

Inschrijvingsleidraad

Gemeentelijke pagina

Opmaakt publicatie en verspreiding van het gemeentenieuws middels een gemeentelijke pagina

Europese openbare procedure

Versie : 1.1
Status : Definitief
Datum : 29 augustus 2022
Opdrachtgever : Gemeente Meierijstad



Inhoudsopgave

.....	1
1 Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Aanbestedende dienst.....	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1 Percelen	4
1.4 Huidige en gewenste situatie	5
1.5 Geheimhouding	5
1.6 Planning	5
1.7 Looptijd van de overeenkomst en indexering	5
1.8 Social Return	6
1.9 Zekerheidstelling	6
1.10 Gegevens aanbestedende dienst	6
1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst	6
1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012	7
1.13 Klachtenregeling.....	7
2 Inschrijvingsprocedure.....	8
2.1 Inlichtingen	8
2.2 Wijze van inschrijving	8
2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming	8
2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers	9
2.2.3 inschrijven als combinatie	9
2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen	10
2.3 Voorwaarden	10
2.4 Varianten	10
2.5 Manipulatieve Inschrijving	10
2.7 Gestandsdoeningstermijn	11
2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver	11
3 Eisen aan de onderneming.....	12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:.....	12
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3.1 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;	13
3.3.2 Beroepsbevoegdheid	13
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	14
4.1 Beoordelingsprocedure	14
4.2 Gunningcriteria	14
4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding Gunnen op waarde	14

4.2.1.1 De maximaal toegevoegde waarde.....	15
4.2.1.2 Plan van Aanpak	15
4.2.1.3 Gelijke stand.....	17
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen	18
4.4 Gunningsprocedure	18
4.5 Niet gunnen	18
4.6 Opdracht.....	18
4.7 Tegenstrijdigheden.....	18
4.8 Rechtsbescherming.....	18
5 Uitvoeringsvoorwaarden	20
5.1 Facturatie	20
5.2 Deelopdrachten of nadere overeenkomsten binnen een overeenkomst	20
5.2.1 Overeenkomst met een leverancier	20
5.2 Evaluatie.....	21

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlagen

Bijlage 1	: Programma van Eisen
Bijlage 2.	: Informatiebrief- UEA via TenderNed
Bijlage 3.	: N.v.t. bij deze aanbesteding
Bijlage 4.	: Inschrijfbiljet
Bijlage 5.	: Prijzenblad
Bijlage 6	: N.v.t. op deze aanbesteding
Bijlage 6a.	: N.v.t. op deze aanbesteding
Bijlage 7.	: Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8.	: Concept overeenkomst
Bijlage 9.	: Kadernotitie social return 4.0
Bijlage 10.	: N.v.t. op deze aanbesteding
Bijlage 11.	: Overzicht van door u in te dienen documenten

* De gemeente Meierijstad werkt met vaste bijlagen. Indien een bijlage op deze aanbesteding niet van toepassing is, maakt deze bijlage geen onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Om verwijzingen naar bijlagen niet verstoren, behouden documenten altijd hun interne bijlage nummer.

Labelen van bijlagen:

- Bijlagen bij de inschrijfleidraad zijn gelabeld als bijlage 1, 2, 3, 4, 5,
- Bijlagen bij een bijlage zijn gelabeld als bijlage A, B, C, D, E,
- Bijlagen bij de inschrijving dient u te labelen als bijlage I, II, III, IV, VI,
- Bijlagen bij de overeenkomst zijn gelabeld als bijlage a, b, c, d,

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad betreft de Europees openbare procedure voor diensten voor de gemeente Meierijstad hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2022-5013.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De Richtlijn 2014/24/EU van de Europese Unie
2. De herziene Aanbestedingswet 2012;
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Meierijstad d.d. 1 juni 2017.
4. Uitvoering via TenderNed.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad is een Nederlandse gemeente, die per 1 januari 2017 werd ingesteld door de fusie van drie gemeenten Schijndel, Sint-Oedenrode en Veghel. De gemeente Meierijstad heeft circa 81.000 inwoners die in dertien grotere en kleinere kernen of in het uitgestrekte buitengebied wonen. Meierijstad heeft een oppervlak van 18.552 hectare en heeft via de A50, N279 en de Zuid-Willemsvaart een goede logistieke ontsluiting binnen Brabant, Nederland en Europa. Voor meer informatie zie www.meerijstad.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees Openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Meierijstad de inwoners van de gemeente Meierijstad te informeren en op de hoogte stellen van het actuele nieuws van de gemeente.

Door middel van deze aanbesteding wil het gemeentebestuur van de gemeente Meierijstad komen tot een overeenkomst met één partij.

1.3.1 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. De aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen aangezien de gemeente één aanspreekpunt wenst te hebben. Daarnaast is een uniforme opmaak en bezorgingsdag van belang. Dit zorgt voor herkenbaarheid bij inwoners van de gemeente. Het verspreidingsgebied is weergegeven in bijlage A.

1.4 Huidige en gewenste situatie

Op dit moment wordt het gemeentenieuws verspreid in de lokale kranten. Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Meierijstad de inwoners van de gemeente Meierijstad te informeren en op de hoogte stellen van het actuele nieuws van de gemeente.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst aan de inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De inschrijving en andere door de inschrijver aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

28 juli 2022	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
25 augustus 2022 10:00	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
29 augustus 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
21 september 2022 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Tot 3 oktober 2022	Evaluatie en beoordeling inschrijvingen
3 oktober 2022	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
25 oktober 2022	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
25 oktober 2022	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
1 januari 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

* Voor de bovengenoemde tabel geldt. Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden.

Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd

1.7 Looptijd van de overeenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst aan te gaan voor twee (jaren) + één (jaar) + één (jaar). De looptijd van de overeenkomst is initieel twee jaar. Optioneel kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer met wederzijdse instemming de overeenkomst twee keer voor een periode van één jaar verlengen.

De mogelijkheid bestaat om de prijzen in de overeenkomst jaarlijks te indexeren. Als basis voor deze

indexatie gelden de door de inschrijver ingediende (verreken)prijzen. De hieronder genoemde index is van toepassing op deze aanbesteding.

Producentenprijzen (PPI) 181 Drukwerk en diensten in verband met drukwerk.

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83935NED/table?searchKeywords=zakelijke%20diensten>

Indexering vindt jaarlijks plaats op 1 januari en zal voor de eerste keer plaats vinden op 1 januari 2024. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot indexeren, zal dit uiterlijk op 1 december voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk bekend moeten worden gemaakt. Als basis voor de indexering geldt het indexcijfer dat op 1 oktober voorafgaand aan de indexdatum is vastgesteld.

Zowel opdrachtnemer als opdrachtgever hebben het recht om een indexering aan te vragen. Wanneer geen gebruik wordt gemaakt van de indexeringsoptie, komt deze voor het betreffende jaar te vervallen en kan niet worden ingehaald.

1.8 Social Return

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 4.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd.

De onderhavige overeenkomst wordt als arbeidsextensief beschouwd en derhalve dienen de inschrijvers rekening te houden met een verplichte inzet van Social Return ter hoogte van 2% van de aanneemsom.

In bijlage 9 (uitvoeringsregels Social Return) is aangegeven hoe invulling aan deze verplichting gegeven kan worden.

1.9 Zekerheidstelling

Op deze aanbesteding is een zekerheidstelling niet van toepassing

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
V.I. (Veerle) Wouters
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel
vwouters@meierijstad.nl
+31 (413) 381 552

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

1. Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);
2. Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
3. Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw);

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

1.13 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

2.2 Wijze van inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de ‘natte’ handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed</i>
Bijlage II	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 4 toegevoegd</i>
Bijlage III	Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV	Plan van Aanpak – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>

Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
-----------	--

Bijlage 1 dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend.

Bijlage II, III, en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed</i>
Bijlage II	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 4 toegevoegd</i>
Bijlage III	Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV	Plan van Aanpak – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarnaast dienen die partijen die worden ingeroepen door de inschrijver om de opdracht uit te kunnen en mogen voeren elk afzonderlijk een UEA bij de inschrijving te voegen.

Bijlage II, III, en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.3 inschrijven als combinatie

Het staat inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven of wel als zelfstandige inschrijver of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de inschrijving verricht als penvoerder;
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad
7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.3. van deze inschrijfleidraad.

In geval van een combinatie dienen onderstaande documenten onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed</i>
Bijlage II	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 4 toegevoegd</i>
Bijlage III	Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV	Plan van Aanpak – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>

Elke combinant dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage I) en inschrijving KvK (bijlage V) in te dienen.

Bijlage II, III, en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen van elke combinant, die als ondertekenaars zijn vermeld op de Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage V) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de inschrijving.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

2.4 Varianten

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbieding(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

2.5 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve inschrijving wanneer,

1. Als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
2. Er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
3. Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

2.7 Gestandsdoeningstermijn

Indien in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 2). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen; Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren; Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen; De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de

opdracht niet in het geding als gevolg van een claim van derden.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.3.1 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

3.3.1.1 kwaliteitsborging

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijvers die beschikken over ISO 9001 erkenning voldoen aan deze eis.

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

4.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding Gunnen op waarde

De Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van het principe 'gunnen op waarde'. Daarbij heeft de aanbestedende dienst het voornemen om de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs (ook wel fictief laagste aanneemsom genoemd) voor de opdracht.

De **vergelijkingsprijs** wordt bepaald door de **inschrijfprijs** te verminderen met de **toegevoegde waarde**. Samengevat in de volgende formule.

$$\text{Vergelijkingsprijs} = \text{Inschrijfprijs} - \text{Toegevoegde waarde}$$

Waarbij geldt:

1. **Vergelijkingsprijs (ook wel fictieve aanneemsom genoemd)**
De waarde van de inschrijving die wordt gebruikt om de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding van de offerte te vergelijken met de andere geldige ingediende offertes
2. **Inschrijfprijs (traditioneel de aanneemsom genoemd)**
De prijs die de inschrijver indient op het inschrijfbiljet. In deze prijs dienen alle kosten zoals – maar niet uitputtend- te zijn opgenomen. Daarbij moet u denken aan reis- en verblijfskosten, winst, risico en eenmalige en algemene kosten en sociale premies en belastingen (met uitzondering van de Belasting Toegevoegde Waarde).
3. **Toegevoegde waarde (ook wel fictieve korting genoemd)**
Aan de hand van een of meerdere gunningscriteria kent de aanbestedende dienst een waarde toe aan de door de inschrijver aangeboden kwaliteit. Deze kwaliteit wordt door een beoordelingscommissie bestaande uit twee mensen van het vakatelier gewaardeerd aan de hand van een door de inschrijver opgesteld Plan van Aanpak dat onderdeel uit maakt van de inschrijving. Dit document worden in het geval de inschrijving voor gunning van de opdracht in aanmerking komt deel van de overeenkomst die de aanbestedende dienst in dat geval met de inschrijver sluit.

4.2.1.1 De maximaal toegevoegde waarde

De aanbestedende dienst kent aan deze opdracht een maximaal toegevoegde waarde toe van 933.333 euro.

4.2.1.2 Plan van Aanpak

Om aan te geven welke waarde een inschrijver aan de opdracht toevoegt stelt hij een Plan van Aanpak op. In dat plan van aanpak licht de inschrijver toe hoe hij invulling aan de opdracht gaat geven. De in het Plan van Aanpak te beschrijven onderdelen zijn:

Criteria met betrekking tot kwaliteit – Plan van Aanpak		Maximale toegevoegde waarde in euro
K1.	Continuïteit tijdige verspreiding Het gemeentenieuws moet iedere woensdag bij alle inwoners in de kernen van de gemeente geleverd worden. (eis 4) Geef aan hoe u de continuïteit van de verspreiding waarborgt voor de gehele gemeente Meierijstad. Geef hierbij een toelichting op de continuïteit van publicatie en verspreiding. Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat het nieuws tijdig en op de juiste wijze wordt verspreid? Beoordeeld wordt op vervangbaarheid bij afwezigheid, nalevering en het borgen van tijdige verspreiding. (Maximaal 1 A4)	466.666 euro
K2.	Samenwerking tijdige reactietijd Na het aanleveren van de teksten door de aanbestedende dienst zal er een samenwerking ontstaan voor de opmaak van het design tussen de aanbestedende dienst en de aangewezen contactpersoon. (eis7) Geef aan hoe u een tijdige correctietijd waarborgt, en hoeveel tijd er nodig is voor het verwerken van correcties. Beschrijf ook hoe u deze samenwerking voor zich ziet. Beoordeeld wordt op samenwerking, snelheid en borging van reactietijd. (Maximaal 1 A4)	373.334 euro
K3.	Flexibiliteit Hoe wordt er om gegaan met wijzigingen die last-minute (na dinsdag 14:00 uur) binnenkomen? Beoordeeld wordt op de mate van flexibiliteit. (Maximaal 1 A4)	93.333 euro
Totale maximale waarde van de gunningcriteria kwaliteit		933.333 euro

Indien u meer ruimte hanteert voor de beantwoording van een vraag, dan neemt de beoordelingscommissie uitsluitend de informatie mee als gesteld binnen het aantal toegestane pagina's.

Bij het beoordelen van de plannen van aanpak en hanteert de beoordelingscommissie de volgende scoretabel.

Betekenis van de toegekende punten
0 of Voldoet niet Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten niet wordt voldaan. De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de regulier door de inschrijver gehanteerde werkwijze tot een voldoende resultaat leidt.
4 of Niet geheel voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een grotendeels realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. Echter de beoordelaar verwacht dat op enkele kleinere onderdelen niet geheel aan de verwachtingen voldaan kan worden.
6 of Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat voor een aanzienlijk deel aan de verwachtingen voldaan kan worden.
8 of Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen voldaan kan worden.
10 of Uitmuntend Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan de verwachtingen voldaan kan worden, maar dat de inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria zoals verwoord in de Plannen van Aanpak wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat uit een twee beoordelaars die werkzaam zijn in het vakgebied. De beoordeling van het Plan van Aanpak gebeurt door dezelfde mensen.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe aan de Plannen van Aanpak. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Indien de beoordelingscommissie een of meerdere keren een nul toekent en/of wanneer twee of meerdere keren een vier wordt toegekend, komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

4.2.1.3 Gelijke stand

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt dat:

1. De inschrijving waaraan de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat aan twee of meer offertes een gelijke toegevoegde waarde is toegekend, dan geldt dat;
2. De inschrijving waarvan in het Plan van Aanpak op Kwaliteitscriterium 1 de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat in twee of meer Plannen van Aanpak een gelijke toegevoegde waarde aan Kwaliteitscriterium 1 is toegekend, dan zal middels een loting - waarbij de inschrijver in

persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

4.4 Gunningsprocedure

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

4.5 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

4.6 Opdracht

Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beiden zijn getekend.

4.7 Tegenstrijdigheden

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerst genoemde document als rechtens:

1. De als laatste verstrekte Nota van Inlichtingen
2. De inschrijfleidraad
3. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter.
4. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

4.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn

vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in den minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

5 Uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Facturatie

De aanbestedende dienst streeft er naar om de overheadkosten binnen haar organisatie te beperken. Een van de doelen die zij zich daarbij heeft gesteld is het reduceren van het aantal facturen. Derhalve is het de opdrachtnemer niet toegestaan meer dan twaalf keer per jaar de kosten te factureren. In het geval de inschrijver meer dan twaalfde keer per jaar kosten factureert zal na de twaalfde factuur op jaarbasis een bedrag van 100,= euro aan administratiekosten op de betaling in mindering worden gebracht. Deze vermindering wordt zonder ingebrekestelling verbeurd verklaard. In het geval er sprake is van een RAW overeenkomst dient u in plaats van twaalf(de) keer per jaar, dertien(de) keer per jaar te lezen.

Op de factuur dient de inschrijver in elk geval het door de aanbestedende dienst bij opdracht verlening verstrekte 'verplichtingensnummer' te vermelden. In de opbouw van de factuur dient duidelijk en inzichtelijk te zijn omschreven hoe de prijsvorming tot stand is gekomen. In elk geval dienen van de leverancier de onderstaande gegevens op de factuur te zijn vermeld:

1. De handelsnaam waarmee u hebt ingeschreven
2. Vestigingsadres
3. Postcode en vestigingsplaats
4. BTW-nummer
5. KvK Nummer
6. Naam en telefoonnummer contactpersoon

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

1. Totaalbedrag exclusief BTW
2. Bedrag en % van de BTW
3. Totaalbedrag inclusief
4. Duidelijke en eenduidige omschrijving van de soort en omvang van de levering met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst
5. Het verplichtingensnummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld
6. De factuurdatum

De aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorwaarde dat de factuur aan het bovenstaande voldoet. Voor complexe, ingewikkelde of facturen met veel factuurregels of met een nadere onderbouwing dient vooraf de factuur met de gemeentelijke contactpersoon te worden besproken. Dit bevordert de doorlooptijd van het facturatieproces.

5.2 Deelopdrachten of nadere overeenkomsten binnen een overeenkomst

Indien er sprake is van een overeenkomst vraagt de aanbestedende dienst voor elke deelopdracht of nadere overeenkomst een offerte aan. Tenzij deze al optioneel zijn meegenomen in deze opdracht. Op deze offerte zijn de voorwaarden uit deze inschrijfleidraad, haar bijlagen, eventuele nota's van inlichtingen en de inschrijving van de inschrijver van toepassing. De door de inschrijver verstrekte prijzen gelden daarbij als maximum, daarbij is het bepaalde in par. 1.7 (indexering) van deze leidraad van toepassing.

5.2.1 Overeenkomst met een leverancier

Indien er sprake is van een overeenkomst met een leverancier, dienen de volgende stappen te worden uitgevoerd om te komen tot een deelopdracht of nadere overeenkomst:

1. De aanbestedende dienst vraagt een offerte aan met verwijzing naar de voorwaarden uit deze overeenkomst.
2. De opdrachtnemer offreert de gevraagde leveringen, dienst of werkzaamheden overeenkomstig de offerteaanvraag.
3. Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen indien dat gewenst of noodzakelijk is de stappen onder 1 en 2 ook in gezamenlijk overleg uitvoeren.
4. Indien noodzakelijk treden opdrachtgever en opdrachtnemer met elkaar in overleg over de uitgebrachte offerte.
5. Indien de opdrachtgever in kan stemmen met de offerte, zal zij de opdrachtnemer een opdracht verstrekken. Bij de opdrachtverstrekking deelt de opdrachtgever aan de opdrachtnemer het verplichtingnummer toe ten behoeve van de facturatie.

5.2 Evaluatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst houden opdrachtnemer en opdrachtgever evaluatiegesprekken. In elk geval voordat tot het gebruikmaken van een verlengingsoptie wordt overgegaan evalueren partijen het verloop van de overeenkomst. Aanvullend kunnen opdrachtnemer en opdrachtgever in het verloop van de overeenkomst evalueren. Indien een van beide partijen behoefte heeft aan nader overleg dan zullen partijen dat voeren.