



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Drukwerk

SB 20.436

2021-2025 Inclusief verlenging

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

4 januari 2021

Auteur

Gemeente Den Haag

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.3	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.2	Percelen	8
2.3	Opties	9
2.4	Niet in de scope van deze aanbesteding	9
2.5	Duur van de overeenkomst	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	11
3.4	Aankondiging	12
3.5	Nota's van inlichtingen	12
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	13
4	Voorwaarden	14
4.1	Juridisch kader	14
4.1.1	Regelgeving	14
4.1.2	Juridische voorwaarden	14
4.1.3	Klachtenafhandeling	14
4.1.4	Rechtsbescherming	15
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	15
4.1.6	Duurzaamheid	15
4.1.7	Social Return	15
4.2	Aanbestedingsdocumenten	16
4.2.1	Vertrouwelijkheid	16
4.2.2	Onjuistheden	16
4.2.3	Voorbehoud	17
4.3	Inschrijving	17
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	17
4.3.2	Taal	17
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	17
4.3.4	Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming	18
4.3.5	Kosten van Inschrijving	19
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	20
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	20
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	20
4.3.9	Eigendom van de informatie	20
5	Beoordelingsproces	21
5.1	Beoordelingsteam	21
5.2	Procedure van beoordelen	21

6	Uitsluitingsgronden	23
6.1	Uitsluitingsgronden	23
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	23
7	Minimum Geschiktheidseisen	25
7.1	Economische en Financiële draagkracht	25
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	25
7.2.1	Referentieopdrachten	25
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	26
8	Minimum (gunnings)eisen	28
9	Gunningscriteria	35
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	35
9.2	Kwaliteit	35
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	37
9.3	Prijs	40
9.3.1	Extra afleveradres	40
9.3.2	Voorraadbeheer en uitgifte	40
9.3.3	Deellevering uit voorraad	40
9.3.4	Opnieuw versturen van een drukproef	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.3.5	Beoordeling prijs	40
9.4	Overige vragen	41
9.4.1	Toolkit	41
9.4.2	K.V.G.O.	41
9.4.3	Machines	41
9.4.4	Afwerking	41
9.4.5	Verdeling	41
9.5	Eindscore	41
	Bijlagen 1 t/m 10	43

Begrippenlijst aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd. Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente Den Haag zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en) Derde	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie. De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
Gedragsverklaring Aanbesteden	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals

(GVA)	bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 4.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een

	Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Drukwerk van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV)

De aanleiding tot het project is, de wijze waarop binnen de gegeven randvoorwaarden, de Gemeente Den Haag haar inkoop van drukwerk, binnen diensten, het beste kan vormgeven en welke leveranciers daar het beste bij passen.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

1.2 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een Gemeente met ca. 540.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste Gemeenten van Nederland. Het bestuur van de Gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het Stadhuis, stadskantoor Leyweg en de stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie over de Gemeente zie de website www.denhaag.nl.

Om ervoor te zorgen dat de inwoners van Den Haag goed kunnen wonen, werken en recreëren wordt het college van Burgemeester en Wethouders ondersteund door ruim 7.000 gemeenteamttenaren, ondergebracht in negen gemeentelijke diensten.

Dienst Bedrijfsvoering heeft binnen de gemeentelijke organisatie een ondersteunende rol op het gebied van onder andere de vormgeving en het (doen) produceren van gemeentelijke communicatie-uitingen. Hiertoe beschikt zij over een team van Accountbeheerders en Vormgevers en een afdeling Printservice voor de productie van print- en plotwerkzaamheden.

De afdeling Multimedia van Dienst Bedrijfsvoering, waar de accountbeheerders en vormgevers onder vallen, is beheerder van alle in het aanbestedingscontract vastgelegde afspraken, bewaakt de gemeentelijke huisstijl en fungeert als kwaliteitsbewaker. Tevens is zij de organisatie waarmee het grootste deel van het gemeentelijke drukwerkpakket ontsloten wordt. Multimedia fungeert binnen de gemeentelijke organisatie als Shared Service Centre en wordt door de gemeentelijke diensten onder andere ingeschakeld vanwege haar brede kennis van grafische producten en de grafische markt.

1.3 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen.

Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de Gemeente Den Haag te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Zie www.denhaag.nl: zaken doen met de Gemeente.

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De aanbesteding ‘Drukwerk gemeente Den Haag 2021-2024’ omvat het leveren van drukwerk aan de gemeente Den Haag w.o. enveloppen, briefpapier, (acceptgiro)formulieren, sets en overig drukwerk. De inkoop van het drukwerk binnen de gemeente is opgedeeld in drie (3) percelen, te weten:

Perceel 1.	Enveloppen
Perceel 2.	Briefpapier, (acceptgiro) formulieren en overig gebruikersdrukwerk.
Perceel 3.	Overig drukwerk

In hoofdstuk 2.2 zijn de percelen van de aanbesteding Drukwerk gespecificeerd.

Dit aanbestedingstraject heeft als reikwijdte de diensten van de Gemeente Den Haag en heeft een totale omvang van indicatief ca. € 350.000,00 per jaar excl. BTW.

De omzetverhouding per perceel bedraagt bij benadering:

perceel 1: € 100.000,00 en perceel 2 € 100.000,00 en perceel 3 € 150.000,00.

De omvang van deze percelen en de onderlinge verhoudingen zijn gebaseerd op het gemiddelde van de gerealiseerde omzetten over 2018 en 2019. Bovengenoemde cijfers zijn bedoeld als een indicatie, waaraan gegadigden derhalve geen rechten kunnen ontleen.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

22900000-9 Divers drukwerk

2.2 Percelen

Perceel 1.	Enveloppen
	1.1. huisstijlenveloppen C5 (met en zonder venster)
	1.2. huisstijlenveloppen C4 (met en zonder venster)
	1.3. monsterzakken met blokbodem
	1.4. overige enveloppen
Perceel 2.	Briefpapier, (acceptgiro) formulieren en overig gebruikersdrukwerk.
	1.1. briefpapier
	1.2. briefpapier met acceptgiroformulieren (OLA's)
	1.3. formulieren
	1.4. folders en leaflets
	1.5. posters
	1.6. nieuwsbrieven
	1.7. mappen
	1.8. sets in 2- en 3-voud
	1.9. overige gebruikersdrukwerk
Perceel 3.	Overig drukwerk
	1.1. brochures
	1.2. boek- en naslagwerken
	1.3. jaarverslagen
	1.4. periodieken
	1.5. overig drukwerk

Het doel van deze aanbesteding is om per perceel een raamovereenkomst af te sluiten met:

Perceel 1.	1 leverancier
Perceel 2.	1 leverancier
Perceel 3.	2 leveranciers

Inschrijvingen kunnen worden ingediend voor één of meerdere percelen.

De gecontracteerde leveranciers vullen de behoeften op gebied van drukwerk in zoals benoemd in deze aanbestedingsleidraad en waarmee efficiency, kwaliteitsverbeteringen en gemeentelijke doelmatigheid vergroot kunnen worden.

Met de gecontracteerde leveranciers zal een raamovereenkomst worden aangegaan die is opgenomen als bijlage.

Het kan voorkomen dat gemeentelijke diensten en/of externe vormgevers opdrachten rechtstreeks bij gecontracteerde drukkerijen onderbrengen. Alle in het aanbestedingscontract vastgelegde afspraken zijn hierbij onverminderd van kracht.

Bij perceel 1 en 2 zijn de prijzenbladen, zoals ingevuld bij de inschrijving van de aanbesteding, gedurende de gehele looptijd van de aanbesteding leidend. Bij perceel 3 geldt dat de gemeente Den Haag voor al haar opdrachten consequent offertes aanvraagt bij de gecontracteerde leveranciers waarmee de raamovereenkomst wordt afgesloten. Gunning van orders vindt plaats bij de leverancier die voor dat product, in combinatie met de oplage de laagste prijs offreert. De prijzenbladen, zoals ingevuld bij de inschrijving van de aanbesteding gelden hierbij, gedurende de gehele looptijd van de aanbesteding, als zogenaamde plafondprijzen.

2.3 Opties

Het aanbieden van varianten wordt bij deze aanbesteding niet toegestaan.

2.4 Niet in de scope van deze aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende zaken:

1. De Stadskrant en overige kranten die als bijlage van een dagblad of huis-aan-huis krant worden meegezonden;
2. Drukwerk, zoals bijvoorbeeld paspoorten en rijbewijzen, dat conform vastgestelde regelgeving bij specifieke leveranciers dient te worden ondergebracht;
3. Parkeervergunningen;
4. Stempassen en de verkiezingskrant.
5. Zeefdruk
6. Druk- en printspecials zoals stickers, autobeledding, verpakkingsmaterialen, promotionele artikelen en beursmaterialen;
6. Print- en plotwerkzaamheden die kunnen worden ondergebracht bij de afdeling Printservice van de Gemeente Den Haag.

Nb. Multimedia is te allen tijde bevoegd om niet bij de uitzonderingen genoemd en/of in de aanbesteding opgenomen (specialistisch) drukwerk tot een maximum van 20% van de omvang van de per perceel aanbestede omzet naar eigen inzicht in de markt te zetten.

2.5 Duur van de overeenkomst

In deze procedure is gekozen voor een raamovereenkomst. Van tevoren kan de omvang van deze opdracht niet goed worden bepaald. Daarnaast is het onzeker wanneer de gemeente Den Haag gebruik wil maken van de betreffende diensten c.q. leveringen. Derhalve past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze opdracht.

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 9 april 2021. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag twee keer worden verlengd met een periode van een jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 2 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

Tevens wil de gemeente per perceel een wachtkamerovereenkomst afsluiten met de in rangorde eerst afgevallen inschrijver. Deze marktpartij wordt gevraagd plaats te nemen in de Wachtkamer, om bij een eventueel wegvallen van de gecontracteerde partij gedurende de resterende looptijd van de raamovereenkomst alsnog toe te treden als contractpartij.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Gemeente Den Haag heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV)

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Gemeente Den Haag derhalve niet. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	04 jan. 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	15 jan. 2021 vóór 12.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	27 jan. 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	03 feb. 2021 vóór 12.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	10 feb. 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	22 feb. 2021 vóór 12.00 uur
7.	Bedrijfsbezoek leverancier(s)	Week 9/10 2021
8.	Versturen Gunningsbeslissing	19 maart 2021
9.	Einde rechtsbeschermingstermijn	9 apr. 2021
10.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	9 apr. 2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Multimedia van Dienst Bedrijfsvoering belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling Inkoop van Dienst Bedrijfsvoering zal het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot B. van Harselaar van de afdeling Inkoop van Dienst Bedrijfsvoering via de berichtenfunctie (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de gemeente Den Haag”). Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 4 januari 2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab ‘Voor ondernemingen’ en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van ‘E-herkenning’. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee schriftelijke vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via de vraag en antwoordmodule in TenderNed. De antwoorden worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. De Inschrijver dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze opdracht alsmede de ARIV-2018.

U dient uw eventuele op- en aanmerkingen op deze conceptovereenkomst en op de ARIV-2018 in te leveren tijdens de eerste vragenronde via de berichtenfunctie binnen TenderNed.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd. **Tip:** begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad is een conceptovereenkomst gevoegd (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). Daarnaast gelden de volgende voorwaarden: ARIV-2018 (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Deze voorwaarden worden het meest proportioneel geacht om voor deze Raamovereenkomst te hanteren.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 4.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept(raam)overeenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

4.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 4.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijk geïnvraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

4.1.6 Duurzaamheid

De gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de gemeente Den Haag duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoopt. Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze aanbesteding te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

In deze Aanbestedingsleidraad onder hoofdstuk 7 geeft de gemeente Den Haag concreet aan welke eisen en/of vragen zij voor de onderhavige opdracht stelt in het kader van duurzaamheid.

4.1.7 Social Return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’, waarbij de focus ligt op de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt.

De Gemeente Den Haag gaat deze opgave graag aan met Opdrachtnemers en zoekt naar initiatieven en

ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl.

Zie voor meer informatie over Social Return:

<https://denhaag.raadsinformatie.nl/document/3680222/1/RIS294616BijlageStandvanzakenSocialReturn>

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 2% wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd in de webapplicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of anderszinds vorderen.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (bijlage 2).

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengestelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

4.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de 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:

Gemeente Den Haag
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

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

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan.

4.3 Inschrijving

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken (tabbladen 'Overige documenten'). U dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen. Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 7).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien u in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet invullen.

4.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (zie Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloedige wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 8 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente Den Haag verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij een Inschrijving als Combinatie dient de Verklaring van inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle Combinanten gezamenlijk.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente Den Haag lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Den Haag.

4.3.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Gemeente Den Haag geen kosten in rekening worden gebracht.

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen Aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze Aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de Gemeente van u verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van de door de u overgelegde Verklaring van inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

4.3.9 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Gemeente Den Haag. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 5.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

5.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Stap 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

De Gemeente Den Haag stelt de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Gemeente Den Haag zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen.

Deze Geschiktheidseisen zijn minimeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente Den Haag de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

- a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 8, Minimum (gunnings-)eisen.

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

- b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 9 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het beoordelingsteam dat de kwalitatieve Gunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.
d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

Indien de Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Gemeente Den Haag dit aanmerken als een incomplete Inschrijving dan wel een “valse verklaring” en de Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De Gemeente Den Haag hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente Den Haag deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 5.2, stap 3 a beoordeling uitsluitingsgronden).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken te zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten te zake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft **de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van: een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000,- excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 250.000,- per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht Productie van drukwerk

Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.6) is verricht, die de volgende kerncompetentie bevat:

Ervaring met de productie van drukwerk dat aansluit bij het perceel waarvoor wordt ingeschreven. Zie voor referentievergelijking per perceel bijlage 3. De aangegeven producten moeten minimaal in de referentieopdracht zijn aangegeven.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 60.000,-.

De ingediende referentieopdracht wordt getoetst op de volgende aspecten:

- o De aard van de opdracht;
- o De omvang (oplage) van de opdracht;
- o De uitvoering van de opdracht.

Eis C2: Referentieopdracht Adviseren en meedenken

Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.6) is verricht, die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver heeft ervaring met het meedenken bij en adviseren van de opdrachtgever, gevraagd en ongevraagd, over grafische producties en/of productiemethoden en weet dit te onderbouwen met een duidelijke omschrijving van het advies en daaruit voortvloeiende opdracht dan wel andere verklaring.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 3. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

Voor de waardebepaling van de referentieopdracht(en) geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) Opdracht uitgevoerd bij één Opdrachtgever:

Alleen de waarde van de Opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.6 telt mee voor de waardebepaling van de referentieopdracht. Indien de Opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar kan de waarde van de Opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet worden meegerekend.

2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één Opdrachtgever:

Soortgelijke losse Opdrachten die de Inschrijver in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.6 heeft uitgevoerd voor één Opdrachtgever, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kan de Inschrijver optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 3 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

Eis E: Milieumanagement

De Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 14001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het milieu(management)handboek van de Inschrijver.

Eis F: Certificering voor het drukken van acceptgiroformulieren (uitsluitend voor perceel 2)

Inschrijver voldoet aan de eisen die door Acceptgiro B.V. (een dochter van Currence) of een soortgelijk instituut worden gesteld om bevoegd te zijn voor het drukken van IBAN-acceptgiro's. Zie www.acceptgiro.nl voor informatie over de gestelde eisen. U dient een officieel bewijsstuk van Acceptgiro BV of soortgelijk instituut bij te voegen om aan te tonen dat u aan deze eis voldoet. Door ondertekening van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) geeft inschrijver aan te voldoen aan bovengenoemde selectie-eisen. Deze certificaten dienen als bewijsstuk bij voornemen tot gunning te worden overgelegd.

Eis G: De naleving van Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een uitvoeringsvoorwaarde.

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 4.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

8 Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen. Tenminste 1 keer per jaar zal, op verzoek en ten kantore van Opdrachtgever, overleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van partijen over onder andere de wijze waarop aan de gestelde voorwaarden en eisen wordt voldaan.
2.	De inschrijving bevat een communicatiestructuur, waarin is weergegeven: • hoe en waar (locatie van het kantoor) de uitvoering van deze opdracht zal gaan plaatsvinden; • uitleg over de vaste aanspreekpunten en vaste contactpersonen bij de leverancier; • op welke wijze u de opdrachtgever actief op de hoogte houdt van lopende producties.
3.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver / de contactpersonen van de Inschrijver / het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
4.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
5.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
6.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst.
7.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.

Eis	Prijzen en tarieven
8.	U dient de verschillende prijzenbladen in te vullen op basis van levering naar een bezorgpunt in Den Haag per opdracht, zonder bijkomende extra service zoals verwoord in par. 9.3.1, 9.3.2 en 9.3.3. Bestelgrootten en bestelfrequentie hebben geen invloed op de door u opgegeven prijsstelling.
9.	Om de uitstoot van CO ₂ en fijn- en stikstof in de binnenstad te verlagen wordt de leverancier verzocht de goederen aan de buitenrand van de Den Haag af te leveren op de Stadshub in de wijk Leidschenveen (Donau 90, 2491 BC Den Haag). Inschrijvers dienen er bij het invullen van de prijsbladen rekening mee houden dat ze het laatste (binnenstedelijke) deel van het transport (op een uitzondering na) niet meer zelf hoeven te doen.

10.	U bent bereid, incidenteel, tot onderhandelen over het aanleveren en/of wijzigen van materiaal na de afgesproken aanleverdatum zonder dat dit de uiteindelijke leverdatum in gevaar brengt.
11.	Minderleveringen worden door opdrachtgever niet geaccepteerd.
12.	Meerleveringen worden uitsluitend voor rekening van de leverancier geaccepteerd en leiden derhalve nooit tot een meerprijs.
13.	U wordt uitdrukkelijk verzocht de bijlagen 6a t/m 6e (met betrekking tot het perceel waarop wordt ingeschreven) in te vullen. In bijlage 6d dient u aan te geven welke toeslag- en kortingspercentages gedurende de gehele looptijd van de aanbesteding van toepassing zijn op uw netto inkooprijzen. De genoemde percentages moeten zowel toepasbaar te zijn op alle in bijlage 6 genoemde prijzen als op alle gedurende de looptijd uitgebrachte offertes. Op verzoek van Multimedia dienen leveranciers (door inzage te geven in inkoopfacturen) aan te tonen dat aan deze eis is voldaan.
14.	Elke concrete offerte en/of opdrachtbevestiging dient standaard binnen 48 uur na aanvraag te worden toegezonden (spoedoffertes binnen 1 dag of dagdeel) en minimaal te voldoen aan de navolgende eisen: a. naam opdrachtgever b. adres opdrachtgever c. datum d. aanvraagnummer (c.q. bestel/ordernummer) opdrachtgever e. afleveradres(sen) f. factuuradres g. benaming en specificatie van het aangevraagde h. offerte/orderprijs i. overige nader overeen gekomen bepalingen aanvullend op de raamovereenkomst
15.	De leverancier dient op verzoek, zonder hiervoor kosten in rekening te brengen overzichten te leveren van de geplaatste orders en verrichte leveringen (cumulatief en periodegegevens), naar gelang per productsoort, dienst, gemeentebreed of anderszins.
16.	De leverancier stuurt, zonder hiervoor kosten in rekening te brengen, op eigen initiatief van iedere opdracht proef- en bewijsexemplaren. Ook van gemeentelijke opdrachten die niet door Multimedia bij de leverancier zijn ondergebracht ontvangt Multimedia, zonder extra kosten, bewijsexemplaren.
17.	Extra kosten veroorzaakt door aanvullende wensen van opdrachtgever in afwijking op de offerte of doorberekening van kosten op basis van nacalculatie kunnen alleen dan worden doorberekend indien hiervoor voorafgaand schriftelijke toestemming wordt gevraagd en is verkregen van de betreffende opdrachtgever.
18.	Aangeboden prijzen zijn minimaal vast tot en met 31.12.2022.
19.	Prijsverbeteringen ten gunste van opdrachtgever (op de factuur tot uiting te laten komen) zijn toegestaan en dienen direct doorgevoerd te worden.
20.	Eventuele prijsverhogingen zijn (met ingang van 01.01.2023) jaarlijks uitsluitend per 1 januari toegestaan.
21.	Indien sprake is van een prijsverhoging dient de leverancier dit uiterlijk zes weken voor afloop van het kalenderjaar schriftelijk aan te geven. Na deze termijn worden geen prijsverhogingen meer geaccepteerd. Indien een voorstel tot verhoging als hiervoor bedoeld niet tijdig is gedaan, blijven vigerende prijzen en tarieven gehandhaafd. Prijsvoorstellen kunnen door leverancier uitsluitend aan de hand van de navolgende prijszherzieningsformule worden ingediend.

	Prijsherzieningsformule: $P1 = P0 \times \left\{ a + \left(b \times \frac{L1}{L0} \right) + \left(c \times \frac{M1}{M0} \right) \right\}$ Hierin betekenen: a Het vaste bestanddeel dat niet voor wijziging in aanmerking komt. Dit deel wordt vastgesteld op 30% van de totale prijs b Het aandeel van de loonkosten. Dit deel wordt gesteld op 40% van de totale prijs c Het aandeel van de materiaalkosten. Dit deel wordt vastgesteld op 30% van de totale prijs P1 De te betalen prijs na herberekening P0 De prijzen zoals bepaald in de raamovereenkomst L1 Hiervoor wordt genomen het CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, SBI2008, 17-18 Papier- en grafische industrie, Cao-sector particuliere bedrijven, zoals gepubliceerd door het CBS, geldend voor het jaar voorafgaand aan het jaar waarover de prijsherziening plaats vindt. Het prijsindexcijfer Cao-lonen inclusief bijzondere beloningen (jaarindexcijfer 2010 = 100) kunt u vinden op: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1599132319679 L0 Hiervoor wordt genomen het CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, SBI2008, 17-18 Papier- en grafische industrie, Cao-sector particuliere bedrijven, zoals gepubliceerd door het CBS, geldend voor het jaar voorafgaand aan het jaar genoemd bij L1. M1 Hiervoor wordt genomen het prijsindexcijfer Grafisch papier en karton, Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, (PRODCOM - categorieën per groep – 171 - 1712 Papier en karton) zoals gepubliceerd door het CBS, geldend voor het jaar voorafgaand aan het jaar waarover de prijsherziening plaats vindt. Het prijsindexcijfer Grafisch papier en karton (jaarindexcijfer 2015 = 100) kunt u vinden op: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83935NED/table?ts=1599132959389 M0 Hiervoor wordt genomen het prijsindexcijfer Grafisch papier en karton, Producentenindexcijfer PPI; afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, (PRODCOM - categorieën per groep - 171 -1712 Papier en karton), zoals gepubliceerd door het CBS, geldend voor het jaar voorafgaand aan het jaar genoemd bij M1.
22.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, dienen deze realistisch te zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische staffelprijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q.

	het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
23.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.

Eis	Duurzaamheid
24.	Het maximale gehalte Isopropylalcohol (IPA) in het vochtwater is: 1. indien het vellenoffsetdrukproces wordt toegepast: 5%. 2. indien het rotatie-offsetdrukproces wordt toegepast: 3%. 3. indien het smalbaanrotatie-offsetdrukproces wordt toegepast: 5%.
25.	Voor het dagelijks procesmatig reinigen (niet zijnde reparatie of onderhoudsactiviteiten) van de drukpers worden uitsluitend reinigingsmiddelen gebruikt met een vlampunt hoger dan 55°C (klasse K3).
26.	De toegepaste inkt, lijm, reinigingsmiddelen of andere chemicaliën mogen geen Alkylfenolethoxylaten (APEO) of halogenen bevatten met de R-zinnen: R26/27, R45, R48/20/22, R51/53 en R59 en tevens geen ftalaten met de R-zinnen; R60, R61 en R62.
27.	Voor de vervaardiging van het product mogen geen inkten (exclusief UV-inkten), verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen of oplosmiddelen worden gebruikt die geclassificeerd zijn met één of meerdere van de R-zinnen: R23, R24, R25, R26, R27, R28, R39, R45, R46, R48, R49, R50, R51, R52, R53, R59, R60, R61, R62, R63 en R68.
28.	Voor de vervaardiging van het product mogen geen UV-inkten worden gebruikt die geclassificeerd zijn met één of meerdere van de R-zinnen: R23, R24, R25, R26, R27, R28, R39, R45, R46, R48, R49, R50, R59, R60, R61, R62, R63 en R68.

Eis	Facturatie
29.	Elke factuur dient minimaal te voldoen aan de navolgende eisen: a. juiste adressering b. originele factuur, geen kopie c. factuurnummer d. factuurdatum e. periode of datum waarin prestatie is geleverd f. NAW-gegevens leverancier g. naam opdrachtgever h. verwijzing naar ons inkoopnummer i. omschrijving geleverde prestatie j. aantal en eenheid geleverde prestatie k. verschuldigd BTW-bedrag en bruto factuurbedrag l. inschrijfnnummer KvK (bij privaat rechtelijke instellingen) m. afleveradres n. bij creditfacturen aangeven voor welk origineel factuurnummer de creditfactuur is
30.	Facturen dienen digitaal, t.a.v. de desbetreffende contactpersoon, te worden verstuurd naar e-mailadres: facturen.idc@denhaag.nl .
31.	Facturen dienen uiterlijk binnen 2 maanden na levering van een opdracht te zijn ingediend. Betaling vindt plaats binnen uiterlijk 30 dagen na ontvangst van een factuur die voldoet aan het gestelde bij Eis 29 & 30. Indien de datum van ontvangst van het bestelde product meer dan 3 dagen na de factuurdatum ligt, wordt de ontvangstdatum als uitgangspunt genomen voor de betalingstermijn. De Gemeente Den Haag verstrekt geen voorschotten en andere vormen van vooruitbetalingen.

Eis	Juridische eisen
32.	U conformeert zich bij eventuele gunning van de opdracht aan de raamovereenkomst die wordt meegestuurd met de laatste nota van inlichtingen. De dienstverlening zal geschieden conform deze Raamovereenkomst.
33.	De door de Gemeente Den Haag gehanteerde Algemene inkoopvoorwaarden (zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.) zijn uitsluitend van toepassing. De leverings- en betalingsvoorwaarden van leverancier worden hiermee expliciet uitgesloten.
34.	Door middel van inschrijving op deze offerteaanvraag verklaart u ermee akkoord te gaan dat, indien u op dit moment een overeenkomst heeft met één of meer der gemeentelijke diensten tot de vervaardiging van drukwerk dat hoort bij één der percelen, deze overeenkomsten dan, ingeval u uiteindelijk één van de gegunde leveranciers zult zijn, na goedkeuring van de gemeentelijke dienst waarmee u de overeenkomsten heeft afgesloten, met ingang van de startdatum van de beoogde raamovereenkomst worden geacht rechtsgeldig te zijn beëindigd.

Eis	Kwaliteitseisen
35.	De Gemeente Den Haag gaat uit van een constante drukkwaliteit. Bij de eerste aanmaak van een artikel zal de drukkwaliteit door opdrachtgever beoordeeld worden. De leverancier is er voor verantwoordelijk om bij herdrukken dezelfde kwaliteit te leveren.
36.	Bij elke afwijking in het geleverde, dan wel in de kwaliteit, welke aanleiding geeft tot afkeuring, korting, ontbinding van de (deel)opdracht of schadevergoeding zal in eerste instantie geprobeerd worden in onderling overleg, e.e.a. op te lossen, waarbij de klacht schriftelijk dient te worden vastgelegd.

Eis	Levering- en levertijdseisen
37.	Overeengekomen leverdata gelden als fatale data. Leveranties van grafische producten dienen te allen tijde binnen de afgesproken levertijd plaats te vinden.
38.	Levering vindt plaats op het overeengekomen afleveradres voor rekening en risico van de leverancier.
39.	Levering vindt op verzoek van opdrachtgever zo nodig plaats in deelleveringen (splitorders).
40.	Om inzicht te krijgen in de standaard en spoed levertermijnen van verschillende soorten drukwerk verzoeken wij u bijlage 10: 'Invulschema levertijden' in te vullen met betrekking tot de kavel waarop u inschrijft. De leverancier wordt tijdens de looptijd van de aanbesteding gehouden aan de genoemde levertermijnen.
41.	In voorkomende gevallen kunnen kortere levertermijnen dan de spoedtermijn noodzakelijk zijn. Indien door de leverancier(s) niet kan worden voldaan aan een kortere levertermijn staat het opdrachtgever vrij de werkzaamheden onder te brengen bij een leverancier buiten de aanbesteding die wel aan de vereiste kortere levertermijn kan voldoen.
42.	Afroepen uit voorraad worden binnen maximaal 24 uur geleverd.
43.	De leverancier dient de gemeente Den Haag (gevraagd dan wel ongevraagd) maandelijks te voorzien van managementinformatie. Na definitieve gunning wordt het niveau van informatie nader afgestemd met de gecontracteerde partij(en).

Eis	Logistieke eisen
44.	De leverancier is in staat om op verzoek van opdrachtgever voor de Gemeente Den Haag voorraad te houden van geproduceerde items tegen de kosten zoals aangegeven onder vraag 9.3.2.
45.	De leverancier is verantwoordelijk voor schade aan of kwaliteitsverlies van goederen van opdrachtgever en/of goederen bestemd voor opdrachtgever die bij de leverancier in opslag staan.
46.	Leverancier is verantwoordelijk voor het totale Materiaal Management waaronder valt het voorraadbeheer (in- en uitslaan van de goederen), fysieke opslag en distributie. Indien

	opdrachtgever dit wenst maakt de leverancier hierbij, zonder extra doorberekening van kosten, gebruik van de online voorraad-/bestelapplicatie van de Gemeente Den Haag.
47.	Er dient rekening gehouden te worden met een variabele opslagcapaciteit van indicatief 1 tot 25 europallet plaatsen gemeentebreed. In hoeverre hiervan gebruikt gemaakt zal worden, is vooraf niet bekend. De leverancier beschikt over deze capaciteit en kan hier variabel mee omgaan.
48.	De leverancier verplicht zich (het eigendom van) alle voorraden waarvan de Gemeente Den Haag eigenaar is (via levering constitutum possessorium ¹) na afloop van de raamovereenkomst kosteloos over te dragen aan de nieuwe contractpartij(en). De voorraden zijn conform afspraak voor de gemeente Den Haag geïndividualiseerd.

Eis	Materie eisen
49.	De documenten die tijdens de looptijd worden aangeleverd in de betreffende percelen worden voornamelijk gemaakt door de vormgevers van Multimedia. Multimedia heeft een eigen studio waar 6 grafisch vormgevers werkzaam zijn. Vormgevingswerkzaamheden worden zoveel mogelijk bij het eigen personeel ondergebracht. Om bij eventuele planningsproblemen vormgevingsopdrachten te kunnen uitbesteden dient de leverancier over vormgevingscapaciteit te (kunnen) beschikken waarvan de kwaliteit van de vormgever(s) in overeenstemming is met het benodigde niveau van het perceel waarop wordt ingetekend. In hoeverre in de praktijk daadwerkelijk gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid vormgevingsopdrachten uit te besteden aan leveranciers valt in dit stadium niet in te schatten. U wordt verzocht in Bijlage 6e het uurtarief voor vormgeving in te vullen.
50.	Op verzoek van Multimedia stuurt de leverancier kosteloos de open bestanden van vormgevingsopdrachten naar Multimedia.
51.	Het gebruiks- en auteursrecht van werk dat de leverancier in opdracht van de Gemeente Den Haag heeft gemaakt, berust bij de Gemeente Den Haag. Indien de leverancier bij het vormgeven van opdrachten auteursrecht van derden heeft geschonden is de leverancier hiervoor hoofdelijk aansprakelijk.
52.	De leverancier dient advies te kunnen verlenen en kennis te hebben van de opmaak van drukwerk alsmede de opmaak te kunnen uitvoeren volgens de huisstijl van de Gemeente Den Haag.
53.	Op http://www.denhaag.nl/huisstijl zijn alle basisrichtlijnen en -uitgangspunten voor de huisstijl van opdrachtgever vastgelegd, inclusief de toepassing daarvan bij de belangrijkste huisstijldragers. Gezien het belang van een éénduidige uitstraling zijn afwijkingen van de huisstijl niet toegestaan. De leverancier(s) bewaakt mede de huisstijl voor de Gemeente Den Haag, heeft een signaleringsfunctie en meldt afwijkingen vooraf aan de opdrachtgever en/of Multimedia. Dit geldt met name voor opdrachten die niet rechtstreeks door Multimedia worden aangeleverd. Indien opdrachten, door het achterwege blijven hiervan, niet voldoen aan de huisstijl en derhalve moeten worden overgedrukt komen de kosten hiervan voor rekening van de leverancier.
54.	De medewerker van de leverancier die de opdracht bij opdrachtgever komt afhalen, dan wel de medewerker die de opdracht in ontvangst neemt, dient voldoende grafische kennis te hebben, zodat hij/zij de opdracht met opdrachtgever kan bespreken en hier zowel gevraagd als ongevraagd advies over kan uitbrengen.

Eis	Overige eisen
55.	De leverancier verplicht zich om eventueel bestaande digitale bestanden zo mogelijk over te nemen van de bestaande contractpartij(en).

¹ **Constitutum possessorium** (c.p.). wil zeggen: instelling van houderschap. Deze leveringsvorm is geregeld in art. 3:115 sub a BW. Bij deze manier van bezitsverschaffing wordt de vervreemder houder voor de verkrijger. Met andere woorden: de verkoper-vervreemder wordt houder voor de nieuwe eigenaar, de koper-verkrijger.

56.	De leverancier verplicht zich, indien door opdrachtgever gewenst, bestaande digitale bestanden na afloop van de raamovereenkomst kosteloos over te dragen aan de nieuwe contractpartij(en).
57.	Alle voor de productie benodigde digitale bestanden, dienen minimaal twee jaar bewaard te worden en mogen uitsluitend na goedkeuring van Multimedia worden vernietigd.
58.	Ter beoordeling van de geboden kwaliteit worden testbestanden op TenderNed geüpload. De leverancier wordt gevraagd van het bestand, dan wel de bestanden, van het perceel waarop wordt ingeschreven drukwerk te vervaardigen zoals beschreven onder hoofdstuk 9 'Gunningscriteria'. Het niet aanleveren van het gevraagde drukwerk resulteert onherroepelijk in uitsluiting van de aanbesteding.

Eis	Technische eisen
59.	Drukken op alle gangbare drukformaten van 1/0 tot 4/4 in vellenoffset is mogelijk.
60.	Snijden vindt plaats middels computergestuurde snij installaties.
61.	Bestanden van Multimedia worden uitsluitend ISO-coated aangeleverd. Het, waar nodig, (foutloos) omzetten van profielen is te allen tijde voor verantwoordelijkheid van de leverancier.
62.	Waar in de offerteaanvraag merknamen van papiersoorten staan genoemd staat het de leverancier vrij een ander merk papier aan te bieden dat qua receptuur en witheid gelijkwaardig is aan het genoemde papier.
63.	Uitgangspunt voor de keuze van papier is een witheid van 160-168 (ISO 11475). Er mogen geen off-white of getinte papiersoorten gebruikt worden. De leverancier heeft bij afwijkende aanvragen een signaleringsfunctie en informeert de opdrachtgever over de afwijking.
64.	Drukwerk van de Gemeente Den Haag mag uitsluitend worden gedrukt op papier dat is voorzien van het Forest Stewardship Council (FSC) keurmerk. De leverancier heeft bij afwijkende aanvragen een signaleringsfunctie en informeert de opdrachtgever over de afwijking.
65.	Als voor een specialistische opdracht geen papiersoort beschikbaar is met een FSC keurmerk kan, uitsluitend in overleg met Multimedia, worden bepaald dat gebruik gemaakt mag worden van bijvoorbeeld papier dat totaal (TCF) of elementair (ECF) chloorvrij is geproduceerd.

9 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen zal beoordelen.

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 500. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 500, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Duurzaamheid	150
Sub-gunningscriterium 2 Innovatief vermogen	25
Sub-gunningscriterium 3 Flexibiliteit m.b.t. wensen gemeente Den Haag	25
Sub-gunningscriterium 4 Geboden kwaliteit te vervaardigen drukwerk (op basis van de testbestanden)	250
Sub-gunningscriterium 5 Levertijd	50
Maximum aantal punten kwaliteit	500
Gunningscriterium prijs	
Prijscomponent 1 Uurtarief vormgeving (Eis 49 – bijlage 6e)	35
Prijscomponent 2 Prijs voor een extra bezorgadres (par. 9.3.1 – bijlage 6e)	15
Prijscomponent 3 Prijs voor voorraadbeheer (par. 9.3.2 – bijlage 6e)	15
Prijscomponent 4 Prijs voor deellevering (par. 9.3.3 – bijlage 6e)	15
Prijscomponent 5 Staffels (bijlage 6a, 6b en 6c)	420
Maximum aantal punten prijs	500
Eindscore	1000

9.2 Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium kwaliteit. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal 2 A4 bedragen, tenzij bij het betreffende sub-gunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Sub-gunningscriterium 1. Duurzaamheid

Vraag: *Op welke wijze draagt u bij aan een zo gering mogelijke milieubelasting?*

Zoals aangegeven bij Eis 9 heeft de gemeente Den Haag zich ten doel gesteld de uitstoot van CO₂ en fijn- en stikstof in de binnenstad te verlagen. Een belangrijk deel van deze doelstelling wordt gerealiseerd door leveranciers goederen af te laten leveren op de logistieke HUB aan de rand van

Den Haag. Naast individuele opdrachten is het tevens mogelijk voorraden bij de HUB op te slaan en deellieferingen vanuit de HUB te laten plaatsvinden. Het transport van de HUB naar de eindgebruiker vindt plaats met 100% emissieloze transportmiddelen.

Opdrachtgever zoekt een leverancier die een aantoonbare bijdrage levert aan een geringe milieubelasting bij zowel de productie als de levering van de producten. Omdat Opdrachtgever een indruk krijgt van de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan een aantoonbaar geringere milieubelasting wordt Inschrijver gevraagd hiervan een beschrijving te geven waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Het voorkomen van brandstofgebruik en emissies door transport en logistiek. In het bijzonder voor de levering aan de gemeente Den Haag;
- Het verminderen van CO₂-uitstoot in de bedrijfsvoering van Inschrijver. Bijvoorbeeld door (te werken naar) een CO₂-neutrale bedrijfsvoering;
- Het waar mogelijk gebruiken van klimaat neutrale materialen of compensatie van de milieubelasting.

Geef hierbij de huidige stand van zaken aan en geef aan welke concrete acties u kunt inzetten, welke concrete resultaten u gedurende de opdracht kunt behalen en hoe u deze borgt en gaat rapporteren aan Opdrachtgever.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 2 A4 enkelzijdig, lettertype Arial 11 punts.

De mate waarin de bijdrage van duurzaamheid aan de door gemeente Den Haag gewenste dienstverlening als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen als relevant, realistisch en doelmatig worden ervaren, voldoende diepgang heeft, onderbouwd is met relevante gegevens hoe hoger de score.

Sub-gunningscriterium 2. Innovatief vermogen

Vraag: *Waaruit blijkt het innovatief vermogen van uw bedrijf?*

Aan inschrijver wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze u omgaat met innovaties binnen uw vakgebied.

De gemeente kijkt bij de beoordeling in ieder geval naar de volgende elementen:

- De mate waarin u ontwikkelingen binnen uw branche bijhoudt;
- De mate waarin en de wijze waarop u inspeelt op deze ontwikkelingen;
- De mate waarin en de wijze waarop de gemeente gedurende de contractperiode deelt in de voordelen van uw innovatieve werkwijze en hiervan dus iets concreets zal merken.

Sub-gunningscriterium 3. Flexibiliteit wensen

Vraag: *Hoe flexibel bent u ten aanzien van wensen vanuit de gemeente Den Haag en hoe uit zich dit bijvoorbeeld in last minute wijzigingen in reeds aangeleverde drukbestanden en annuleringen op het laatste moment? Kunt u nog meer voorbeelden geven van situaties waarbij uw maximale flexibiliteit kan worden verlangd?*

Aan inschrijver wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze u de gemeente kunt ontlasten bij probleemsituaties. Naarmate u zich flexibeler opstelt ten opzichte van de gemeente, scoort u hoger. De gemeente kijkt bij de beoordeling in ieder geval naar de volgende elementen:

- De mate van flexibiliteit bij (last minute) wijzigingen in bestanden die wij u hebben aangeleverd;
- De mate van flexibiliteit bij annuleringen op het laatste moment, waarbij met name gekeken wordt welke kosten u in dat geval doorberekent aan de gemeente;
- De mate van oplossingsgerichtheid wanneer bestanden te laat worden aangeleverd waardoor

- de planning verschuift;
- Uw uitwerking van andere situaties (op basis van uw ervaringen) waarin uw flexibiliteit van belang is voor de gemeente.

Sub-gunningscriterium 4. Kwaliteit drukwerk

Vraag: Welke kwaliteit drukwerk biedt u aan voor deze opdracht?

Aan inschrijver wordt gevraagd drukwerk te vervaardigen en aan te leveren als onderdeel van de beoordeling. In de bijlagen bij de aanbesteding zijn enkele testbestanden opgenomen. Het door de leverancier ingeleverde drukwerk wordt door een professioneel beoordelingsteam visueel beoordeeld waarna een cijfer tussen 1 en 10 wordt toegekend (zoals beschreven in par. 9.2.1). De adresetiketten op de drukproeven worden hierbij afgeplakt zodat geanonimiseerd wordt beoordeeld. Bij de beoordeling wordt gekeken naar alle elementen in de drukvorm. Uitgangspunt bij dit onderdeel is 10 punten (wat gelijk staat aan 250 punten). Voor aspecten in de aangeleverde testbestanden die niet naar behoren zijn uitgevoerd, worden punten afgetrokken. Om de kwaliteit van het drukwerk tot een maximum te waarborgen worden leveranciers die als eindcijfer lager dan een 7 scoren (eindcijfer kwaliteit alle testbestanden) bij de beoordeling van de testbestanden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het niet aanleveren van (één of meer exemplaren van) het gevraagde drukwerk resulteert in onherroepelijke uitsluiting van de aanbesteding.

De inschrijver(s) voor perceel 1 wordt gevraagd een C4 envelop zonder venster, een C5 envelop zonder venster en een C5 envelop met venster te bedrukken in éézijdig full colour. De enveloppen dienen te worden voorzien van een standaard effen grijze binnendruk in PMS 427. De technische specificaties en te gebruiken papiersoorten van de enveloppen zijn te vinden in bijlage 6a: invulschema perceel 1. U dient per envelop 1 exemplaar in te leveren. Voor perceel 1 dient u dus **3 enveloppen** in te leveren.

De inschrijver(s) voor perceel 2 en 3 dienen de Altona testsuite in full colour te drukken op 115 en 250 grams houtvrij Silk mc (fsc gecertificeerd) en 90 grams houtvrij Offset (fsc gecertificeerd). U dient per papiersoort 1 exemplaar in te leveren. Voor perceel 2 en 3 dient u dus **3 vellen** in te leveren.

De digitale bestanden bevatten onder andere elementen voor het beoordelen van rip-instellingen, het controleren van kleurmanagement variabelen en het testen van fontspecifieke problemen in PDF bestanden. De aangeleverde Altona Test Suite testvorm dient om proeven drukwerk visueel te beoordelen. Met betrekking tot de PMS- en RGB-kleuren in het Altona testbestand verzoeken wij inschrijvers deze om te zetten naar CMYK.

Aanvullende informatie over de gemeentelijke huisstijl kunt u vinden op www.denhaag.nl/huisstijl onder het kopje “publicaties (print- en drukwerk)”.

Sub-gunningscriterium 5. Levertijd

Inschrijver wordt gevraagd de standaard- en spoedlevertijden in te vullen in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..** Genoemde levertijden tellen mee in de beoordeling van dit gunningcriterium en worden beoordeeld aan de hand van de meetschaal zoals aangegeven in paragraaf 9.2.1.

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per sub-gunningscriterium naar de antwoorden.

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 9.1. De beoordeling van sub-gunningscriteria kwaliteit 1 t/m 3 vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit. De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

De beoordeling van de drukproeven (gunningscriterium kwaliteit 4 Geboden kwaliteit te vervaardigen drukwerk (op basis van de testbestanden)) zal op navolgende wijze plaatsvinden:

De drukproeven worden geanonimiseerd en op het oog beoordeeld door 4 grafisch geschoolde medewerkers. Bij de beoordeling wordt onder andere gekeken naar:

- Kleurstabiliteit
- Of het drukwerk sluitend is
- Drooglopen en tonen
- Vuil in het drukwerk (o.a. smetten en spanjolen)
- Of er goed is geregisterd
- Constantheid in kleur van de verschillende drukvellen/enveloppen
- Of het beeld goed uitdrukt (drukspanning)
- De kwaliteit van de gemeentelijke huisstijlkleuren
- Het voldoen aan de gevraagde specificaties
- De algemene indruk van de kwaliteit

De individuele beoordelingen worden vervolgens besproken waarbij afwijkingen van 2 of meer punten worden herbeoordeeld zodat de afwijking maximaal 1 punt is. Het eindcijfer voor de drukproeven wordt gevormd door de individuele beoordelingen, na eventuele herbeoordeling, op te tellen en te delen door 4. Hieruit volgt een afgerond eindcijfer volgens onderstaande meetschaal (schoolcijfer 1-10).

Zoals aangegeven bij 9.2 sub 4 worden leveranciers die bij de beoordeling van de testbestanden een eindcijfer lager dan een 7 scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Cijfer	Omschrijving	Punten
10.	Uitstekend	250
9.	Zeer goed	225
8.	Goed	200
7.	Voldoende	175

Het eindcijfer 10 resulteert in het maximaal op dit onderdeel behalen puntenaantal van 250. Bij de overige cijfers wordt het behaalde puntenaantal bepaald door het eindcijfer te vermenigvuldigen met 250/10.

Voor sub gunningscriterium 5. Levertijd van onderdeel kwaliteit kijkt de gemeente Den Haag naar uw antwoord op dit gunningscriterium zoals geformuleerd in hoofdstuk 9.2. Voor elk antwoord kunt u maximaal het aantal punten ontvangen dat aangegeven staat in onderstaande tabel. Hoe meer uw antwoord tegemoetkomt aan de wensen en behoeften van de gemeente Den Haag, des te meer punten u krijgt.

Levertijd criteria	Maximaal aantal te behalen punten (per perceel)
1. Levertijden gevraagd drukwerk	50
Perceel 1:	
Gemeentelijke huisstijlenveloppen (C5)	9
Gemeentelijke huisstijlenveloppen (C5) met venster	9
Gemeentelijke huisstijlenveloppen (C5) striplock	6
Gemeentelijke huisstijlenveloppen (C5) striplock met venster	6
Gemeentelijke huisstijlenveloppen (C4)	7
Gemeentelijke huisstijlenveloppen (C4) met venster	7
Monsterzak	6
Perceel 2:	
Briefpapier	10
Briefpapier met acceptgiroformulier (OLA)	5
Formulieren	5
A4 Folder	4
A5 Folder	4
A4 Drieluik	4
A5 Drieluik	4
Leaflet	4
Posters	4
Sets A4	3
Sets A5	3
Perceel 3:	
Brochure A4 (Selfcover) (geniet gebrocheerd) 16 pagina's	9
Brochure A4 (geniet gebrocheerd) 16 pagina's	9
Brochure A4 (garenloos gebrocheerd) 32 pagina's	8
Brochure A4 (genaaid gebrocheerd) 48 pagina's	8
Brochure A5 (Selfcover) (geniet gebrocheerd) 16 pagina's	8
Brochure A5 (geniet gebrocheerd) 16 pagina's	8

Meetschaal puntentoeckenning

De leverancier met de kortste standaard levertijd per productsoort krijgt 100% van de te behalen punten (als voorbeeld bij perceel 1: Gemeentelijke huisstijlenveloppen (C5) 9 punten).

De leverancier met de langste standaard levertijd per productsoort krijgt 10% van de te behalen punten (als voorbeeld bij perceel 1: Gemeentelijke huisstijlenveloppen (C5) 0,9 punten). De puntenwaardering van de tussenliggende levertijden worden per perceel bepaald op basis van het aantal inschrijvingen.

Indien dat er 10 zijn krijgt de leverancier met de op een na kortste levertijd 90% van de te behalen punten en de leverancier met de op één na langste levertijd 20% van de te behalen punten.

Deze waarderingsmethode wordt tevens toegepast op de opgegeven spoed levertijden per artikel. De som der punten van de standaard en spoed levertijden wordt vervolgens gedeeld door 2. Het maximaal aantal te behalen punten op het onderdeel 'levertijden' bedraagt bij alle percelen 50.

9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 6) in te dienen voor het gevraagde. De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Naast het gunningscriterium kwaliteit en levertijd wordt de inschrijver ook gevraagd een prijzenblad in te dienen voor het gevraagde drukwerk incl. dienstverlening. Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij haar inschrijving achter map 5.

De prijzen van de inschrijving worden beoordeeld aan de hand van de prijsberekenningsformule zoals aangegeven onder paragraaf 9.3.5 Beoordeling prijs.

9.3.1 Extra afleveradres

Graag vernemen wij van u de (eventuele) extra prijs voor levering naar ieder volgend extra bezorgpunt. De beantwoording van deze vraag dient u in te vullen in bijlage 6e.

9.3.2 Voorraadbeheer en uitgifte

Graag vernemen wij van u de (eventuele) extra prijs voor voorraadbeheer en uitgifte, exclusief verzendkosten (opgenomen in kostprijs), weergegeven in een prijs per pallet, per maand. De beantwoording van deze vraag dient u in te vullen in bijlage 6e.

9.3.3 Deellevering uit voorraad

Graag vernemen wij van u de (eventuele) extra prijs voor deellevering uit voorraad ongeacht de individuele bestelgrootte per afleveradres in Den Haag. De beantwoording van deze vraag dient u in te vullen in bijlage 6e.

9.3.4 Beoordeling prijs

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times \text{Maximum aantal te behalen punten invoeren}$$

Waarbij $prijs_{laagste}$ staat voor de laagst aangeboden prijs en $prijs_{aangeboden}$ voor de door de Inschrijver geboden prijs.

Indien de Inschrijver met de laagste prijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

De in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** opgegeven offerteprijzen zijn, met uitzondering van de in deze aanbesteding (bij paragraaf 8 eis 21) genoemde toegestane jaarlijkse prijsverhoging,

prijsvast voor de gehele looptijd van de aanbesteding. Hiermee wordt bedoeld dat leveranciers bij een offerteaanvraag (perceel 3) nooit hoger mogen offereën dan de in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** opgegeven offerteprijzen. Prijsaanpassingen in het voordeel van de gemeente Den Haag zijn te allen tijde toegestaan. Leveranciers van perceel 3 worden hiermee in de gelegenheid gesteld een opdracht, waarvan de prijs bij de vorige aanvraag te hoog was, bij de nieuwe aanvraag wel toegewezen te krijgen.

Multimedia ontvangt maandelijks op orderniveau overzichten van de door en/of namens de Gemeente Den Haag bij de inschrijvers aangeboden opdrachten en vindt, indien gewenst (op locatie in Den Haag) overleg tussen beide partijen plaats.

9.4 Overige vragen

De onderstaande vragen hebben uitsluitend tot doel inzicht te krijgen. Uw antwoorden worden niet beoordeeld.

9.4.1 Toolkit

De orderbegeleiders van Multimedia willen, met name bij perceel 1 en 2, zelf uit kunnen rekenen wat de prijs is van de tussenliggende oplagen zoals genoemd in bijlage 6. Kunt u voldoen aan het verzoek van Multimedia en een toolkit leveren waarmee Multimedia zelfstandig uw verkoopprijs van de tussenliggende oplagen kan berekenen?

9.4.2 K.V.G.O.

Is uw bedrijf aangesloten bij het Koninklijk Verbond Grafische Ondernemers (KVGO) of van een vergelijkbare Europese brancheorganisatie?

9.4.3 Machines

Om inzicht te krijgen in de werkzaamheden die u in eigen huis uitvoert verzoeken wij u uw machinepark te beschrijven.

9.4.4 Afwerking

Om inzicht te krijgen in de werkzaamheden die u in eigen huis uitvoert verzoeken wij u de afwerkingsmogelijkheden binnen uw bedrijf te omschrijven.

9.4.5 Verdeling

Om inzicht te krijgen in de werkzaamheden die u in eigen huis uitvoert verzoeken wij u de verdelingsmogelijkheden binnen uw bedrijf te omschrijven.

9.5 Eindscore

Uw behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij uw behaalde score op het Gunningscriterium prijs. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit + Behaalde (totaal)score prijs

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium prijs de hoogste eindscore heeft behaald op: (bij perceel 1) Enveloppen C4 venster, (bij perceel 2) Briefpapier en (bij perceel 3) A4 Brochure garenloos. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 9

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6a t/m 6e	Prijzenbladen
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model volmacht
Bijlage 9	Invulschema levertijden
Testbestand perceel 1	envelop_C4_zonder_venster_c.pdf
Testbestand perceel 1	envelop_C5_zonder_venster_POSTNL_c.pdf
Testbestand perceel 1	envelop_C5_met_venster_POSTNL_c.pdf
Testbestand perceel 2 en 3	eci_altona-test-suite-v2_technical2_x4.pdf

Bovengenoemde Bijlagen en Testbestanden worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.