



Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Drukwerk
Kenmerk: 2022 SL Drukwerk

Aanbestedende dienst:	SintLucas
Opgesteld door:	Anita Spooren
Datum:	13-7-2022
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding drukwerk van SintLucas. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling en beschrijving van de opdracht.....	6
1.2.2	Definiëring van de opdracht.....	6
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten.....	8
1.2.5	Verdeling in percelen.....	8
1.2.6	Te sluiten overeenkomst.....	8
1.2.7	Contractvoorwaarden.....	8
2.	Procedure.....	12
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	12
2.2	Toepasselijke procedure.....	12
2.3	Gunningscriterium.....	12
2.4	Planning.....	12
2.5	Contactpersoon.....	13
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	13
2.7	Vragen.....	14
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	14
2.9	Voorbehoud.....	14
2.10	Inschrijfkosten.....	15
2.11	Vertrouwelijkheid.....	15
2.12	Vormvereisten.....	15
2.12.1	Taal.....	15
2.12.2	Indeling van inschrijving (compleetheid).....	15
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	16
2.13	Inschrijving met derden.....	16
2.14	Gestanddoening.....	17
2.15	Klachten.....	17
2.16	Overige aanbestedingsvoorwaarden.....	17
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	18
3.1	Uitsluitingsgronden.....	18
3.2	Geschiktheidseisen.....	18
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	18
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid.....	19

3.2.3	Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid	20
3.3	Kerncompetenties.....	20
3.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht.....	22
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	22
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht.....	28
K1.	Partnerschap en studentbegeleiding.....	28
K2.	Marktconforme prijs en leveringsbetrouwbaarheid.	29
K3.	Communicatie en helpdeskfunctie	29
K4.	Duurzaamheid.....	30
4.3	Prijs	30
4.4	Varianten.....	31
5.	Beoordeling van inschrijvingen	31
5.1	Toetsing.....	31
5.1.1	Vormvereisten.....	31
5.1.2	Contractuele eisen.....	31
5.1.3	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	31
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	31
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	32
5.3.1	Beoordelingskader antwoorden op vragen	32
4.3	Beoordeling van de prijs	33
4.4	Rangschikking	33

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

SintLucas

Stichting SintLucas, hierna te noemen SintLucas, is dé vakschool voor betekenisvolle creativiteit.

Met een breed aanbod van creatief-technische opleidingen in Boxtel en Eindhoven is SintLucas al bijna 75 jaar dé vmbo- en mbo-vakschool voor creatief talent. SintLucas leidt mensen op die iets kunnen bedenken, ontwerpen en maken. Mensen die door ideeën vorm te geven en door vraagstukken op te lossen, van betekenis zijn. Zo'n 2.800 mbo-studenten en 500 vmbo-leerlingen werken dagelijks binnen én buiten SintLucas aan hun ontwikkeling. Hierin worden ze begeleid door ruim 500 medewerkers, gastmedewerkers en partners uit de creatieve industrie. Gevestigd in het hart van de technologieregio Brainport en de (hoogwaardige) maakindustrie levert dit tal van mooie kansen op. Samenwerkingen strekken zich ook uit over de landsgrenzen heen.

In de wereld van vandaag en morgen gaan ontwikkelingen snel en is innovatie aan de orde van de dag. Creativiteit wordt daarbij gezien als één van de belangrijkste vaardigheden van de toekomst. Met een expertisecentrum creativiteit wil SintLucas expertise en kennis op het gebied van betekenisvolle creativiteit creëren en delen. Niet alleen intern, ook binnen de creatieve industrie, andere sectoren en in de maatschappelijke context. Praktisch onderzoek (practoraat) met een directe link naar wetenschappelijk onderzoek (lectoraat), trend watching en netwerken krijgen binnen dit expertisecentrum een plek.

In 2025 wil SintLucas hét opleidingsinstituut en expertisecentrum zijn dat samen met het bedrijfsleven, de overheid en maatschappelijke organisaties creativiteit van betekenis maakt voor mensen, organisaties en de samenleving.

Creating opportunities is de brede vertaling van de missie en visie. In een cultuur waarin de kernwaarden groei, eigenheid, zelfvertrouwen, trots en plezier de basis vormen.

Identiteit en communicatie-uitingen

Iedereen die bij SintLucas studeert of werkt is een Sint; iemand die het beste van zichzelf geeft en laat zien, om ook het beste uit anderen te halen. Deze identiteit laten wij zien in onze uitingen met bijvoorbeeld het werk van onze studenten en leerlingen. Daarnaast worden studenten van SintLucas betrokken bij het bedenken en ontwerpen van communicatie-uitingen. Naast het werken met studenten werkt SintLucas met een professioneel reclamebureau en worden (eenvoudige) uitingen gemaakt door een DTP-medewerker in huis. Een van de kernwaarden van SintLucas is 'eigenzinnig'. Om in het creatieve proces zoveel mogelijk te leren worden studenten (en medewerkers) gestimuleerd om buiten de gebaande paden te denken en te werken.

Deze eigenzinnigheid komt terug in de huisstijl van SintLucas, onder meer door gebruik van de Fluor oranje kleur (kleurnummer PMS Pantone 811U)

Ook de vormgeving en uitstraling van de middelen is vaak eigenzinnig waarbij de kwaliteit van het drukwerk als toonaangevende creatieve vakschool vanzelfsprekend top moet zijn.

Voor meer informatie over SintLucas ga naar de website: www.sintLucas.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

1.2.1 Doelstelling en beschrijving van de opdracht

In de huidige situatie wordt drukwerk geleverd door twee vaste leveranciers. Deze leveranciers leveren zowel aan SintLucas, locatie Eindhoven als locatie Boxtel. Tevens houdt één van de leveranciers ten behoeve van SintLucas een zekere hoeveelheid in opslag en heeft dit bedrijf een online bestelsysteem voor visitekaartjes waarin medewerkers zelf hun beeld en gegevens kunnen uploaden. Deze leverancier blijft behouden voor het standaard drukwerk middels percelenregeling. SintLucas beoogt met deze aanbesteding een Raamovereenkomst te sluiten met een opdrachtnemer voor de productie en diensten van drukwerk voor de beide locaties Eindhoven en Boxtel. Het betreft drukwerk van specials. Drukwerk waarbij inhoud, vormgeving en kleur uniek is en regelmatig anders kan zijn. Standaard drukwerk is niet in deze aanbesteding meegenomen. Deze aanbesteding moet leiden tot één leverancier die voor SintLucas fungeert als partner waarmee intensief wordt samengewerkt om te komen tot hoogwaardige dienstverlening en producten.

Daarnaast wordt met deze aanbesteding het volgende beoogd:

- Een rechtmatig tot stand gekomen overeenkomst af te sluiten met een betrouwbare leverancier.
- Een doelmatige besteding van beschikbare financiële middelen.
- De gewenste leveringen en diensten helder en contractueel vast te leggen.

E.e.a. als zodanig nader gespecificeerd in het programma van eisen en wensen (hoofdstuk 4).

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht voor drukwerk met de CPV code 22900000-9 kan als volgt worden beschreven:

Het leveren, servicen en overige dienstverlening op het gebied van speciaal drukwerk binnen een af te sluiten raamovereenkomst, ten behoeve van SintLucas.

De levering van specialistisch drukwerk bestaat uit (zeer) kleine oplages en/of specialistische werkzaamheden. Voorbeelden hiervan inclusief prognose van de af te nemen aantallen zijn opgenomen in onderstaand schema.

Het betreft aantallen per jaar ter indicatie.

Product	Specificatie	Aantal *
Uitnodigingen	A5	2.000
Brochures mbo	A5	7.000
Brochure vmbo	A5	2.000
Posters	A2	1.000
Jaarboek mbo	Tot A4 400 pag.	1.000
Jaarboek vmbo	Tot A4 400 pag.	300
Dummyboek (met tekst)	A4 20 pag. tekst, 100 pagina's blanco	2.800

Dummyboek relaties (leeg)	A5 100 pag. blanco	1.000
Diplomapapier	A4	1.000
Resultaatpapier		1.800
Diplomamappen		1.000
Lucas Magazine (externe versie) incl. verzending door leverancier	A4	2.000

*Genoemde aantallen en formaten zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Het betreft hier veelal jaarlijkse items zoals het jaarboek met het werk van de eindexamenstudenten, brochures met opleidingsinformatie en het dummyboek dat leerlingen en studenten aan het begin van het schooljaar ontvangen.

Daarnaast zijn er ieder jaar op zichzelf staande items die vooraf in een jaarplanning worden opgegeven of door het jaar heen kunnen ontstaan. Deze items kunnen door studenten of door het (extern gecontracteerde) reclamebureau worden gemaakt. Dit zijn producten waarmee SintLucas zich als creatieve school profileert. De kwaliteit en uitstraling van deze producten moet dan ook hoog zijn. Opdrachtnemer adviseert, denkt mee en begeleidt waar nodig studenten om aan deze criteria te voldoen binnen een acceptabele prijs. Het type en aantal speciale producten is ten tijde van de aanbesteding onbekend. SintLucas bestaat in 2023 75 jaar en wellicht zullen activiteiten rondom dit jubileum leiden tot meer drukwerk.

Waar het drukwerk van het externe magazine of uitnodigingen betreft, verzorgt Opdrachtnemer op verzoek van Aanbestedende dienst indien wenselijk de verzending. De adresbestanden zullen bij de opdracht tot drukken worden aangeleverd aan Opdrachtnemer.

Met het oog op het grafische karakter van de door Aanbestedende dienst verzorgde opleidingen en het feit dat studenten communicatie-uitingen maken, verwacht de Aanbestedende dienst in dit kader dat opdrachtnemer 'personeel' en 'faciliteiten' beschikbaar stelt ten behoeve van studentbegeleiding, educatie en advies en inspiratie op het gebied van drukwerk en grafische vormgeving. Dit indien er vanuit onderwijs naar gevraagd wordt.

Sintlucas houdt zich het recht voor om gerelateerde producten, anders dan vermeld in deze offerte aanvraag, bij de gecontracteerde opdrachtnemer af te nemen.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De aard, omvang en frequentie van de opdrachten zijn vooraf niet vast te leggen of te voorzien en daardoor is de waarde vooraf niet exact vast te stellen. Op basis van de omzet van afgelopen jaren bedraagt de verwachte omvang gemiddeld circa € 125.000,- exclusief btw per jaar. V.w.b. de totale geraamde waarde is de verwachting dat deze de grens van € 1.250.000,- excl. btw niet overschrijdt gedurende de gehele voorgenomen contractperiode. Dit bedrag is gebaseerd op de geschatte jaarlijkse uitgaven en een opgenomen marge voor onzekere uitgaven die kunnen ontstaan als het gevolg van nu nog niet te voorziene incidentele opdrachten cq kosten door bijvoorbeeld marktontwikkelingen, organisatieontwikkelingen en of ontwikkelingen binnen het onderwijs.

Deze genoemde waarden betreffen niet meer dan een indicatie waarop Inschrijvers géén rechten aan kunnen ontlenen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

Er is geen sprake van verdeling in percelen

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Duur

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaren, ingaande per 1-1-2023 en eindigt, zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege op 31-12-2024.

Optiejaren

SintLucas is gerechtigd, doch niet verplicht, de raamovereenkomst te verlengen met 3 x 1 jaar (dus uiterlijk tot en met 31-12-2027).

Hierbij wordt een opzegtermijn van 6 maanden voor het einde van de overeenkomst gehanteerd.

De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt derhalve vijf (5) jaar.

De wijze waarop Inschrijver de opdracht/dienstverlening uitvoert is van invloed op een verlenging van de overeenkomst met de vermelde optiejaren, dan wel ontbinding van de overeenkomst na 2 of na 3 of 4 jaar.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Toegewezen tekstsuggesties zullen opgenomen worden in de definitieve overeenkomst

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

1. Overeenkomst
2. Nota`s van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0.
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Contractvoorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht/Overeenkomst en eventuele nadere opdrachten zijn de door SintLucas gehanteerde inkoopvoorwaarden van toepassing zijnde: "Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0, oktober 2021". Deze voorwaarden zijn opgenomen in de bijlage C03. De algemene voorwaarden van de Inschrijver/inschrijver worden bij dezen uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dus niet van toepassing.

In de bijlagen zijn de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden en een conceptovereenkomst alvast opgenomen.
Conform § 2.7 van deze Aanbestedingsleidraad kan Inschrijver voor deze voorwaarden tekst-, wijzigingsvoorstellen indienen.

Het accepteren van de definitieve Raamovereenkomst en de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0, Oktober 2021 geldt als minimumeis. Bij het niet voldoen aan deze voorwaarden zal Inschrijver worden uitgesloten van de verdere procedure.

1.2.9 Bijlagen bij deze aanbesteding

De Bijlagen zijn verdeeld in 3 hoofdgroepen, te weten:

Deel 1: Aanvullende bijlagen / Informatie behorende bij aanbestedingsleidraad				
Deze maken deel uit van de onderhavige aanbesteding en zijn gepubliceerd bij de aanbestedingsleidraad op www.tenderned.nl				
			Format	Opm.
Bijlage C01 - Format vraagstelling Inschrijver		indien van toepassing te gebruiken	Excel template (.xlsx)	gebruik aangeleverd template voor stellen van vragen
Bijlage C02 - Concept Overeenkomst			Pdf	
Bijlage C03 - Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0, oktober 2021			Pdf	
Bijlage C05 model Verwerkerovereenkomst			Pdf	
Bijlage 6 milieucriteria drukwerk piano			Pdf	
Verschillende bijlages inzake specificaties van de produkten die vermeld worden op het prijzenblad			pdf	
Deel 2: In te dienen bijlagen door inschrijver bij Inschrijving:				
	Naam Document		Format	Opm.
Bijlage A00 - Aanbiedingsbrief	Brief<naam inschrijver>	Optio neel	Pdf	In <u>eigen A4 format</u>

Bijlage A01 - Eigen Verklaring van de Inschrijver, (UEA) "Uniform Europees Aanbestedingsdocument"	UEA <naam inschrijver>	Verplicht	Pdf	<i>indien sprake is van een Combinatie dient dit format vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal combinaten.</i>
Kopie van Bijlage A01 - Eigen Verklaring ten behoeve van de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet, (UEA) "Uniform Europees aanbestedingsdocument"	UEA <naam inschrijver + naam Derde>	indien v toepassing	Pdf	
Bijlage A03 - Format referenties		Verplicht	Pdf	gebruik aangeleverd template
Bijlage A04 - Prijzenblad		Verplicht	Excel format (.xlsx)	gebruik aangeleverd template
Bijlage A05 - beantwoording vragen/invulling van wensen subgunningscriterium kwaliteit		Verplicht	Pdf	(<u>eigen A4 format</u>) zie ook <u>par. 5.1.3</u>
Uittreksel inschrijving Handelsregister	KVK <naam partij>	Verplicht		van Inschrijver en evt. derde(n) of combinaten)
Deel 3: Bij voorlopige gunning, op verzoek van SintLucas en binnen 7 kalenderdagen in te dienen bewijsstukken door inschrijver (voorgenomen begunstigde) moeten door inschrijver zelf worden opgevraagd, houd rekening met lange opvraagtermijnen!				

	Naam Document		Format	Opm.
(kopie)polis verzekering		Verplicht	Pdf	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	GVA <naam partij>	Verplicht		(van Inschrijver en evt. derde(n) of combinanten)
Verklaring belastingdienst	Verklaring belastingdienst	Verplicht		(van Inschrijver en evt. derde(n) of combinanten)

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2 Toepasselijke procedure

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

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

Al deze kenmerken leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum/tijdstip
Publicatie opdracht en bestek	5 september
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	29 september voor 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	6 oktober
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	11 oktober voor 10.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	14 oktober
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	31 oktober 12.00 uur

Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	16 november
Afloop standstill periode	7 december
Definitieve gunningsdatum	7 december
Opstart implementatie en ingangsdatum contract	1 januari

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	SintLucas
Naam	Anita Spooren
Emailadres	a.spooren@sintlucas.nl
telefoonnummer	088-3730006

Bij afwezigheid van contactpersoon:

Bedrijfsnaam	Sintlucas
Naam	Natasja Maas
Emailadres	n.maas@sintlucas.nl
telefoonnummer	088-3730580

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding. Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

Bij het zich niet houden van Inschrijver aan hierboven genoemde voorwaarden en/of elke positieve en/of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de Aanbestedingsprocedure betrokken personen, kan uitsluiting volgen van deelname deze Aanbestedingsprocedure.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig schriftelijk van op de hoogte te stellen via de in het document genoemde contactpersoon. Indien naderhand blijkt dat deze Inschrijvingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

(Potentiële) Inschrijvers dienen tijdens deze aanbesteding een proactieve houding in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig nog bijgesteld kan worden. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen aan de Opdrachtgever meldt, verwerkt de (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

2.7 Vragen

Vragen en/of tekstvoorstellen over Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsleidraad dienen tijdig en schriftelijk ingediend te worden via de '**Berichtenmodule van Tendered**' en uitsluitend aan de hand van het door SintLucas opgestelde "Format vraagstelling Inschrijver" Bijlage C01 (bewerkbare MS-Excel).

Indien de Inschrijver niet tijdig en/of niet op de daartoe aangewezen wijze vragen stelt en/of opmerkingen maakt ter zake van de Aanbestedingsprocedure verwerkt hij zijn recht om tegen eventueel geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

Vragen worden dus NIET afgehandeld via de 'Vragenmodule binnen Tendered'.

Vragen die worden ingediend via deze vragenmodule worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de vragentermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op <https://www.tendered.nl>. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen binnen – de in de planning opgenomen periode- verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

Bovendien worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om gemotiveerd vragen te stellen, tekst- of wijzigingsvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0, oktober 2021, bijlage C03. SintLucas merkt daarbij op dat zij zich te allen tijde het recht voorbehoudt al dan niet aan deze tekst- of wijzigingsvoorstellen gehoor te geven.

Let op:

Wanneer Inschrijver bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) nota van inlichtingen dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

SintLucas, Torenallee 75, 5617 BB Eindhoven

Wordt door Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding bekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke

situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving (compleetheid)

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

- 1) Een compleet ingevuld bijlage A04 prijzenblad drukwerk
- 2) Een compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA;(ook van evt onderaannemers)
- 3) Een compleet ingevuld bijlage A03 format referenties
- 4) Uitwerking kwaliteitsonderdeel
- 5) ondertekende bijlage A06 Conformiteitenlijst met tevens acceptatie inkoopvoorwaarden
- 6) Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn, en moeten (waar nodig) zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (rechtsgeldigheid van de inschrijving). De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit de kopie van het uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden) van de Kamer van Koophandel uit het land van herkomst.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete

rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, kan dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- a. de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- b. de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn

aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. Inschrijver dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar inkoop@mboraad.nl.

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen in behandeling genomen. In de kerstperiode en de zomerperiode kan deze termijn onverhoopt wat langer duren. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver, nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.16 Overige aanbestedingsvoorwaarden

1. Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
2. Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
3. Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de beoordelingsprocedure.
4. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
5. Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
6. Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
7. Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan

Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

8. De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

In geval van inschrijving in combinatie dan wel een inschrijving met onderaannemer(s) waarbij de hoofdaannemer zich beroept op de bekwaamheid van de onderaannemer(s), gelden de geschiktheidseisen voor alle leden van de combinatie respectievelijk voor de betreffende onderaannemers.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is conform de overeenkomst (zie Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0 artikel 14.2) i.i.g. een

dekking van minimaal € 3000.000, = per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid en in staat te zijn ingeval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan deze eis, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A01-UEA), en – indien de Inschrijver voor de onderhavige Geschiktheidseis een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde – de Eigen Verklaring van de betreffende Derde (Middels extra kopie bijlage A01).

Op verzoek van SintLucas levert de Inschrijver, binnen de gestelde termijn (zie paragraaf 1.2.9 Deel 3), het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een kopie van de polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals vermeld in paragraaf 3.3.
- Inschrijver voldoet aan de volgende kwaliteitseisen:

Inschrijver beschikt zelf over de outillage, materieel en technische uitrusting en machinepark van een drukkerij, waarmee het specifiek gevraagde drukwerk kan worden vervaardigd op eigen locatie. Een goede basis drukmachines.

Binden en andere extra specifieke activiteiten hoeft men niet specifiek zelf in huis te hebben

Mede ook gezien het feit dat studenten de mogelijkheid moeten hebben om op locatie langs te kunnen komen en meegenomen kunnen worden in het proces en de werking van de drukwerkmachines.

Men dient zelf goede kennis en ervaring hebben met drukwerk en aanverwante processen.

Inschrijver verklaart door inschrijving dat het drukwerk van voldoende kwaliteit is. Ter verificatie zal na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing een aantal items als proefdruk worden afgedrukt. Het drukwerk dat in het kader van de verificatie door de voorlopige winnaar wordt aangeleverd zal door Aanbestedende dienst in ieder geval doch niet uitsluitend op de volgende kwaliteitsaspecten worden beoordeeld:

- De afdruk is sluitend gedrukt, dus alle kleuren precies op elkaar.
- De densiteit van de kleuren moeten volgens de toepasselijke norm zijn.
- De te leveren producten dienen te worden aangeboden met een constante kleurwaarde;
- papier/envelop dient het milieukeurmerk te dragen (FSC en/of PEFC), dat niet meegedrukt hoeft te worden op het papier.

3.2.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot de beroepsbevoegdheid: (indien van toepassing):

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van een Kamer van Koophandel in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

3.3 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande competenties. Inschrijver dient per onderstaande competentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er mogen maximaal twee (2) referenties worden ingediend.

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal kerncompetenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de hieronder gevraagde competenties te beschikken door dit aan te tonen middels opgave van referenties. Met betrekking tot competenties gaan we ervanuit dat de 'competentie om kwalitatief drukwerk te verzorgen' er vanzelfsprekend is

- Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met Desktoppublishing (DTP) werkzaamheden.
- Kerncompetentie 2: Ervaring met educatie en begeleiding van studenten en/of ontwerpers op gebied van DTP-en drukwerkzaamheden specifiek ten aanzien van technische uitvoerbaarheid op het creatieve ontwerp.

Inschrijver toont dit aan door middel van referenties. Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht, die qua werkzaamheden vergelijkbaar is met de specialties die in deze aanbesteding benoemd worden en waarbij bij kerncompetentie 2 duidelijk naar voren komt dat de begeleiding specifiek gericht was op de begeleiding van student of ontwerper.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf datum *Sluiting inschrijvingstermijn*.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referenties voor kerncompetentie 1 heeft een minimale omvang van 50% van de opdrachtwaarde van de aanbesteding.
- De referentie is minimaal een jaar in opdracht, indien het een nog lopende referentie is.
- Een referentie kan betrekking hebben op beide competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan eenmaal worden gebruikt.
- Voor de beschrijving van de referenties gebruikt Inschrijver bijlage A03, format referenties.

3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 7 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

M.b.t. de uitsluitingsgronden

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;

M.b.t. geschiktheidseisen

Op verzoek van SintLucas levert de Inschrijver, binnen de gestelde termijn van 7 dagen het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een kopie van de polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

**Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt.
Het verkrijgen kan soms wel 8 weken duren!**

In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen, die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten, of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Aanbestedende dienst kunnen worden opgevat als valse verklaringen. Dit kan uitsluiting tot gevolg hebben.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Algemene eisen en Communicatie	
1.	De opdrachtnemer stelt een accountmanager ter beschikking die het account van opdrachtnemer beheert en de vaste contactpersoon is. De accountmanager is op de hoogte van de huisstijlrichtlijnen van Opdrachtgever.
2.	De contactpersoon reageert maximaal binnen twee werkdagen op een vraag of verzoek van Sintlucas. De contactpersoon dient over zodanige grafische kennis te beschikken dat hij/zij een gedegen advies of verbetervoorstel kan uitbrengen aan SintLucas. Indien de contactpersoon hier zelf niet over beschikt, betreft hij actief een collega bij het advies die wel over de noodzakelijke kennis beschikt
3.	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van een Onderaannemer, dient Opdrachtnemer te allen tijde als aanspreekpunt te fungeren.
4.	<p>De opdrachtnemer neemt twee keer per jaar het initiatief tot het voeren van een evaluatiegesprek met Opdrachtgever aangaande de kwaliteit van de dienstverlening. Tijdens dit gesprek zullen ten minste de volgende onderwerpen aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klantgerichtheid; - Service; - Kwaliteit - Flexibiliteit; - Kennis en bewaken van huisstijlrichtlijnen en uitstraling; - Nieuwe ontwikkelingen bij de opdrachtnemer. - Nieuwe ontwikkelingen bij Opdrachtgever. - Het doen van pro actieve voorstellen <p>Daarnaast zal er na ieder project dat in samenwerking met (een) student(en) is verlopen, een korte evaluatie plaats vinden ten behoeve van het leerproces van de student.</p> <p>Indien de Opdrachtgever een evaluatiegesprek eerder of vaker noodzakelijk acht, zal de Opdrachtnemer daar aan mee werken.</p>

5.	<p>De opdrachtnemer zorgt voor een registratie en afhandeling van alle ontvangen klachten. De afhandeling dient hierbij aan de volgende criteria te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtgever communiceert de klacht met de aan opdrachtgever toegewezen accountmanager, de accountmanager draagt zorg voor verdere afhandeling van de klacht door opdrachtnemer; - Klachten dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 8 werkuren na melding te worden hersteld, dan wel dient binnen één werkdag een voorstel voor oplossing te worden aangedragen. In beide gevallen (herstel dan wel voorstel tot oplossing) dient de klachtafhandeling schriftelijk te worden teruggekoppeld; <p>Klachten, verstoringen en calamiteiten dienen geregistreerd te worden in de rapportage managementinformatie.</p>
6.	<p>Bij bestellingen die niet in een optimale bestelhoeveelheid worden gedaan, adviseert Opdrachtnemer de besteller over optimalisering van de bestelling. De beslissingsbevoegdheid ten aanzien van een bestelling ligt bij de besteller.</p>
7.	<p>Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever binnen vijf werkdagen na aanvraag een offerte op.</p>
8.	<p>Op offertes wordt minimaal het volgende vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijving artikel; • Aantal/ oplage; • Omvang (aantal pagina's); • Formaat; • Advies van leverancier: digitaal of offset • Bedrukking; • Papiersoort; • Afwerking; • Planning/afleverdatum; • Prijs exclusief btw
9.	<p>Opdrachtnemer is in staat minimaal de volgende soorten werkzaamheden/ opdrachten in eigen drukkerij uit te voeren en te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offset full color met mogelijkheid 5e kleur • printen • Schoonsnijden; • Rillen; • Nietten; • Produceren van kaarten, flyers, brochures en posters (tot A0 formaat).
10.	<p>Opdrachtnemer is in staat om beveiligd drukwerk volgens wettelijke normen te verzorgen dat voldoet aan een aantal echtheidskenmerken om fraude tegen te gaan (bijv. diplomapapier).</p>
11.	<p>Opdrachtnemer is in staat om specials buiten standaard formaten (zoals bijvoorbeeld A formaten) die afwijkend zijn, te drukken.</p>
12.	<p>Het maken van een proefdruk is op kosten van de leverancier.</p>

13.	Aanpassingen en veranderingen in het ontwerp kunnen niet worden doorgevoerd dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
14.	Alle ontwerpen, vormgeving en opmaak verzorgd in opdracht van SintLucas, komen in eigendom van Sintlucas en dienen op verzoek van Sintlucas zonder kosten in digitale werkbestanden overgedragen te worden aan SintLucas, tot 1 jaar na beëindiging contract.
15.	Opdrachtnemer confirmeert zich aan de AVG en is bereid tot het afsluiten van een verwerkersovereenkomst m.b.t. het verwerken van vertrouwelijk (persoons)gegevens.
16.	Opdrachten worden verstrekt middels het inkoopstelsel Proquero per email. Het inkoopnummer dient op zowel de pakbon als op de factuur vermeld te worden. Er worden geen opdrachten aangenomen die niet via het bestelsysteem zijn ingelegd.
	Normering en certificering. Vereiste normeringen en certificeringen zijn: ISO 9001, ISO 14001, ARBO RI&E en FSC keurmerk
Prijs	
17.	De prijzen, door de opdrachtnemer vernoemd in de aanbieding en de invulbladen staan de eerste helft van het contractjaar vast. Daarna kunnen de prijzen ieder kwartaal worden geïndexeerd met het CBS indexpapier en karton(1712, afzetprijzen binnenland)waarbij het prijspeil gesteld wordt op 1 januari 2023. Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt.
18.	Opdrachtgever gaat er vanuit dat opdrachtnemer niet alleen ten tijde van de aanbesteding een scherpe prijsstelling hanteert, maar ook gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Opdrachtnemer garandeert dan ook marktconforme prijzen te hanteren. Indien Opdrachtgever twijfelt aan deze marktconformiteit dan heeft zij het recht de offerte van de leverancier op marktconformiteit te toetsen door offertes op te vragen bij derden. Indien blijkt dat een offerte van een derde partij meer dan 10% goedkoper is dan de offerte van opdrachtnemer, dan heeft Opdrachtgever het recht de opdracht buiten de raamovereenkomst te verstrekken aan een derde.
19.	De prijzen zijn netto inclusief alle kosten die zijn gemoeid met het vervaardigen en afleveren van de producten conform de overeengekomen specificaties, waaronder (niet limitatief) het maken en verzenden van (druk)proeven, materiaal, loonkosten en overige kosten zoals, transport.
20.	De prijzen zijn netto, op basis van franco levering op de beide afleveradressen, maar exclusief btw. Indien er in de toekomst locaties bijkomen, zullen deze eveneens franco beleverd worden.
21.	Opdrachtgever is als organisatie in ontwikkeling. Dit betekent dat een locatie kan worden afgestoten en/of dat een wijziging/uitbreiding van een bestaande locatie kan plaatsvinden. Het kan dus gebeuren dat er in de (nabije) toekomst

	wijzigingen plaatsvinden in het aantal locaties. Dit zal geen consequenties hebben op de aangeboden tarieven en prijzen.
22.	Fouten, tekorten of andere zaken die afwijken van de bestelling worden geheel kosteloos door de opdrachtnemer hersteld conform het bestelde
23.	Opdrachtgever behoudt het recht haar huisstijl gedurende de looptijd van de overeenkomst aan te passen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat een nieuwe huisstijl van Opdrachtgever binnen twee weken is geïntegreerd in zijn bedrijfsvoering. Er worden geen extra kosten berekend bij een eventuele tussentijdse verandering van de huisstijl.
Levering en facturatie	
24.	De opdrachtnemer stuurt per bestelling maximaal één factuur voor de geleverde en goedgekeurde bestelling.
25.	Leveranciers factureren digitaal aan SintLucas. SintLucas ontvangt de facturen bij voorkeur middels een e-facturatie via Peppol. Indien dit niet mogelijk is kan dit d.m.v. een factuur in pdf of xml format. Gericht aan: crediteuren@sintlucas.nl Op de factuur staat minimaal vermeld: - Ordernummer SintLucas; - Orderdatum; - Juiste adressering; - De bestelde items; - De hoeveelheid per item geleverd; - De prijs; (inclusief en exclusief BTW) - De afleverdatum; - Indien van toepassing opslagkosten; - De naam van de besteller en faculteit of dienst; - Duidelijke kenmerken, naam en KVK-nr van de Opdrachtnemer.
26.	Facturatie voor een levering kan alleen plaatsvinden als deze is vooraf ingelegd via een digitale order middels Proquero door een medewerker van Opdrachtgever.
27.	Indien de factuur niet voldoet aan door Opdrachtgever gestelde eisen of niet correct is heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de betaling op te schorten totdat Opdrachtgever een juiste factuur ontvangen heeft.
28.	Kosten op basis van nacalculatie komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien hiervoor vooraf schriftelijk toestemming wordt gegeven door de opdrachtgever.
29.	De leveringstermijn voor eenvoudige drukwerkopdrachten met simpele afwerking (schoonsnijden, vouwen, nieten) met een oplage tot 10.000 stuks is maximaal 7 werkdagen na aanlevering van drukwerkgerede bestand. Voor herdruk van dit soort opdrachten geldt een leveringstermijn van 5 werkdagen

30.	De leveringstermijn voor meervoudige opdrachten (batches van meerdere brochures tegelijkertijd) en opdrachten met arbeidsintensieve afwerking is maximaal 12 werkdagen na aanlevering drukwerkgerede bestanden.
31.	Iedere levering dient voorzien te zijn van een pakbon, voorzien van minimaal de volgende gegevens: - datum - referentienummer (kostenplaats of ordernummer) Opdrachtgever - naam Besteller - afleveradres - aantallen besteld/geleverd/in backorder - productomschrijving - ruimte voor handtekening De pakbon is zichtbaar aan de buitenzijde van het pakket en wordt door de Opdrachtgever getekend bij ontvangst.
32.	Opdrachtnemer dient op alle huidige (Boxtel en Eindhoven) en eventueel toekomstige locaties van Opdrachtgever te kunnen leveren. De locatie wordt per bestelling aangegeven. Leveringen geschieden conform bestelling. Deelleveringen zijn alleen toegestaan in overleg met Opdrachtgever.
33.	Bij aflevering dient er rekening te worden gehouden met de bedrijfsvoering van Opdrachtgever. Medewerkers en studenten mogen geen hinder ondervinden.
34.	Opdrachtnemer dient na levering van producten alle afval, voortvloeiende uit de leverings- en transportwerkzaamheden, mee terug te nemen.
35.	De Opdrachtnemer is in staat gepersonaliseerd drukwerk individueel te verpakken en rechtstreeks te verzenden aan de adressen op een door Opdrachtnemer aangeleverde adressenlijst.
36.	Opdrachtgever heeft maximaal 5 werkdagen de tijd om te controleren of de geleverde producten conform opdracht zijn uitgevoerd. (Indien binnen deze termijn van 5 dagen een schoolvakantie aanvangt, wordt de termijn gedurende deze vakantie opgeschort. De resterende dagen zullen derhalve over de vakantieperiode worden geheveld). Indien sprake is van een herlevering van product door afkeuring, dient dit binnen 2 werkdagen gereed te zijn.
37.	Levering van drukwerk vindt plaats in handzame (om-) verpakkingen met een maximaal gewicht van 15-20 kilogram per (om-) verpakking.
DTP en studentbegeleiding	
38.	De ontwerpen betreffende Specials worden gecreëerd door of namens Opdrachtgever of door de vormgever van Opdrachtgever. Deze is/zijn leading in het gehele (beslissings-)proces rondom drukwerk. Van opdrachtnemer mag worden verwacht dat hij in overleg met opdrachtgever soms een kleine aanpassing in het ontwerp of aangeleverde bestand doet. SintLucas blijft echter te allen tijde eigenaar van de gegevensbestanden, zowel analoog als digitaal.

39.	De opdrachtnemer dient de huisstijlkleuren Fluor oranje (kleurnummer PMS Pantone 811U) en Fluor paars (kleurnummer PMS Pantone 814U) te kunnen drukken.
40.	Drukwerk kan worden ontworpen in opdracht van de afdeling Communicatie door derden. Bestanden worden, inclusief alle specificaties, digitaal, als PDF via e-mail aangeleverd via de specificaties die de drukker eist .
41.	Bij niet akkoord op de proefdruk wordt binnen twee werkdagen na het eerste bericht van afkeur een nieuwe proefdruk aangeleverd.
42.	Opdrachtgever en vormgever leveren de ontwerpen (in overleg met opdrachtnemer) aan in high-resolutie pdf's.
43.	De Opdrachtnemer is in staat gepersonaliseerd drukwerk te maken waarbij elk exemplaar (deels) een andere tekst kan bevatten.
44.	Opdrachtnemer levert bij iedere nieuwe opdracht een drukproef in PDF format aan. Onder een nieuwe opdracht verstaat aanbestedende dienst een opdracht waarvoor niet eerder door aanbestedende dienst een proefdruk akkoord verklaard is. Op verzoek van aanbestedende dienst kunnen drukproeven ook op papier aangeleverd worden. Na schriftelijk akkoord op de drukproef door aanbestedende dienst, wordt de opdracht in productie genomen.
45.	Opdrachtnemer biedt mogelijkheden tot het verzorgen van educatiemomenten op het gebied van drukwerk aan studenten van opdrachtgever, in de vorm van ter beschikking stellen van (bedrijfs-)ruimte en ter zake kundig personeel.
46.	Opdrachtnemer kan een VOG overleggen t.a.v. in te zetten personeel t.b.v. educatie en studentbegeleiding.
47.	Opdrachtnemer is erkend leerbedrijf.
48.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot stageplaatsen aan ten behoeve van studenten van Opdrachtgever indien de vraag vanuit opdrachtgever er is. .
49.	Opdrachtnemer moet kunnen adviseren over en biedt inspiratie ter verbetering van de kwaliteit, uitstraling etc. door middel van een monstercollectie en uitgebreid portfolio
Duurzaamheid	
50.	Voor de vervaardiging van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk moet voldaan worden aan de eisen ME1 tm ME6 volgens de bijlage milieucriteriadrukwerk van Pianoo 2017 (zoals in de bijlage meegenomen in deze aanbesteding).

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

De volgende gunningscriteria zijn van toepassing:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal aantal punten te scoren
K1.	Partnerschap en studentbegeleiding	300
K2.	Marktconforme prijs en leveringsbetrouwbaarheid	150
K3.	Communicatieplan, helpdeskfunctie en managementrapportage	150
K4.	Duurzaamheid	100
<i>Totale maximale waarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit</i>		700

K1. Partnerschap en studentbegeleiding

(Max 300 punten)

Partnerschap:

Aanbestedende dienst heeft gezien de aard van de opleidingen en historie in de grafische sector kwaliteit en uitstraling van drukwerk hoog in het vaandel staan. Om dit te kunnen borgen zoekt Aanbestedende dienst een partner voor het realiseren van speciaal drukwerk.

Beschrijf hoe u invulling geeft aan uw rol binnen dit partnerschap met Aanbestedende dienst. Stel hiertoe een Plan van Aanpak op betreffende de werkwijze voor het ontwerpen/bewerken van de Specials. Hierbij gaat u ten minste in op;

- Communicatie;
- Samenwerking;
- Beoordelen van (namens opdrachtgever) door eventueel door studenten aangeleverde ontwerpen en terugkoppeling van de bevindingen met het oog op de educatie.
- De invulling van uw rol als adviseur en inspirator van studenten, vormgevers en medewerkers van de afdeling communicatie. Tevens omschrijft u hoe u op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen en die deelt met de opdrachtgever.

Daarnaast beschrijft u uw proces van studentbegeleiding met betrekking tot drukwerk en grafische vormgeving.

Hierbij beschrijft u tenminste:

- De in te zetten werknemer(s) met een korte omschrijving van hun vakgerichte kennis en ervaring;
- Wijze waarop opdrachtnemer invulling gaat geven aan educatie en studentbegeleiding.

Het maximaal aantal enkelzijdige A4 pagina's dat is toegestaan is vier (4) met lettertype Calibri, lettergrootte 11 en regelafstand 1,15.

K2. Marktconforme prijs en leveringsbetrouwbaarheid.

(max 150 punten)

SintLucas hecht waarde aan een eerlijke prijs en constante levering en kwaliteit.

De prijzen van de produkten op het prijzenblad zijn prijzen die aangehouden worden en geïndexeerd mogen worden.

Het is onmogelijk om al ons specialistisch drukwerk mee te nemen in het prijzenblad.

Bovendien zijn er ook opdrachten die geen repeterend karakter hebben of uniek van aard zijn. Voor dat soort opdrachten willen we natuurlijk ook een eerlijke en marktconforme prijs betalen.

Beschrijf hoe u ons garandeert dat we een marktconforme prijs betalen voor unieke specialistische opdrachten met een constante leveringsbetrouwbaarheid op uitstekend niveau. Dit gezien de huidige ontwikkelingen in de markt.

Geef daarbij ook aan welke componenten uw prijs bepalen en welke tarieven daar aan gekoppeld zitten.

Dit zijn de tarieven zoals u deze zult meenemen met de toekomstige prijsberekeningen in offertes van produkten die niet op het prijzenblad genoemd staan.

Geef daarnaast aan hoe u gezien de huidige markt acties in gang zet om leveringen zoveel mogelijk te garanderen.

- Welke mogelijkheden gebruikt u daarvoor?
- Hoe borgt u binnen uw bedrijf middels processen dit zoveel mogelijk?
- Welke acties zet u in gang bij mogelijke tekorten?

Het maximaal aantal enkelzijdige A4 pagina's dat is toegestaan is twee (2) met lettertype Calibri, lettergrootte 11 en regelafstand 1,15.

K3. Communicatie en helpdeskfunctie

(max 150 punten)

Aanbestedende dienst verwacht dat Opdrachtnemer een accountmanager ter beschikking stelt die het account van Opdrachtnemer beheert en de vaste contactpersoon is voor Aanbestedende dienst.

Stel een communicatieplan op, waarin u beschrijft

- op welke wijze er gecommuniceerd wordt tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.
- hoe de rollen/taken en communicatielijnen zijn binnen de organisatie van de Opdrachtnemer.
- Hierbij maakt u tevens inzichtelijk aan welke organisaties u in voorkomend geval activiteiten uitbesteedt en welke activiteiten dit betreft.
- In dit communicatieplan beschrijft u tevens de invulling van de helpdeskfunctie waarbij u beschrijft hoe in geval van klachten (levertijd, kwaliteit) door u gehandeld wordt en de verwachtingen die u hierin heeft omtrent de handelswijze van Aanbestedende dienst.

Het maximaal aantal enkelzijdige A4 pagina's dat is toegestaan is vier (4) met lettertype Calibri, lettergrootte 11 en regelafstand 1,15.

K4. Duurzaamheid

(max 100 punten)

Aanbestedende dienst heeft als doel het onderwijs en werken op een duurzame wijze te verzorgen, waarbij aandacht is voor mensen, middelen en materialen. Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer dat die een aantoonbare bijdrage levert aan het verbeteren van duurzaamheids- en veiligheidsaspecten.

Opdat Aanbestedende dienst een indruk wil krijgen hoe inschrijver invulling geeft aan de duurzaamheidsaspecten van deze opdracht dient inschrijver zowel de gedragsmatige als de technische/logistieke aspecten te beschrijven van onderstaande vragen:

- Op welke wijze voorkomt u onnodig brandstofgebruik en emissies door transport en logistiek in uw bedrijfsvoering ten behoeve van Aanbestedende dienst?
- Op welke wijze geeft u invulling aan de minimumeisen ME1 t/m ME6 uit 'Milieucriteria Drukwerk' (Pianoo, maart 2017, zie bijlage 6).
- Hoe gaat u om met hergebruik?
- In hoeverre gaat uw organisatie verder dan de hierboven genoemde minimumeisen?

Het maximaal aantal enkelzijdige A4 pagina's dat is toegestaan is twee (2) met lettertype Calibri, lettergrootte 11 en regelafstand 1,15.

4.3 Prijs

Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd en in bedragen met twee cijfers achter de komma.

De prijzen, door de opdrachtnemer vernoemd in de aanbieding en de invulbladen staan de eerste helft van het contractjaar vast.

Daarna kunnen de prijzen ieder kwartaal worden geïndexeerd met het CBS indexpapier en karton(1712, afzetprijzen binnenland) waarbij het prijspeil gesteld wordt op 1 januari 2023.

Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op twee (2) cijfers achter de komma.

Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt.

Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt, zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing

5.1.1 Vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten.

Indien niet wordt voldaan aan één van de vormvereisten, kan alleen dit feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure.

5.1.2 Contractuele eisen

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de contractuele eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle eisen worden van verdere beoordeling uitgesloten.

5.1.3 Eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en aan de contractuele eisen worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Inschrijvingen die niet aan alle eisen voldoen worden van verdere beoordeling uitgesloten.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen zoals opgenomen in voorgaande paragraaf worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan

verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen in paragraaf 5.1 en 5.2 worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

5.3.1 Beoordelingskader antwoorden op vragen

Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven. Eventuele titelpagina en inhoudsopgaven tellen niet bij de ingediende stukken, en worden niet beoordeeld.

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen worden de antwoorden op de vragen beoordeeld door een beoordelingsteam welke op basis van consensus een eindbeoordeling voor Kwaliteitscriterium geeft. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Antwoorden dienen zoveel mogelijk SMART geformuleerd te worden.

De maximumscore voor de kwaliteitsaspecten is 700 punten. Scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

4.3 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dit als ingediend via het prijzenblad.

Het is niet toegestaan om alternatieven aan te bieden in het prijzenblad en daar een prijs voor af te geven.

De Inschrijver met de laagste prijs, zijnde de laagste berekening van de totaalprijs, krijgt het volledige aantal punten, gesteld op 300 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald, waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Berekening van het totaal aantal punten voor prijs vindt plaats volgens de volgende formule:

$$\text{aantal punten} = 300 - \left\{ \frac{(I-LI)}{LI} \times 300 \right\}$$

Waarbij geldt:

Aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium prijs

I: Inschrijving met "Prijs"

LI: Inschrijving met de laagste "Prijs"

De totale score wordt afgerond op hele punten.

4.4 Rangschikking

De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

In totaal zijn 1000 punten te scoren:

- Maximale score voor prijs is daarbij 300 punten
- Maximale score voor kwaliteit is daarbij 700 punten

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met de hoogste totaalscore voor prijs en kwaliteit opgeteld op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit.

Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door de score die men behaald heeft op de kwaliteitsvraag waarbij de meeste punten gescoord kunnen worden.

Indien daarna de score nog gelijk zou zijn, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na voorlopige gunning:

Indien een Inschrijver, na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank s' Hertogenbosch. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces verbaal van gunning opstellen.