dienstverlening zijn inbegrepen.
3. Facturatie van het geleverde repro- en drukwerk vindt maandelijks achteraf plaats op basis van de werkelijk gerealiseerde afname, binnen 14 kalenderdagen van deze periode, middels één verzamelfactuur, waarbij naast de wettelijke eisen minimaal op de factuur vermeld wordt:
 - a. zaaknummer en datum van de Raamovereenkomst
 - b. datum factuur
 - c. factuurperiode
 - d. specificatie van geleverde goederen en diensten
 - e. bedrag exclusief BTW
 - f. bedrag BTW
 - g. bedrag inclusief BTW
4. Betaling zal plaatsvinden door Opdrachtgever binnen 30 dagen nadat de factuur bij Opdrachtgever is ontvangen en goedgekeurd.
5. De facturen dienen digitaal te worden gezonden aan facturensdd@drechtsteden.nl onder vermelding van een door Opdrachtgever aangegeven routenummer.
6. De geoffreerde all-in tarieven / prijzen zijn vast en gelden vanaf gunning gedurende de jaren 2021 en 2022. Daarna heeft de Opdrachtnemer het recht de prijzen / tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'drukwerk en diensten in verband met drukwerk (2015 = 100)' (reeks 181 Producentenprijzen) te

beginnen op 1 januari 2023. De basis hiervoor vormt de jaarmutatatie van dit prijsindexcijfer van het jaar voorafgaand aan het verlengingsjaar.

De prijsindexeringen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen aan Opdrachtgever schriftelijk, uiterlijk 1 november, kenbaar gemaakt te worden. De voorgestelde indexering wordt pas doorgevoerd na akkoord Opdrachtgever.

Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Artikel 5

Levertijden leveringen/diensten

1. De dienstverlening vindt plaats conform de afgesproken levertijden zoals o.a. vastgelegd in de aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving.
2. Tenzij anders aangegeven door de Opdrachtgever, geldt voor Opdrachtnemer dat bestellingen worden afgeleverd op de volgende afleverlocaties:
Servicecentrum Drechtsteden en Sociale Dienst Drechtsteden
t.a.v. afdeling DIV t.a.v. afdeling Communicatie
Noordendijk 248 Spuiboulevard 298
3311 RR Dordrecht 3311 GR Dordrecht
3. Het staan Opdrachtgever vrij om van Opdrachtnemer levering op een andere afleverlocatie in Nederland te verlangen.

Artikel 6

Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020

1. Op deze Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 inclusief de Gemeentelijk Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT) van toepassing.
2. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn met de ondertekening van deze Raamovereenkomst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Artikel 7

Verzekering

1. De Opdrachtgever verlangt een adequate verzekering. De Opdrachtnemer dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.
 - a. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
2. De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De Opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de Opdrachtgever verstrekken.

Artikel 8

Contractmanagement, rapportage, overleg en prestatieregeling

1. Tussen Partijen worden nadere afspraken ten behoeve van de dienstverlening zoals overeengekomen in deze Raamovereenkomst.
2. Partijen voeren in het eerste jaar 4x kwartaaloverleg (in het tweede jaar 2x per jaar) over de uitvoering van de Raamovereenkomst, aan de hand van de Programma van Eisen en de daaruit voortvloeiende werkafspraken. Aan de zijde van de Opdrachtgever wordt het contractmanagement gefaciliteerd door een contractmanager van de Sociale Dienst Drechtsteden. Indien noodzakelijk of gewenst zijn er extra overlegmomenten. De Opdrachtnemer is verplicht aan deze overleggen deel te nemen.

3. De Opdrachtgever spreekt de Opdrachtnemer aan op geconstateerde tekortkomingen en kan de Opdrachtnemer verplichten een verbeterplan op te stellen en uit te voeren.
4. Opdrachtnemer verstrekt kosteloos uiterlijk binnen 4 weken na afloop van een kwartaal, een managementrapportage van de prestaties van Opdrachtnemer aan de contactpersonen van de Opdrachtgever en contractmanager. In deze managementrapportage zijn minimaal de volgende gegevens opgenomen:
 - a. Het totaal aantal opdrachten en het bedrag aan omzet per organisatieonderdeel en getotaliseerd. Opdrachtnemer geeft de bedragen voor het betreffende kwartaal en gecumuleerd voor het betreffende kalenderjaar;
 - b. Per organisatieonderdeel een overzicht van alle opdrachten onder vermelding van de naam van de besteller, het soort drukwerk en de naam hiervan, de oplage, de levertijd, doorlooptijd, het bedrag per opdracht;
 - c. Per organisatieonderdeel het aantal gemelde klachten met een beschrijving, de reactie- en afhandeltijd.
 - d. Aantal gemelde incidenten
 - e. Aantal gemelde klachten (Inclusief doorlooptijd / oplossing)
5. Naast bovenstaande minimale vereisten voor de rapportage draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de Opdrachtgever voldoende gegevens verkrijgt van Opdrachtnemer waarmee door de Opdrachtgever vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Opdrachtgever kan altijd om extra informatie verzoeken bij een rapportage indien de contract compliance niet (volledig) is vast te stellen.
6. Opdrachtgever is gerechtigd alle door Opdrachtnemer geleverde goederen en diensten dan wel gerapporteerde informatie te doen verifiëren door een door Opdrachtgever aan te wijzen ter zake deskundige derde.
7. De Opdrachtnemer stelt op verzoek daartoe door Opdrachtgever alle informatie betrekking hebbend op de Raamovereenkomst ter beschikking aan Opdrachtgever.
8. In geval Opdrachtnemer toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Raamovereenkomst en/of deze Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden, heeft Opdrachtgever het recht een boete op te leggen van € 150 exclusief BTW per gebrek per dag zolang het gebrek voort duurt, met een maximum van € 15.000 exclusief BTW.

Artikel 9

Communicatie en gegevensuitwisseling

1. Beide Partijen wijzen een of meerdere contactpersonen en een of meerdere vervangend contactpersonen aan die de contacten over de (wijze van) uitvoering van de ORaamovereenkomst onderhouden.
Contactpersoon bij de Opdrachtgever is <naam en functie noemen> of diens plaatsvervangers of opvolgers. Contactpersoon bij de Opdrachtnemer is <naam en functie noemen>, of diens plaatsvervangers of opvolgers. De contactpersonen zijn verantwoordelijk voor de continuïteit en de voortgang van de diensten en/of leveringen. Een wijziging van de contactpersonen wordt schriftelijk aan de andere Partij meegedeeld.
2. De contactperso(n)en zal gemachtigd dienen te zijn om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
3. In geval van schriftelijke, digitale communicatie reageren Partijen binnen een werkdag naar elkaar.
4. Partijen zorgen voor vaste aanspreekpunten.

Artikel 10

Slotbepalingen

1. De in deze Raamovereenkomst genoemde documenten worden als bijlagen bij de Raamovereenkomst gevoegd en vormen aldus een integraal onderdeel daarvan.
2. Voor zover documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - a. Deze Raamovereenkomst;
 - b. De nota('s) van inlichtingen, opgenomen in bijlage 2 bij deze Raamovereenkomst;
 - c. Het aanbestedingsdocument "200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk" van datum [datum] en met kenmerk [kenmerk], opgenomen in bijlage 1 bij deze Raamovereenkomst;
 - d. De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden, opgenomen in bijlage 3 bij deze Raamovereenkomst;
 - e. De Inschrijving van Opdrachtnemer van [datum] en met kenmerk [kenmerk], opgenomen in bijlage 4 bij deze Raamovereenkomst.
3. Afwijkingen van en aanvullingen op de bepalingen van deze Raamovereenkomst binden partijen slechts indien deze schriftelijk zijn overeengekomen door daartoe bevoegde personen.
4. Indien een bepaling of meerdere bepalingen van deze Raamovereenkomst of van de toepasselijke algemene voorwaarden vernietigbaar is of zijn, dan laat dit de geldigheid van de overige artikelen onverlet.
5. Geschillen tussen Partijen ter zake van de Raamovereenkomst worden bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam van de Aanbestedende dienst.
6. Op deze Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus ondertekend in tweevoud,

te _____ [plaats]

te _____ [plaats]

op _____ [datum]

op _____ [datum]

Ondertekening:

Naam

Functie

Ondertekening:

Naam

Functie

De Opdrachtgever

De Opdrachtnemer

Bijlage E – Verklaring referentie

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

Vraag	Antwoord
Kerncompetentie	"Inschrijver is in staat tot het leveren van Repro- en kantoordrukwerk aan een vergelijkbare klantorganisatie met vergelijkbare doelgroepen"
Naam referentieopdracht	[titel referentieopdracht]
Naam opdrachtgever:	[bedrijfsnaam]
Adresgegevens van vestiging opdrachtgever:	[vestigingsadres] [postcode/plaats]
Contactgegevens opdrachtgever:	Contactpersoon: dhr/mevr [naam] Functie: [functie] Tel: [nummer] Email: [emailadres]
Looptijd Raamovereenkomst:	Periode: van [datum] tot [datum]
Opdrachtwaarde:	€ [bedrag, exclusief BTW]
Conform referentie-eisen:	Kerncompetenties: Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het regelmatig leveren van kwalitatief hoogwaardig repro- en kantoordrukwerk voor een vergelijkbare organisatie waar vanuit meerdere afdelingen bestelopdrachten geplaatst worden gedurende een periode van minimaal 1 jaar en een minimale opdrachtwaarde van € 30.000,- op jaarbasis, naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het inrichten van een webapplicatie waarmee medewerkers repro- en drukwerk opdrachten kunnen aanmelden / bestellen, naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.
Beschrijving referentieopdracht:	[nadere beschrijving van de inhoud van de referentie]

Ondertekening verklaring Referentie 200057-1SDD

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*

Bijlage F - Algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

De Algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 zijn separaat als PDF-document toegevoegd.

Bijlage G – Verklaring Social Return

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

1. Algemeen

Binnen de Drechtsteden geldt dat social return wordt toegepast bij aanbestedingen van leveringen, werken en diensten, waarbij de inschrijver een vooraf bepaald percentage van de waarde van de (geraamde) opdracht (exclusief BTW) inzet ten behoeve van de vooraf gedefinieerde doelgroepen zoals benoemd in punt 2 van deze bijlage.

De ondergrens voor werken en levering bedraagt 50.000 euro en voor diensten 100.000 euro. Bij aanbestedingen beneden deze bedragen wordt geen verplichting opgelegd.

De hoogte van de inzet (percentage social return) wordt door de opdrachtgever vooraf vastgesteld waarbij als uitgangspunt 5% wordt aangehouden.

2. De opdrachtgever heeft diverse kandidaatgroepen vastgesteld die voor de inzet van social return in aanmerking kunnen komen. Hierbij legt de opdrachtgever de focus op kandidaten uit de Participatiewet en andere kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt. De opdrachtgever drukt dit uit in bouwblokken. De hoogte van het bouwblok is afhankelijk van de afstand tot de arbeidsmarkt van de individuele kandidaat, waardoor het voor de opdrachtnemer aantrekkelijker wordt een kandidaat met een grotere afstand in te zetten. Er kunnen meerdere kandidaten of invullingen op één opdracht worden ingezet. In principe dienen de kandidaten woonachtig te zijn in de Drechtsteden. Dit betekent in de praktijk dat er eerst gezocht wordt naar een passende invulling met kandidaten uit de Drechtsteden. Wanneer dit niet mogelijk is kunnen er ook kandidaten die niet woonachtig zijn in de Drechtsteden ingezet worden. Dit is ter beoordeling van Baanbrekend Drechtsteden.

De opdrachtgever onderscheidt de volgende kandidaatgroepen:

- a. Werkzoekenden met een WWB-uitkering (waarde 44.500 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 27 euro per gewerkt uur.
- b. Werkzoekenden die deelnemen aan d'Akademie (waarde 49.500 euro) kunnen meetellen voor 30 euro per gewerkt uur.
- c. Werkzoekenden met een Wajong uitkering (waarde 37.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 23 euro per gewerkt uur.
- d. Werkzoekenden met een doelgroep verklaring, inclusief VSO jongeren (waarde 37.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 23 euro per gewerkt uur.
- e. Werkzoekenden ouder dan 50 jaar (waarde 48.600 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 29,50 uur per gewerkt uur.
- f. Werkzoekenden die door Baanbrekend Drechtsteden aangemerkt kunnen worden als "statushouder" en worden ingezet op betaald werk (waarde 54.000 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 32,75 per gewerkt uur.
- g. Werkzoekenden zonder recht op een werkloosheidsuitkering (Nuggers) maar wel ingeschreven als werkzoekende bij de Drechtsteden (BBD) (waarde 16.200 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 10 euro per gewerkt uur

In overleg met Baanbrekend Drechtsteden worden indien mogelijk eerst kandidaten uit bovengenoemde kandidaatgroepen ingezet. Lukt dit niet, of is in overleg met Baanbrekend Drechtsteden besloten meerdere kandidaten in te zetten, dan kunnen ook kandidaten uit de volgende doelgroepen ingezet worden:

- h. Werkzoekenden met een WW-uitkering (waarde 16.200 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 10 euro per uur.
- i. Werkzoekenden behorend tot de WIA/WAO (32.400 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 20 euro per gewerkt uur.
- j. Leerlingen op een BBL-traject (waarde 10.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 6,50 euro per gewerkt uur.
- k. Leerlingen op een BOL-traject of stagiaires van een erkende opleiding (waarde 5.400 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 3,25 per gewerkt uur.

Overige invullingen:

- a. Daarnaast kan de opdrachtnemer, binnen de opdrachttermijn, opdrachten verstrekken aan het SW-bedrijf of andere organisaties die werken met de doelgroep van de WMO of sociale ondernemingen. De totale factuur mag meegerekend worden voor de invulling van social return.
- b. Scholings- en begeleidingskosten (aantoonbaar) kunnen in overleg meegerekend worden voor de invulling van social return.
- c. Maatschappelijk activiteiten* gerelateerd aan de opdracht en uitgevoerd in de Drechtsteden binnen de opdrachttermijn kunnen in overleg meegerekend worden voor de invulling van social return met een maximum van 20% van de totale social return verplichting.
- f. Maatwerk** in overleg met Baanbrekend Drechtsteden.

*onder maatschappelijke activiteiten verstaat de opdrachtgever initiatieven die vanuit de opdrachtnemer genomen worden met als doel een deel (max 20%) van de social return verplichting om te zetten in activiteiten voor inwoners van de Drechtsteden. Deze activiteiten kunnen door de opdrachtnemer zelf aangedragen worden of door Baanbrekend Drechtsteden. Voorstellen dienen goedgekeurd te worden door Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever. Het betreft fysieke inzet van eigen personeel, waarvoor 50 euro per uur mag worden gefactureerd per activiteit, ongeacht het aantal ingezette personen.

**onder maatwerk verstaat de opdrachtgever een financiële ondersteuning van een organisatie die, of een project dat daarvoor in aanmerking komt. Het kan ook een schenking zijn gerelateerd aan de opdracht. Voorstellen dienen goedgekeurd te worden door Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever. De inzet van bovengenoemde invullingen betreft nieuwe inzet na gunningsdatum.

3. Procedure vaststelling inzet social return

De opdrachtgever is verplicht binnen 5 dagen na gunning melding te maken van de gegunde opdracht. Dit kan digitaal op <http://drechtsteden.sr-monitor.nl>. De opdrachtgever heeft hiervoor een wachtwoord of kan dit aanvragen bij Baanbrekend Drechtsteden. De opdrachtgever kan ook gebruik maken van het meldingsformulier en dit mailen naar sroi@drechtsteden.nl

De opdrachtnemer/leverancier wordt verzocht binnen één week na gunning contact op te nemen met Baanbrekend Drechtsteden om de mogelijkheden van inzet van kandidaten uit de kandidaatgroepen te bespreken.

De opdrachtnemer ontvangt een wachtwoord waarmee op <http://drechtsteden.sr-monitor.nl> de inzet social return per kwartaal verantwoord kan worden. Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever hebben via de sr-monitor/klantportaal inzage in de voortgang van het project.

Gedurende het project adviseert Baanbrekend Drechtsteden aan de opdrachtgever of aan de afgesproken inzet wordt voldaan door middel van de sr-monitor. De opdrachtgever heeft toegang tot de sr-monitor en kan het project volgen

De opdrachtgever zal indien niet, of niet volledig aan de verplichting is voldaan, het (resterende) bedrag inhouden op de eindafrekening.

4. Voorwaarden

1. Het gaat om **nieuwe inzet** van kandidaten na de gunningsdatum. Invulling van de social return verplichting gaat in overleg met en na goedkeuring van Baanbrekend Drechtsteden waarbij gebruik gemaakt wordt van de prioriteit en keuzemogelijkheid zoals beschreven bij punt 2 van deze bijlage.
 - Afhankelijk van de waarde van de opdracht wordt de duur van de inzet van kandidaten berekend.
 - Kandidaten afkomstig uit de WWB kunnen gedurende 2 jaar na inzet op de opdracht meegerekend worden voor social return.
 - Wajong kandidaten kunnen in overleg < 2jaar ingezet worden.
 - Voor stagiaires en BBL-leerlingen geldt de startdatum van schooljaar als nieuwe inzet en mag de inzet maximaal 2 schooljaren zijn.
2. Invulling van de social return verplichting kan desgewenst ook gerealiseerd worden in één of meerdere (bijv. later te starten) andere projecten van de opdrachtnemer. Deze afspraken worden vooraf en in overleg met Baanbrekend Drechtsteden vastgelegd.
3. De werving van kandidaten wordt uitgevoerd door Baanbrekend Drechtsteden. Baanbrekend Drechtsteden zal in i.s.m. met de opdrachtnemer een planning en profiel opstellen en passende kandidaten selecteren conform het model. De dienstverlening van Baanbrekend Drechtsteden is kosteloos.
4. Kandidaten kunnen indien nodig en mogelijk (bij)geschoold worden. De vakbekwaamheid van de kandidaten is afhankelijk van de achtergrond van de kandidaat en de werkzaamheden die de kandidaat bij de opdrachtnemer moet verrichten. Hierover worden afzonderlijke afspraken met Baanbrekend Drechtsteden gemaakt.
5. Kandidaten kunnen bij de opdrachtnemer op basis van een (tijdelijk) dienstverband in dienst worden genomen of kunnen op detachingsbasis worden geplaatst. De detachering wordt uitgevoerd door detacheringbedrijven die door de opdrachtnemer zijn geselecteerd. Desgewenst kan Baanbrekend Drechtsteden hierin adviseren.
6. In overleg met Baanbrekend Drechtsteden kan de opdrachtnemer eventueel zelf kandidaten aandragen uit de door de opdrachtgever vastgestelde doelgroepen.
7. De opdrachtnemer blijft primair verantwoordelijk voor de contractueel overeengekomen invulling van de social return verplichting.
8. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de hoofdaannemer verantwoordelijk voor de nakoming en toepassing van Social Return.
9. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver akkoord met bovengenoemde bepalingen.
10. Baanbrekend Drechtsteden is gevestigd op de Spuiboulevard 298, 3311 GR te Dordrecht, tel 078 770 8770, email sroi@drechtsteden.nl

Ondertekening

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*

Indien de Inschrijver met het boven gestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van het boven gestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

Bijlage H – Concept Wachtkamerovereenkomst

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

De ondergetekenden:

1. Het Openbaar Lichaam Drechtsteden, ingesteld bij gemeenschappelijke regeling van 8 maart 2006, te dezen ingevolge het bepaalde in artikel 33 lid 1 Wet gemeenschappelijke regelingen jo. artikel 171 lid 1 Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam en functie], hierna te noemen: "Opdrachtgever";
en
2. <NAAM bedrijf> gevestigd <adres>, xxxx XX te <plaats>, ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel onder nummer xxxx, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer";

Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer tezamen te noemen "Partijen",

Overwegende dat:

- a. Opdrachtgever behoefte heeft aan een nieuwe Raamovereenkomst voor Repro- en kantoordrukwerk ten behoeve van de Sociale Dienst Drechtsteden;
- b. Opdrachtgever dientengevolge een Europese, openbare aanbestedingsprocedure heeft georganiseerd;
- c. Wachtkamerondernemer een inschrijving heeft ingediend voor deze dienstverlening aan Opdrachtgever;
- d. De opdracht is gegund aan [naam gegunde partij], aangezien de inschrijving van [naam gegunde partij] de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft;
- e. Wachtkamerondernemer in rangvolgorde op de eerstvolgende plaats is geëindigd;
- f. Partijen de voorwaarden die van toepassing zijn op de Wachtkamerconstructie wensen vast te leggen in deze Wachtkamerconstructie.

Partijen zijn als volgt overeengekomen:

Artikel 1

Onderwerp van de Wachtkamerovereenkomst

1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een wachtkamerconstructie wordt gesloten. Het doel van de Wachtkamerovereenkomst is om bij niet nakoming bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst, dan wel tijdens de vaste looptijd van de opdracht (van <datum> tot en met <datum>) met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;
2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Raamovereenkomst.
3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend.

4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een ~~overeenkomst~~Raamovereenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

Artikel 2

Duur van de Wachtkamerconstructie

1. Deze Wachtkamerconstructie gaat in op datum ondertekening en eindigt 18 maanden na ingangsdatum hoofdovereenkomst , op <datum>. De Wachtkamerconstructie kent geen opties tot verlenging.

Artikel 3

Verklaringen en garanties Wachtkamerondernemer

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen "Kwaliteit" en "Prijs".
2. Wachtkamerondernemer doet zijn Inschrijving gestand gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst.
3. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

Artikel 4

Toepasselijk recht

1. Op de Wachtkamerconstructie is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Eventuele geschillen tussen Partijen, waar Partijen onderling niet tot een vergelijk komen, worden uitsluitend berecht door de bevoegde rechter te Rotterdam.

Aldus ondertekend in tweevoud,

te _____ [plaats]

te _____ [plaats]

op _____ [datum]

op _____ [datum]

Ondertekening:

Naam

Functie

Ondertekening:

Naam

Functie

De Opdrachtgever

De Opdrachtnemer

Bijlage I – Prijsinvulformulier

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

Het Prijsinvulformulier, bijlage I bij deze aanbestedingsleidraad, is als separaat Excel invulbestand toegevoegd.

Bijlage J – Inkoop Eisen Cybersecurity Overheid (ICO)

Behorende bij aanbesteding: 200057-1SDD Repro- en kantoordrukwerk

De Inkoop Eisen Cybersecurity Overheid (ICO), zoals genoemd in eis 88 uit het Programma van Eisen, bijlage C bij deze aanbestedingsleidraad, zijn separaat als PDF-document toegevoegd.