



Offerteaanvraag Openbare procedure

**Openbare Europese Aanbesteding
Print- en Drukwerk**

**Opdrachtgever: Gemeente Groningen
Kenmerk 60-2022**

Datum: 01-09-2022

Versie: 1.1

Definitief

Opgesteld door: H. Vrieling, H. Kuin

Inhoud

1	Algemene inleiding.....	- 3 -
1.1	Beschrijving Opdrachtgever	- 3 -
1.2	Leeswijzer	- 3 -
2	Begripsbepalingen	- 5 -
3	Opdracht	- 7 -
3.1	Opdrachtoomschrijving	- 7 -
3.2	Doelstelling.....	- 7 -
3.3	Scope van de opdracht	- 7 -
3.3.1	Binnen scope	- 7 -
3.3.2	Buiten de scope	- 7 -
3.3.3	Doelstellingen	- 7 -
3.4	Omvang van de opdracht.....	- 8 -
3.5	Beschrijving huidige situatie	- 9 -
3.6	Beschrijving gewenste situatie	- 9 -
3.7	Raamovereenkomst	- 9 -
3.8	Prijsniveau	- 9 -
3.9	Conformiteitenlijst.....	- 9 -
3.10	Uitgangspunten bij de opdracht	- 9 -
3.11	Voorwaarden bij de opdracht	- 10 -
3.12	Social Return.....	- 10 -
4	Procedure	- 12 -
4.1	Toelichting gekozen procedure	- 12 -
4.2	Planning	- 12 -
4.3	Contactpersoon	- 12 -
4.4	Persoonsgegevens	- 13 -
4.5	Vragenronde (Nota van inlichtingen)	- 13 -
4.6	Individuele inlichtingen	- 14 -
4.7	Opening van de Inschrijving	- 14 -
5	Voorschriften Inschrijving.....	- 15 -
5.1	Algemeen	- 15 -
5.2	Instemming.....	- 15 -
5.3	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving	- 15 -
5.4	Ondertekening.....	- 15 -
5.5	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	- 16 -
5.6	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling	- 16 -
5.7	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	- 17 -
5.8	Varianten, één Inschrijving, concern	- 17 -
5.9	Aanpassing van de Conformiteitenlijst.....	- 17 -
5.10	Vertrouwelijkheid, retourzending	- 18 -
5.11	Contactpersoon Inschrijver	- 18 -
5.12	Mededinging.....	- 18 -
5.13	Voorbehoud.....	- 18 -
5.14	Kostenvergoeding	- 18 -
5.15	Ontbinding overeenkomst	- 19 -
5.16	Klachten	- 19 -
6	Beoordeling en gunning	- 20 -
6.1	Beoordelingsprocedure	- 20 -

6.1.1	Toets voorschriften Inschrijving	- 20 -
6.1.2	Toets Eisen voor deelname	- 20 -
6.1.3	Beoordeling Gunningscriteria	- 20 -
6.2	Gunningsbeslissing en definitieve gunning	- 20 -
6.2.1	Gunningsbeslissing	- 20 -
6.2.2	Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase	- 21 -
6.3	Beoordelingsdocumenten	- 22 -
7	Eisen voor deelname	- 23 -
7.1	Algemeen	- 23 -
7.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	- 23 -
7.2.1	Bedrijfsgegevens	- 23 -
7.2.2	Uitsluitingsgronden	- 23 -
7.2.3	Voorkennis en Belangenconflict	- 24 -
7.3	Gedragsverklaring aanbesteden	- 24 -
7.4	Akkoordverklaring Offerteaanvraag	- 25 -
7.5	Geschiktheidseisen	- 25 -
7.5.1	Economische en financiële draagkracht	- 25 -
7.5.2	Garantstelling Moedermaatschappij	- 25 -
7.5.3	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	- 26 -
7.5.4	Nederlandse taal	- 27 -
7.5.5	Kwaliteitsbewaking	- 27 -
7.5.6	Milieubeheer	- 27 -
7.5.7	Bevoegdheid beroepsactiviteit	- 29 -
7.6	Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)	- 29 -
7.7	Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	- 29 -
7.8	Beroep op derde	- 30 -
7.9	Bewijsmiddelen UEA/verificatiefase	- 30 -
8	Gunningscriteria	- 31 -
8.1	Gunningscriteria	- 31 -
8.1.1	Criteria met uitsluitend karakter	- 31 -
8.1.2	Gunningscriteria met een wegingsfactor	- 31 -
8.1.3	Beste Prijs-kwaliteitverhouding	- 37 -
	Bijlagen	- 38 -

1 Algemene inleiding

Deze Offerteaanvraag bevat informatie over de Europese openbare Aanbesteding voor “het uitvoeren en leveren van drukwerk” inclusief bijbehorende dienstverlening aan de Gemeente Groningen. De opdracht is nader omschreven in hoofdstuk 3.

Opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Groningen vertegenwoordigd door de SSC Inkoop van de gemeente Groningen.

1.1 Beschrijving Opdrachtgever

Eén Groningen, één organisatie. Dat is de kern van de organisatieontwikkeling van de gemeente Groningen. Een belangrijke doelstelling is een goede dienstverlening, een efficiënte bedrijfsvoering en meer flexibiliteit en resultaatgerichtheid in de uitvoering. Er wordt gedacht en gehandeld vanuit gezamenlijkheid en samenhang, waarbij integraal wordt samengewerkt in netwerken en ketens. De gemeentelijke organisatie toont één gezicht naar binnen én naar buiten. Kernwaarden van de gemeente Groningen zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang.

De gemeente Groningen werkt aan een samenleving die meer gericht is op solidariteit, meer stuurt op het welzijn en de waardigheid van zijn inwoners en dieren, meer aandacht besteed aan de kwaliteit en leefbaarheid van de planeet. De gemeente Groningen gelooft in de kracht van de mensen en neemt de regie waar dat nodig, zodat alle inwoners van bestaanszekerheid en gelijke kansen kunnen genieten. Samenwerken om onze maatschappelijke en economische basis te versterken en daarmee kansen te bieden voor inwoners, ondernemers, bedrijven en instellingen.

Om hieraan een zo groot mogelijke bijdrage te leveren zijn de doelen die de gemeente wil bereiken (tevens de speerpunten in het coalitieakkoord) het uitgangspunt voor ons inkoop- en aanbestedingsbeleid, te weten: Circulariteit, Duurzaamheid, Social return, Lokale economie en MKB, Innovatie en Bedrijfsvoering.

Voor verdere informatie over de gemeente Groningen en de organisatieonderdelen kunt u terecht op de website <https://gemeente.groningen.nl/>.

1.2 Leeswijzer

Opdrachtgever volgt een Europees Openbare aanbestedingsprocedure, volgens de Aanbestedingswet 2012.

Dit document geeft een beeld van de organisatie, de huidige toestand en de gewenste situatie. In de hoofdstukken komen achtereenvolgens aan de orde:

- de begripsbepalingen;
- de procedurevoorwaarden;
- de (inschrijvings)voorschriften;
- de beoordelings- en gunningsprocedure;
- de eisen voor deelname waaronder de Geschiktheidseisen;
- de gunningscriteria en het Conformiteitenlijst.



Openbare Europese Aanbesteding voor Print- en Drukwerk

Alle invuldocumenten en bijlagen, waaronder de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen, behorend bij de onderwerpen zijn toegevoegd op TenderNed.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze Offerteaanvraag een Inschrijving te doen.

2 Begripsbepalingen

In dit document wordt gebruikgemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter aangeduid. Onderstaand een uitwerking van de belangrijkste begrippen:

Aanbestedingsprocedure

De procedure zoals nader beschreven in deze Offerteaanvraag, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.

Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aankondiging

Schriftelijke mededeling waarin de Aanbestedende dienst de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

Beoogd Winnend Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de gunningscriteria de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Met de Beoogd Winnend Inschrijver zal uiteindelijk de Overeenkomst afgesloten worden.

Bijlage

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

Conformiteitenlijst

De functionele, technische logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht. De Conformiteitenlijst beschrijft de eisen die worden gesteld aan het voorwerp van Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de opdracht te verlenen of de keuze om geen opdracht te verlenen.

Gunningscriteria

De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

Inschrijver

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze Offerteaanvraag en de daarbij behorende Bijlagen.

Offerteaanvraag

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven. De Offerteaanvraag bestaat uit diverse onderdelen waaronder een Conformiteitenlijst, een conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling, eisen voor deelname en gunningscriteria. Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 3.

Opdrachtgever

De gemeente Groningen, GGD en WIJ.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

Prestatieverklaring

Een document (bijvoorbeeld een pakbon, productieverantwoordingsstaat, urenbriefje), waaruit blijkt dat Inschrijver (Opdrachtnemer) het product, de dienst of het werk dat is ingekocht ook daadwerkelijk heeft geleverd. Bij de aanbesteding en/of in de overeenkomst wordt afgesproken op welke wijze Inschrijver de geleverde prestatie gaat onderbouwen.

Programma van Wensen

Een set open vragen waarop Inschrijvers een antwoord dienen te geven ter beoordeling door de gemeente Groningen. Het Programma van Wensen is al bijlage bij deze Aanbesteding gevoegd.

Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding en wordt gesloten tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst kent geen afnameverplichting.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

3 Opdracht

3.1 Opdrachtomschrijving

De huidige overeenkomst van Opdrachtgever (hierna Opdrachtgever) eindigt per 01-12-2022. Doel van deze aanbesteding is: het sluiten van een Raamovereenkomst met één leverancier voor het uitvoeren en leveren van drukwerk. De looptijd van de opdracht bedraagt twee (2) jaren met een optionele verlenging van een periode van twee keer één (1) jaar. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de optionele verlenging.

De aard van de gevraagde overheidsopdracht is beschreven in de CPV-code: 22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten. Er is sprake van een overheidsopdracht voor leveringen.

De aanbesteding wordt gedaan voor alle organisatieonderdelen van Opdrachtgever. Daarnaast maken ook de GGD en WIJ-Groningen deel uit van deze aanbesteding. Met alle genoemde partijen wordt een overeenkomst afgesloten.

3.2 Doelstelling

Het contracteren van één leverancier die de komende jaren het drukwerk uitvoert en levert overeenkomstig met de eisen en wensen van Opdrachtgever.

3.3 Scope van de opdracht

3.3.3 Binnen scope

In deze aanbesteding wordt de volgende levering en dienstverlening uitgevraagd:

- Het leveren van al het drukwerk
- Kantoordruk- en printwerk (handelsdruk- en printwerk)
- Promotieel druk- en printwerk
- Incidentele mailing en afwerking
- Druk- en printwerk van specials (zoals boeken, magazines, Ansichtkaarten, kalenders, stickers, etc.) waarbij Opdrachtgever het recht voorbehoudt om ook gebruik te maken van andere leveranciers

3.3.4 Buiten de scope

De volgende zaken behoren niet tot deze aanbesteding

- Banners en vlaggen bedrukken
- Grafisch vormgeven

In **Bijlage 4** Conformiteitenlijst staat aangegeven wat de vereiste eisen zijn m.b.t. tot deze aanbesteding.

3.3.5 Doelstellingen

Speerpunten Duurzaamheid

Zero Emissie Stadslogistiek

In de Green Deal Zero Emissie Stadslogistiek (GDZES) hebben rijksoverheid, gemeenten en bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend. De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder Groningen, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één

Megaton CO2 per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

Voor uitwerking zero-emissie stadslogistiek gemeente Groningen zie Bijlage 12.

Meer achtergrondinformatie is te vinden: <https://gemeente.groningen.nl/aanpak-binnenstad>.

Circulair

De doelstelling en ambitie van de gemeente Groningen is dat zij 100% circulair is in 2050 en in 2030 al minimaal 50%. Deze ambitie vraagt concrete maatregelen in de periode 2020 – 2030. De overeenkomst levering en uitvoer van druk- en printwerk valt in deze periode. In een 'circulaire economie' worden producten en materialen hergebruikt en behouden grondstoffen hun waarde. De energie die voor productie en logistiek gebruikt wordt is duurzaam opgewekt. Zie in dit kader ook de verbetering van de lokale luchtkwaliteit door zero emissie en de transitie naar een circulaire economie. Daarnaast hecht de gemeente er belang aan dat vervoer bij levering, onderhoud en afvoer schoon, gebundeld concreet vorm krijgt, zodat transportbewegingen worden verminderd.

Groningse goederen Hub

De gemeente Groningen start binnenkort samen met DUO, belastingdienst en RHDHV met de marktconsultatie voor de Groningse Hub. De Groningse hub is bedoeld voor het gebundeld aanleveren van kantoorlogistiek voor de eigen organisaties.

Naast de eisen met betrekking tot de kwaliteit van het drukwerk en de dienstverlening zoals benoemd in de aanbestedingsstukken heeft Opdrachtgever de volgende doelstellingen:

- De algemene klanttevredenheid van de medewerkers moet verder stijgen. Uitgangspunt moet minimaal een zeven (7) zijn in de beoordeling, deze doelstelling is als KPI worden opgenomen.
- Duurzaamheid, waaronder circulariteit en gezondheid bevorderen. Opdrachtgever heeft meerdere gunningscriteria geformuleerd.
- Social Return bevorderen. Opdrachtgever heeft doelstelling als KPI opgenomen.
- Een goede klachtenafhandeling. Opdrachtgever heeft deze doelstelling als KPI opgenomen.

3.4 Omvang van de opdracht

Onderstaand vindt u een overzicht van de omzet van de afgelopen vier jaar.

Jaar	Omzet
2018	€ 163.000,-
2019	€ 156.500,-
2020	€ 148.600,-
2021	€ 122.000,-
Totaal	€ 590.100,-

De geschatte totaalomvang van de opdracht bedraagt € 590.100,- over vier (4) jaar tijd. De geschatte omvang op jaarbasis is € 147.525,-

De bovenstaande getallen zijn indicatief en er kunnen geen rechten aan ontleend worden. Opdrachtgever geeft geen garantieafname.

3.5 Beschrijving huidige situatie

In de huidige situatie wordt het drukwerk uitgevoerd door één Leverancier. Deze Leverancier voert het drukwerk zelf uit (of mag gebruik maken van derden). De Leverancier mag niet de repro-apparatuur van de gemeente Groningen gebruiken om het drukwerk uit te voeren.

3.6 Beschrijving gewenste situatie

In de gewenste situatie heeft Opdrachtgever met één Leverancier een Raamovereenkomst afgesloten voor het uitvoeren en leveren van druk- en printwerk. De Leverancier voert de Opdracht uit volgens de gestelde eisen en wensen zoals in de aanbestedingsdocumenten is vastgelegd. Opdrachtgever wenst om samen met de nieuwe leverancier ervoor te zorgen dat de dienstverlening van Opdrachtgever duurzamer wordt.

3.7 Raamovereenkomst

Opdrachtgever sluit één Raamovereenkomst met één Leverancier af voor het uitvoeren en leveren van druk- en printwerk. De looptijd van de opdracht bedraagt twee (2) jaren met een optionele verlenging van een periode van twee keer één (1) jaar. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de optionele verlenging.

Inschrijver baseert zijn Inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. Inschrijver accepteert de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zonder voorbehoud.

3.8 Prijsniveau

Het loon- en prijspeil van het jaar 2022 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen. De prijzen worden weergegeven exclusief de verschuldigde btw. Na vaststelling van de contractjaarprijs worden tussentijdse prijsverhogingen lopende een contractjaar niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege. Als eerste vindt een prijsverhoging plaats per 01-01-2024. De index wordt benoemd in de raamovereenkomst.

3.9 Conformiteitenlijst

In **Bijlage 4** is de Conformiteitenlijst eisen ten aanzien van de opdracht weergegeven. De Conformiteitenlijst bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet (kunnen) voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de Inschrijving.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van de Conformiteitenlijst, dan dient u dit aan te geven in de inlichtingenronde, zoals elders in dit document beschreven. Aan de hand daarvan beslist Opdrachtgever of zij de betreffende eis handhaaft, dan wel aanpast. Middels het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver automatisch expliciet akkoord met alle (al dan niet in de inlichtingenronde aangepaste) eisen van de Conformiteitenlijst.

3.10 Uitgangspunten bij de opdracht

- Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4.
- Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief btw.

- De Opdracht wordt uitgevoerd tegen de door u opgegeven tarieven.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, arbeidsuren, reisen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Voor meer- of minderwerk gelden de opgegeven tarieven.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw Inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de Opdracht door hen zal worden uitgevoerd.
- U bent bereid bij de uitvoering samen te werken met door Opdrachtgever aangewezen derden, onder coördinatie van Opdrachtgever.
- Door in te schrijven, stemt Inschrijver in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde (juridische) voorwaarden, incl. de algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever, de Raamovereenkomst (**Bijlage 6 en Bijlage 7** bij deze offerteaanvraag) en alsmede de Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 8**).

3.11 Voorwaarden bij de opdracht

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten, te weten:

- a) (eventueel) verslag verificatiegesprek;
- b) de Nota('s) van Inlichtingen;
- c) de Offerteaanvraag van Opdrachtgever inclusief Bijlagen;
- d) de algemene Inkoopvoorwaarden inclusief Raamovereenkomst leveringen en diensten van de gemeente Groningen, versie 2020 en Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 6 en Bijlage 7 en Bijlage 8**);
- e) de Inschrijving van Opdrachtnemer.

Uw algemene (leverings-)voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand. Bovengenoemde stukken vormen tezamen met de opdrachtbrief de Raamovereenkomst.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Het is van belang de inkoopvoorwaarden voorafgaand aan het opstellen van uw Inschrijving goed te lezen. Een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarden is ongeldig. Indien u tekstsuggesties heeft voor de inkoopvoorwaarden, dient u deze in te sturen tijdens de vragenronde. Opdrachtgever is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste Nota van inlichtingen zijn de definitieve inkoopvoorwaarden vastgesteld. Met uw Inschrijving stemt u in met de gehele inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de (eventueel aangepaste) voorwaarden.

3.12 Social Return

Social Return binnen Werk in Zicht/arbeidsmarktregio Groningen

Het doel van *Social Return* is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Dit kan onder andere in de vorm van arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken te bieden voor doelgroepen of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren.

Social-returnverplichting

- 01 De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
- 02 De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de opdrachtsom exclusief btw inzetten voor Social Return.
- 03 De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
- 04 De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl.
- 05 De Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in de monitoringsapplicatie onder het tabblad contact.
- 06 In de **Bijlage 5** "Menukaart + Uitvoeringsvoorwaarden Social Return" worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Door het ondertekenen van de Akkoordverklaring Offerteaanvraag (**Bijlage 10**) verklaart Inschrijver dat hij akkoord gaat met deze voorwaarde(n).

4 Procedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen deze Opdracht door middel van de zgn. Openbare procedure in de markt te zetten, aangezien dit passend is bij het beleid van Opdrachtgever en de geldende wetgeving. Dit hoofdstuk bevat een algemene beschrijving van de procedurele aspecten die op deze aanbesteding van toepassing zijn, zoals:

- toelichting gekozen procedure;
- communicatie;
- planning;
- algemene uitgangspunten en randvoorwaarden.

4.1 Toelichting gekozen procedure

Opdrachtgever volgt een Europese Openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het Aanbestedingsbesluit.

4.2 Planning

Wijzigingen voorbehouden* wordt het volgende tijdschema aangehouden:

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging Wezenlijke wijziging op TenderNed	19 oktober 2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	31 oktober 2022 12:00 uur
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	15 november 2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2	22 november 2022 12:00 uur
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 2	29 november 2022
Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen	12 december 2022 14:00 uur
Voorlopige gunning / bekendmaking Beoogd winnend Inschrijver	20 december 2022
Start bezwaartermijn	21 december 2022
Verificatiegesprek winnende Inschrijving	16 januari 2023
Eind bezwaartermijn	17 januari 2023
Gunning (sluiten van het contract)	19 januari 2023
Ingangsdatum contract	01 februari 2023

(*) de vermelde 'Uiterste termijn(en)' gelden als fatale termijnen c.q. vervaltermijnen. De overige termijnen zijn indicatief en binden Opdrachtgever niet. Wijzigingen worden gecommuniceerd via de nota('s) van inlichtingen en/of op TenderNed doorgevoerd. Bij tegenstrijdigheid zijn de op TenderNed aangegeven termijnen leidend.

4.3 Contactpersoon

Alle communicatie vindt plaats via www.tenderned.nl. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente Groningen te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook inzake deze aanbesteding. Het benaderen van medewerkers buiten de genoemde contactpersoon om kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

4.4 Persoonsgegevens

Door Inschrijving geeft u aan Opdrachtgever toestemming om de persoonsgegevens die Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding en uw Inschrijving ontvangen, te verwerken. Opdrachtgever gebruikt deze gegevens alleen voor zover dat voor de behandeling van de Inschrijving in het kader van de aanbesteding nodig is. Naast de te sluiten overeenkomst zal een verwerkersovereenkomst afgesloten worden voor het ter beschikken stellen van persoonsgegevens.

4.5 Vragenronde (Nota van inlichtingen)

Als u vragen, opmerkingen en/of bezwaren heeft dan verzoeken wij u om dit zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar te maken. U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- over welk document de vraag gaat, bijvoorbeeld de Offerteaanvraag, de overeenkomst of een specifieke bijlage;
- op welk deel van het document de vraag betrekking heeft;
- in voorkomend geval het nummer van de betreffende eis vermelden;
- de relevante bladzijde en/of paragraaf.

U dient dit te doen via de vragenmodule in TenderNed vóór de in de planning aangegeven uiterste termijn(en), in de Nederlandse taal en conform het betreffende format. In voorkomend geval dient u hierbij ook de eventuele gevolgen voor u als Inschrijver aan te geven. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen die niet tijdig en/of niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde overeenkomst. Voor wat betreft vragen of suggesties ten aanzien van de overeenkomst geldt dat Opdrachtgever bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de overeenkomst wordt aangepast.

Opdrachtgever zal in de vorm van een (algemene) Nota van inlichtingen de tijdige en op correcte wijze ingediende verzoeken met de bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm op TenderNed publiceren. Eventuele aanvullingen en correcties op de Offerteaanvraag door Opdrachtgever worden eveneens gepubliceerd op TenderNed. De antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van de Offerteaanvraag. Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Eventuele onduidelijkheden etc. en/of bezwaren die eerst kenbaar geworden kunnen zijn naar aanleiding van de inhoud van de Nota van inlichtingen, dienen uiterlijk **20 dagen** voor het uiterste tijdstip voor inschrijving via TenderNed aan de orde worden gesteld.

Maakt Inschrijver van de geboden gelegenheid geen gebruik, dan komt zulks voor risico van Inschrijver en mogen de overige Inschrijvers en de Opdrachtgever er gerechtvaardigd op vertrouwen dat bij Inschrijver geen onduidelijkheden etc. en/of bezwaren aanwezig zijn.

Het eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde stellen van onduidelijkheden etc. en/of bezwaren, die voor de Inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, zal op grond van rechtsverwerking en/of opgewekt vertrouwen, leiden tot niet-ontvankelijkheid.

4.6 Individuele inlichtingen

U kunt Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om een vraag en bijbehorend antwoord niet op te nemen in de algemene Nota's van Inlichtingen. Opdrachtgever kan besluiten om de inlichtingen in dat geval individueel te verstrekken. Opdrachtgever maakt hierbij de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde commerciële belangen van de vraagsteller.

U dient gelijktijdig bij het indienen van de vraag aan te geven of u, indien Opdrachtgever de inlichtingen niet van gerechtvaardigd commercieel belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat u de vraag intrekt.

Opdrachtgever verstrekt desbetreffende individuele inlichtingen door middel van een individuele Nota('s) van Inlichtingen. Desbetreffende individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen. Bij strijdigheid prevaleren de algemene Nota('s) van Inlichtingen.

4.7 Opening van de Inschrijving

De tijdig ingezonden Inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt welke via TenderNed aan alle Inschrijvers wordt verstrekt.

5 Voorschriften Inschrijving

5.1 Algemeen

Inschrijver wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van deze Offerteaanvraag met bijlagen en verschenen Nota's van inlichtingen. Opdrachtgever volgt een volledig digitaal aanbestedingsproces waarbij, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in deze Offerteaanvraag, alle gevraagde informatie digitaal door Inschrijver dient te worden aangeleverd via TenderNed.

5.2 Instemming

Door inschrijving stemt de Inschrijver in met de inhoud en de voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding en indiening van de Inschrijving via TenderNed.

5.3 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Ten aanzien van de vorm en structuur van de in te zenden Inschrijvingen stelt de gemeente Groningen de volgende eisen:

- de Inschrijving dient elektronisch (digitaal) te worden ingediend via TenderNed;
- **de Inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;**
- de gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- alle gevraagde informatie en door Inschrijver in te vullen bijlagen dienen te worden aangeleverd op de wijze en in volgorde zoals aangegeven;
- wanneer de Inschrijving na genoemde datum en tijdstip dan wel niet op de voorgeschreven wijze via TenderNed wordt ingediend wordt deze van beoordeling uitgesloten.

Opdrachtgever wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte, volledige en tijdige indiening van zijn respons. Een correcte indiening is op een tweetal manieren te controleren:

1. De status van uw respons in het menu Overzicht aangepast naar 'Ingediend';
2. U ontvangt een e-mail ter bevestiging van de correcte indiening van uw respons.

5.4 Ondertekening

De Inschrijving (inclusief bijlagen), Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren, dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening moeten vervolgens worden gescand, in een pdf-bestand opgeslagen en aan de inschrijving worden toegevoegd.

Rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bewijs welke volgens de voorschriften van de lidstaat waar Inschrijver is gevestigd van toepassing is (zoals door inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister) dat degene die de handtekening heeft geplaatst ook daadwerkelijk bevoegd is namens de inschrijvende rechtspersoon verplichtingen aan te gaan als door Opdrachtgever gevraagd in het kader van deze aanbesteding. Uit artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012 blijkt wat als voornoemd te overleggen bewijs kan gelden. Voor in Nederland gevestigde Inschrijvers is dat een uittreksel uit het Handelsregister.

Bij de Inschrijving dient aangegeven te worden onder welk registratienummer van het Handelsregister wordt ingeschreven en indien van toepassing (zoals bij moedermaatschappij/holdings/zusterbedrijven/combinatieleden/onderaannemers e.d.) uit welke

registratienummers van het Handelsregister de rechtsgeldige tekenbevoegdheid blijkt. Het uittreksel uit het handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Van een rechtsgeldige ondertekening is enkel sprake in de navolgende situaties:

- De (uiteindelijk) ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde is een natuurlijke persoon;
- Indien de ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde een rechtspersoon is, dient er tevens een uittreksel van de Kamer van Koophandel bijgevoegd te worden van die bestuurder-rechtspersoon waaruit blijkt welke natuurlijke persoon bestuurder/gevolmachtigde van die vennootschap is en of deze bevoegd is de vennootschap te vertegenwoordigen;
- In ieder geval moet op basis van de overlegde stukken door Opdrachtgever vastgesteld kunnen worden welke natuurlijke persoon aan het einde van een keten bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen;
- Als een ondertekenende bestuurder blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende vennootschap te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) de in het kader van deze aanbesteding te ondertekenen stukken mede te ondertekenen;
- Als blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat een ondertekenende gevolmachtigde beperkt bevoegd is (tot een bepaald bedrag) dient het bedrag waarvoor volmacht is verleend voldoende van omvang te zijn om rechtsgeldig verplichtingen aan te kunnen gaan voor de gehele opdracht. Indien deze uit percelen bestaat wordt voor het bepalen van de bevoegdheid uitgegaan van het totaal van alle percelen waarop wordt ingeschreven;
- Als er voor wat betreft de vertegenwoordiging van de vennootschap in het uittreksel van de Kamer van koophandel verwezen wordt naar statuten dienen de relevante passages uit deze statuten te worden meegezonden;
- Als er een specifieke volmacht tot ondertekening van de aanbestedingsstukken is afgegeven dienen de relevante stukken (uittreksel van de Kamer van Koophandel, statuten, e.d.) te zijn bijgevoegd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat de volmachtgever bevoegd is een volmacht namens de inschrijvende vennootschap af te geven.

Het bovenstaande geldt, in voorkomend geval ook voor iedere deelnemer van een combinatie, onderaannemers en derden waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Indien de ondertekening ontbreekt of uit de verificatie blijkt dat de ondertekening niet rechtsgeldig is conform het bovenstaande, wordt de Inschrijving (alsnog) terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

5.6 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling

Inschrijver dient alle in deze Offerteaanvraag en in TenderNed gestelde vragen te beantwoorden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorwaarden en/of eisen uit deze Offerteaanvraag dan wel niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen. Opdrachtgever is gerechtigd, doch niet gehouden om aanvulling en/of verduidelijking te vragen van Inschrijver en afgelegde verklaringen en/of overlegde documenten en ingevulde gegevens op juistheid te verifiëren.

Inschrijver dient uitsluitend die gegevens aan te leveren die in deze Offerteaanvraag en in TenderNed worden gevraagd. Het aanleveren van gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet op prijs gesteld en zal niet leiden tot een hogere score.

Het zonder schriftelijke instemming van Opdrachtgever wijzigen van de tekst van door Opdrachtgever verstrekte invuldocumenten/standaarddocumenten kan leiden tot uitsluiting van deelname.

Als op enigerlei wijze uit de gevraagd dan wel ongevraagd aangeleverde gegevens blijkt dat een aangeven conformiteit ('Ja') met een eis of wens wordt ontkracht wordt dit aangemerkt als een 'Nee'.

5.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

5.8 Varianten, één Inschrijving, concern

Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht en varianten zijn niet toegestaan. Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming slechts bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- (zelfstandige) Inschrijver (hoofdaannemer);
- of
- een combinatie(lid); of- een onderaannemer.

Van een concern of groep mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd- of onderaannemer), indien zij – op verzoek van Opdrachtgever - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.9 Aanpassing van de Conformiteitenlijst

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de schriftelijke vragenronde(s) de eisen in de Conformiteitenlijst aan te passen. Indien de eisen in de

Conformiteitenlijst als gevolg hiervan wordt gewijzigd zullen de Inschrijvers hierover via de Nota van Inlichtingen worden geïnformeerd.¹

5.10 Vertrouwelijkheid, retourzending

De Opdrachtgever zal alle door de Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover Opdrachtgever die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van Opdrachtgever.

Alle correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afronding van de aanbesteding niet retour worden gezonden en blijven eigendom van de Opdrachtgever.

5.11 Contactpersoon Inschrijver

Alle correspondentie die voortvloeit uit de Inschrijving zal alleen verzonden worden naar de contactpersoon van Inschrijver die zich als contactpersoon namens Inschrijver bij de contactpersoon van Opdrachtgever bekend heeft gemaakt.

5.12 Mededinging

De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

5.13 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Groningen, zijn verkregen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- de procedure om haar moverende redenen op te schorten, te staken of in te trekken;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de Opdracht niet te gunnen.

Met in achtneming van artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012 behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst nieuwe diensten rechtstreeks te gunnen aan de Inschrijver aan wie onderhavige Opdracht wordt gegund.

5.14 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben vanwege het hierboven beschreven voorbehoud en gunning onder opschortende voorwaarde geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Kosten door Inschrijvers gemaakt in deze aanbestedingsprocedure vanwege het

¹ het doorvoeren van zgn. wezenlijke wijzigingen is in deze fase niet meer mogelijk. Wezenlijke wijzigingen zijn bijvoorbeeld aanpassingen waardoor mogelijk ook leveranciers die na eerste lezing van de gepubliceerde opdracht/Offerteaanvraag/pve besloten hebben om af te zien van inschrijving en nu (na aanpassing) wel willen inschrijven of hun offerte op belangrijke onderdelen willen aanpassen. Als er sprake is van een wezenlijke wijziging dienen de inschrijvers een voldoende lange termijn te worden gegeven om alsnog in te schrijven of hun offerte aan te passen, uitgangspunt hierbij is de wettelijke minimumtermijn van 40 kalenderdagen. De verlenging kan via een nota van inlichtingen mits dit ook via een wijzigingsformulier (rectificatie) wordt gepubliceerd op Tendered.

opstellen en verzenden van de Inschrijvingen kunnen niet op de Opdrachtgever worden verhaald, ook niet indien de aanbestedingsprocedure wordt gestaakt.

5.15 Ontbinding overeenkomst

Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met een door Opdrachtgever te bepalen opzegtermijn te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de overeenkomst nietig of vernietigbaar is, of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. De betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) heeft alsdan aanspraak op vergoeding van in redelijkheid voor de uitvoering van de Overeenkomst gemaakte kosten en in verband daarmee in redelijkheid voor de toekomst reeds aangegane verplichtingen. Indien Opdrachtgever echter aantoonst dat de onrechtmatigheid (mede) aan de betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) toerekenbaar is, komt de betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) geen vergoeding toe.

Bij ontbinding en/of beëindiging van de overeenkomst op grond van het voormelde dan wel een andere wettelijke en/of contractueel overeengekomen ontbindings- of beëindigingsgrond binnen 12 (twaalf) maanden na de datum van verzending van de gunningsbeslissing (§ 6.2.1.) is Opdrachtgever gerechtigd, met in achtneming van het bepaalde in § 6.2.1., de Opdracht te gunnen aan de in de originele rangorde als eerstvolgend geëindigde Inschrijver mits deze zijn Inschrijving gestand doet.

5.16 Klachten

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot vragen of opmerkingen over de aanbestedingsdocumenten of de wijze van aanbesteden. Deze vragen of opmerkingen kunt u stellen aan de contactpersoon tijdens de vragenronde (§ 4.4). Bent u het niet eens met de reactie dan kunt u een klacht indienen. Zie voor de klachtenregeling:

https://gemeente.groningen.nl/sites/default/files/klachtenregeling_aanbestedingen_gemeente_groningen.pdf

6 Beoordeling en gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen zullen door Opdrachtgever aan de hand van hoofdstuk 5 (Voorschriften Inschrijving), hoofdstuk 7 (Eisen voor deelname) en Gunningscriteria (hoofdstuk 8 Gunningscriteria) beoordeeld worden.

6.1.3 Toets voorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan het hoofdstuk Voorschriften Inschrijving.

6.1.4 Toets Eisen voor deelname

Inschrijvingen die voldoen aan het hoofdstuk Voorschriften Inschrijving worden beoordeeld op het voldoen aan het hoofdstuk Eisen voor deelname. Het niet en/of niet tijdig en/of niet juist en/of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.1.5 Beoordeling Gunningscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan het hoofdstuk Eisen voor deelname worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het hoofdstuk Gunningscriteria. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen dan is de Inschrijving met de hoogste waardering op het gunningscriterium Prijs doorslaggevend.

Mochten de Inschrijvingen op alle Gunningscriteria een gelijke score halen wordt er overgegaan tot (notariële) loting.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijver die na de beoordeling van de Gunningscriteria de hoogste score heeft een mondelinge toelichting te laten geven op de Inschrijving. Deze mondelinge toelichting dient uitsluitend als verificatie van en toelichting op de Inschrijving en is niet een apart (sub)gunningscriterium. Naar aanleiding van de toelichting kan de beoordeling van de betreffende Inschrijving en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Inschrijvingen worden bijgesteld wat tot een andere rangorde kan leiden.

6.2 Gunningsbeslissing en definitieve gunning

6.2.3 Gunningsbeslissing

Nadat de beoordelingsprocedure geheel is doorlopen en een ranking heeft plaatsgevonden zal Opdrachtgever elke Inschrijver gelijktijdig berichten aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de Beoogd Winnend Inschrijver worden opgenomen. Hierdoor is de afgewezen Inschrijver in staat om te beoordelen of het voor hem zinvol is om een rechtsmiddel tegen deze gunningsbeslissing aan te wenden. Opdrachtgever deelt bepaalde gegevens betreffende de gunningsbeslissing niet mee indien naar haar mening openbaarmaking van die gegevens:

- a) de toepassing van de wet in de weg zou staan;
- b) met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c) de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden; of
- d) afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

Opdrachtgever zal niet eerder de Overeenkomst sluiten dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken. Voormelde termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden. Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing dient hij binnen de genoemde termijn van 20 kalenderdagen een (civiel) kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Nederland locatie Groningen en een afschrift van deze dagvaarding te zenden via Tendered (§ 4.3).

Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervaltermijn op grond waarvan Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan de Opdrachtgever is betekend. Deze voorwaarde is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende Inschrijver. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met deze voorwaarde en heeft deze als wederzijds overeengekomen vervalbeding te gelden.

Als binnen bovengenoemde termijn wel een (civiel) kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak worden afgewacht. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Opdrachtgever omtrent de gunning.

Indien een Inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de Beoogd Winnend Inschrijver zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigde gunningsbeslissing.

6.2.4 Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase

In het bericht aan de Beoogd Winnend Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA en hoofdstuk 7 gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig ondertekend zijn. Inschrijver dient de gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 kalenderdagen te overleggen.

Indien de Inschrijver niet binnen 10 kalenderdagen de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of Opdrachtgever niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. Opdrachtgever zal dan ook aangeven wat daarvan de gevolgen zijn. Opdrachtgever is dan gerechtigd de beoordeling van de betreffende Offerte en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Offertes bij te stellen wat kan leiden tot een andere ranking in welk geval, met in achtneming van het bepaalde in § 6.2, de Opdracht wordt gegund aan de, na herbeoordeling, Beoogd Winnend Inschrijver.

De bewijsmiddelen zijn opgesomd in **Bijlage 11 Checklist Bewijsmiddelen**.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal Opdrachtgever bij separaat schrijven overgaan tot (definitieve) gunning.

6.3 Beoordelingsdocumenten

De Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.

7 Eisen voor deelname

7.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Opdrachtgever per criterium welke informatie en wanneer (inschrijvingsfase of verificatiefase) Inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij deze aanbesteding wordt gebruikt gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage 1**). Het gebruik van de UEA houdt in dat Inschrijvers ten behoeve van de beoordeling op de uitsluitingsgronden en bepaalde geschiktheidseisen naast de beantwoording van de vragen op TenderNed slechts de UEA hoeven af te geven, zonder dat alle gevraagde (bewijs)stukken bij inschrijving moeten worden overlegd. Deze (bewijs)stukken hoeven pas te worden verstrekt door de Beoogd Winnend Inschrijver na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever tijdens de verificatiefase.

Met de invulling en ondertekening en van de UEA verklaart de ondernemer of hij inschrijft als zelfstandig Inschrijver, als hoofdaannemer, als lid van een combinatie of als onderaannemer. Tevens wordt hiermee informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

De UEA dient te worden ingevuld en ondertekend door:

- de Inschrijver;
- (in voorkomend geval) ieder lid van de combinatie;
- (in voorkomend geval) de derde waar een beroep op wordt gedaan.

De UEA dient bij inschrijving te worden ingediend en is terug te vinden in **Bijlage 1**.

In het geval van een gebrek in de UEA stelt Opdrachtgever de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

7.2.3 Bedrijfsgegevens

In Deel II van de UEA dienen de gegevens van de eigen onderneming te worden ingevuld.

7.2.4 Uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 zijn in Deel III van de UEA de voor deze Opdracht van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 aangegeven. Inschrijver dient in de UEA aan te geven in hoeverre voldaan wordt aan de uitsluitingsgronden.

Wanneer een verplichte uitsluitingsgrond en/of een in de UEA aangegeven facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is, legt Opdrachtgever de Inschrijving in beginsel* ter zijde en komt de betreffende Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

(*) een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet uitgesloten.

7.2.5 Voorkennis en Belangenconflict

Door 'Nee' te beantwoorden in Deel III onderdeel C 'advisering' en 'betrokken geweest bij de voorbereiding' van de UEA verklaart Inschrijver dat de omstandigheden, zoals beschreven in deze paragraaf niet op hem van toepassing zijn. Bij 'Ja' wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld in de UEA het vermoeden van een belangenconflict en/of voorkennis te weerleggen.

1. Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.
2. Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een concern of groep waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling.
3. Een inschrijver kan worden uitgesloten van opdrachtverlening in de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2.
4. Een combinatie kan worden uitgesloten van opdrachtverlening indien de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2 betrekking hebben op één of meerdere van de combinanten.
5. Indien de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2 betrekking hebben op een derde, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de Geschiktheidseisen, of op een onderaannemer kan Opdrachtgever besluiten deze derde of onderaannemer niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.
6. Opdrachtgever stelt Inschrijver in de gelegenheid om het in lid 1 en lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de in lid 2, 4 en 5 bedoelde andere ondernemingen.

7.3 Gedragsverklaring aanbesteden

In aanvulling op het UEA dient Inschrijver bij Inschrijving tevens een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) te kunnen overleggen, dit ten bewijze van het zich niet voordoen van enige uitsluitingsgrond. Een GVA is een verklaring van Onze Minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Een GVA moet geldig zijn bij gunning van de Opdracht. De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA, dat aan deze eis is voldaan. Opdrachtgever vraagt bij de winnende Inschrijver na voorlopige gunning het bewijsmiddel op. Deze wordt uiterlijk zes (6) werkdagen na opvraging door Opdrachtgever geleverd door de Beoogd Winnend Inschrijver.

LET OP: Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies om deze voortijdig aan te vragen dit in verband met de verwachte lange levertijd. Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Veiligheid en Justitie de aanvraag in ontvangst neemt en behandelt. Zie voor meer informatie www.justis.nl.

7.4 Akkoordverklaring Offerteaanvraag

Inschrijver dient de Akkoordverklaring Offerteaanvraag in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van het ondertekenen hiervan verklaart Inschrijver aan de in de verklaring gestelde eisen te voldoen en de in de verklaring gestelde voorwaarden te accepteren.

De Akkoordverklaring Offerteaanvraag (Bijlage 10) dient bij Inschrijving te worden ingediend.

7.5 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel Deel IV van de UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen
Economische en Financiële draagkracht
Technisch bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: - Referenties - Kwaliteitsborging - Milieuzorg
Bevoegdheid beroepsactiviteit
Beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

7.5.3 Economische en financiële draagkracht

Financiële draagkracht en verzekeringen

Door het ondertekenen van de UEA (**Bijlage 1**) verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst;
- b) dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- d) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

7.5.4 Garantstelling Moedermaatschappij

Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten Overeenkomst gedurende de volledige contractperiode.

Dit betreft een minimumeis. Indien Inschrijver gebruik maakt van een garantstelling van de moedermaatschappij, dient Inschrijver de door de moedermaatschappij rechtsgeldige ondertekende verklaring bij de Inschrijving te voegen.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat aan deze eis wordt voldaan.

Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onderaanneming, dient elk van de derden/onderaanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimumeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage 1, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen Inschrijving.

7.5.5 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient ten behoeve van de toets op technische- of beroepsbekwaamheid te voldoen aan de hierna genoemde minimumeis(en).

Referenties

Voor onderhavige Opdracht zijn kerncompetenties gedefinieerd. De Inschrijver dient per kerncompetentie referentie(s) te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijver over de juiste expertise, deskundigheid, capaciteit en ervaring beschikt voor de onderhavige Opdracht. Gebruik hiervoor **Bijlage 2**.

De referenties dienen opdrachten te betreffen die in de afgelopen periode drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding op een vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd en tijdig zijn opgeleverd.

De volgende kerncompetenties zijn gedefinieerd:

Kerncompetentie 1:

Aantoonbare kennis en ervaring van het leveren en uitvoeren van druk- en printwerk met ordergroottes van minimaal 120.000 stuks briefpapier binnen een publieke of private organisatie.

Kerncompetentie 2:

Aantoonbare kennis en ervaring van het leveren en uitvoeren van druk- printwerk met ordergroottes van minimaal 60.000 stuks (fiets)stickers binnen een publieke of private organisatie.

Kerncompetentie 3:

Aantoonbare kennis en ervaring van het leveren en uitvoeren van druk- printwerk voor de zogenoemde specials (boeken, magazines, ansichtkaarten, etc.) met ordergroottes van minimaal 9.000 stuks binnen een publieke of private organisatie.

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdracht gevende instantie of bedrijf;
2. het bedrag;
3. jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
4. inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
5. contactpersonen van de betreffende opdrachtgevers;
6. (indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaatsvindt) NAW-gegevens derde (onderaannemer).

Let op: een referent mag per kerncompetentie maximaal één keer worden opgegeven.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

7.5.6 Nederlandse taal

De Inschrijver verklaart dat zijn leidinggevend personeel belast met de uitvoering van de Opdracht, waaronder de projectleider, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met Opdrachtgever.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat aan deze eis wordt voldaan.

7.5.7 Kwaliteitsbewaking

Inschrijver beschikt over een kwaliteitszorgsysteem welke is gecertificeerd volgens NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig met een scope dat betrekking heeft op het object van deze opdracht en dat voldoet aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Inschrijver toont dit aan door overlegging van een:

- beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem; of
- geldig certificaat volgens de Europese normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van kwaliteitszorg te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

7.5.8 Milieubeheer

Opdrachtgever heeft op het gebied van duurzaamheid de volgende doelen geformuleerd:

1. Emissievrije dienstverlening (zero emissie): duurzaam vervoer bij levering, onderhoud en afvoer (retourstromen). De gemeente Groningen heeft de ambitie van een emissievrije stadslogistiek in 2025. De gewenste emissiewaarde van alle motorvoertuigen die u voor de stadslogistiek in het kader van deze raamovereenkomst inzet is 0% per 1-1-2025. In uw beantwoording van G2.2 van de kwaliteitscriteria geeft u aan hoe groot het percentage emissievrij vervoer is vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst. En hoe Inschrijver per

jaar tijdens de lopend overeenkomst toewerkt naar de gewenste inzet van 100% emissievrij vervoer per 1-1-2025;

2. Het is wenselijk dat goederen en retourproducten (en daarmee de logistieke stromen) zoveel mogelijk worden gebundeld;
3. Het verminderen van de transportbewegingen is wenselijk voor het verhogen van de leefbaarheid en veiligheid. Zo is het bijvoorbeeld wenselijk om logistiek zo veel mogelijk buiten de spits plaats te laten vinden;
4. Verminderen van aardgas- brandstoffen en energiegebruik;
5. Minimaliseren van de CO2 footprint; er moet zoveel mogelijk CO2-reductie plaatsvinden.
6. Transitie naar een circulaire economie: maximale inzet op hergebruik/recycling van (grondstoffen van de) bestaande producten en -materialen bij end-of-life. Denk aan terugname van producten en materialen;
7. Maximale inzet op innovatie: zoals door samen te werken met een goederen hub om vandaar uit de laatste kilometers Zero Emissie en gebundeld van en naar stad te maken.
8. Het terugdringen/reducen/verminderen van afvalstromen en milieubelasting, waaronder het opheffen of minimaliseren van verpakkingsafval en verbruiksmateriaal, etc.
9. Maximale inzet op het voorkomen van schade zowel aan milieu als gezondheid door inzet van maatregelen en materialen, (hulp)middelen en producten die gebruikt worden.

Opdrachtgever wil in 2035 graag CO2-neutraal zijn. Opdrachtgever helpt inwoners, woningcorporaties en bedrijven met het nastreven van dit doel. Opdrachtgever neemt dit doel ook mee waar mogelijk bij aanbestedingen. Opdrachtgever verwacht van zijn leveranciers dat zij ook bijdragen aan deze doelstelling. Opdrachtgever doet dat in de vorm van het uitvragen van een milieumanagementsysteem zoals ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat. Inschrijver moet kunnen aantonen dat hij over een dergelijk certificaat beschikt.

Door het ondertekenen van de UEA (**Bijlage 1**) verklaart inschrijver:

- a) dat hij, voor zover voor de uitvoering van deze overeenkomst noodzakelijk is, in het bezit is van de geldige benodigde milieuvergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu; én
- b) dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem met een scope dat betrekking heeft op het object van deze opdracht en dat voldoet aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - inzicht in op welke punten het milieu met de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Inschrijver toont dit aan door overlegging van een:

- beschrijving van het geïmplementeerde milieuzorgsysteem; of
- geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat; of
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van milieuzorg te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de

gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

7.5.9 Bevoegdheid beroepsactiviteit

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming. Vermeld hiertoe in de UEA het nummer van inschrijving in het betreffende handelsregister.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

7.6 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband dient de vraag in deel II onderdeel A "Wijze van deelneming" van de UEA met 'Ja' te worden beantwoord. Bij de Inschrijving dient van elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband een door de betreffende deelnemer ingevulde en ondertekende UEA te worden ingediend.

In de UEA dient in het daarvoor bestemde invulveld* voor elke deelnemer de rol binnen het samenwerkingsverband te worden omschreven. Eén van de deelnemers aan het samenwerkingsverband **MOET** als penvoerder worden aangemerkt.

(*) het bedoelde invulveld heeft de volgende toelichting '(...) a. Vermeld de rol van de ondernemer binnen de combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)'

Door een Inschrijving in te dienen verklaren de deelnemers van het samenwerkingsverband (combinatie):

1. dat de penvoerder voor (namens) elke deelnemer bevoegd contactpersoon is;
2. dat de in de Inschrijving en UEA verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is; en
3. dat zij gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaan de juiste en tijdige nakoming van alle verplichtingen voortvloeiend uit en samenhangend met de onderhavige Opdracht.

Tevens dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband het Standaardformulier Akkoordverklaring Offerteaanvraag in te vullen en te ondertekenen.

7.7 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in deel II onderdeel D van de UEA de onderaannemer(s) te worden vermeld. Op een onderaannemer mag niet een van de in de UEA van toepassing verklaarde verplichte uitsluitingsgrond en/of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing zijn.

Bij onderaanneming dient op de Aanbestedingswebsite tevens te worden aangegeven het gedeelte of gedeelten van de Opdracht dat in onderaanneming zal worden uitgegeven en dienen tevens de gegevens van de onderaannemer te worden ingevuld.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om het Standaardformulier Onderaanneming te overleggen.

Het inschakelen van onderaannemers in een later stadium is alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever en onder dezelfde voorwaarden als gesteld in deze paragraaf.

7.8 Beroep op derde

Indien Inschrijver ten behoeve van het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep moet doen op een derde dient Inschrijver dit te vermelden in Deel II onderdeel C van de UEA. Bij de Inschrijving dient een door iedere derde waar een beroep op wordt gedaan ingevulde en ondertekende UEA worden ingediend.

De Beoogd Winnende Inschrijver dient in de verificatiefase aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Hierbij dient tevens te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de derde wordt gedaan.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA (**Bijlage 1**). In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om overlegging van het standaardformulier Beroep op derde(n) dan wel eventuele andere bewijsmiddelen.

7.9 Bewijsmiddelen UEA/verificatiefase

Door het ondertekenen van de UEA en de Akkoordverklaring Offerteaanvraag gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de Beoogd Winnend Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via TenderNed. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA en/of de Akkoordverklaring Offerteaanvraag en aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend. De bewijsmiddelen zijn opgesomd in **Bijlage 11 Checklist Bewijsmiddelen**.

8 Gunningscriteria

8.1 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de **beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)** heeft ingediend.

8.1.3 Criteria met uitsluitend karakter

Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op het voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde criteria met een uitsluitend karakter, waaronder het volledig akkoord gaan met het Conformiteitenlijst, de algemene commerciële en logistieke eisen en de juridische eisen (uitsluitingsgronden). Het niet voldoen aan deze criteria met een uitsluitend karakter betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving.

Akkoord met het Conformiteitenlijst
Het Conformiteitenlijst is opgenomen in Bijlage 4 .
Uitsluitingsgronden
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (of meervoud indien in is geschreven in combinatie of samenwerking), Bijlage 1 .

8.1.4 Gunningscriteria met een wegingsfactor

Inschrijvingen die voldoen aan de criteria met een uitsluitend karakter, beschreven in de vorige paragraaf, worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld:

Levering en uitvoeren drukwerk

	Gunningscriterium	Weegfactor	
G1	Prijs		30 punten
G2	Kwaliteit, onderverdeeld naar open vragen		70 punten
	<i>G2.1 Plan van Aanpak</i>	25	
	<i>G2.2 Duurzaam uitvoeren levering en uitvoeren drukwerk</i>	35	
	<i>G2.3 Toeslagpercentage op spoedopdrachten</i>	10	
	TOTAAL		100 punten

Deze gunningscriteria worden in de navolgende paragrafen verder beschreven.

8.1.4.1 G1 Prijs

Met het Gunningscriterium "Prijs" wordt de financiële aanbieder beoordeeld. De Inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals opgegeven in **Bijlage 3**. In deze bijlage vindt Inschrijver de gewenste af te nemen drukwerkartikelen terug.

De in het Prijzenblad berekende totale fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs) van Inschrijver wordt gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfprijs. Dit kan de inschrijfprijs van Inschrijver zijn of die van één van de overige Inschrijvers. Middels de volgende formule wordt het aantal door Inschrijver behaalde punten op gunningscriterium prijs berekend:

$$\left(1 - \frac{\text{aangeboden inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}}{\text{laagste inschrijfprijs}}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

De Inschrijver met de laagst totale fictieve inschrijfprijs krijgt met bovenstaande formule het maximale aantal punten. De scoreberekening is zodanig dat een inschrijfprijs die minimaal tweemaal duurder is dan de laagste inschrijfprijs een score van 0 punten krijgt.

8.1.4.2 G2 Kwaliteit

Het Gunningscriterium "Kwaliteit" is opgebouwd uit vier aandachtsgebieden, die in de volgende paragraaf worden toegelicht. Met iedere subgunningscriterium kunt u punten verdienen, afhankelijk van de mate waarin uw Inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde.

Voor de wensen geldt dat deze door een beoordelingscommissie worden beoordeeld (lees hierover meer in de volgende paragraaf).

Beoordelingscommissie

Beoordelingscommissie

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, waarvan de volgende partijen deel uitmaken:

- Grafisch Vormgever
- Hoofd Marketing
- Marketing & Project manager
- Contractmanager
- Facilitair Adviseur
- Hoofd Communicatie Uitvoering

De Inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie kent per gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

Omschrijving	Evaluatie	Punten score
Ontbreekt	De informatie ontbreekt.	0%
Niet overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt dat de dienstverlener de opdracht niet naar behoefte van gemeente Groningen zal verzorgen. Gemeente Groningen constateert uit het antwoord dat de dienstverlening in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	20%
Matig overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt niet dat de dienstverlener de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van gemeente Groningen zal verzorgen. Gemeente Groningen constateert uit het antwoord dat de dienstverlening niet helemaal aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	50%
Overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt dat dienstverlener de opdracht op een goede wijze ten behoeve van gemeente Groningen zal verzorgen. Gemeente Groningen treft op elementen een (beperkte) meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekte antwoord.	80%
Onderscheidend	Uit de beoordeling blijkt dat dienstverlener de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van gemeente Groningen zal verzorgen. Gemeente Groningen ziet aantoonbare meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke dienstverlener benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van gemeente Groningen een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden deze met de maximale score beloond.	100%

De leden van de beoordelingscommissie vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder gunningscriterium. Daartoe lezen zij per gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Vervolgens geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving heeft opgeschreven, met in achtneming dat een beoordelaar eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving een rol mag laten spelen in de beoordeling.

N.B.: Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per gunningscriterium een percentage (rapportcijfer) toekennen aan elk van de Inschrijvers conform bovenstaande tabel.

De individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden vervolgens gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma^{2 3}.

De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken⁴.

Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningcriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul punten toe te kennen.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Raamovereenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

G2.1 Plan van Aanpak

Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracten die over een hoog kwaliteitsniveau van dienstverlening beschikt. Opdrachtgever is nieuwsgierig naar de wijze waarop Inschrijver invulling

² Iedere beoordelaar voert de beoordeling uit op basis van zijn eigen ervaring en expertise. Dat betekent dat de beoordelaars een Inschrijving verschillend kunnen beoordelen, en dus ook verschillende rapportcijfers kunnen toekennen.

³ Bij de beschrijving van de gunningscriteria is per criterium aangegeven welke aspecten door de beoordelingscommissie beoordeeld worden.

⁴ Of en hoe een verstrekte toelichting bij de beoordeling wordt betrokken, kan van geval tot geval verschillen. Uitgangspunt is daarbij dat een Inschrijver niet beter mag worden van onduidelijkheden in zijn Inschrijving. Het vragen van een toelichting door Opdrachtgever neemt niet weg dat de oorspronkelijke onduidelijkheid in de Inschrijving een negatieve uitwerking kan hebben op het kwalitatieve oordeel van de beoordelingscommissie

geeft aan dit hoge kwaliteitsniveau met betrekking tot het uitvoeren en leveren van druk- en printwerk. Inschrijver dient hiervoor een Plan van Aanpak in te leveren waarbij ingegaan wordt op de volgende punten:

1. De wijze waarop gecommuniceerd wordt met meerdere contactpersonen (hoe invulling gegeven wordt aan het contract en het relatiemanagement tussen Opdrachtgever en Inschrijver
2. De wijze waarop Opdrachten van Opdrachtgever uitgevoerd worden
3. De wijze waarop Inschrijver de continuïteit van zijn dienstverlening waarborgt (bijv. door ziekte, verlof en andere afwezigheid).
4. Hoe Inschrijver omgaat met storingen, calamiteiten en vertragingen en deze tot een minimum beperkt.
5. Het meedenken en adviseren van Opdrachtgever bij complexe opdrachten
6. Hoe Inschrijver omgaat met spoedopdrachten
7. Welke maatregelen Inschrijver neemt indien blijkt dat de kwaliteit van het geleverde drukwerk ondermaats is.
8. Hoe Inschrijver de doorlooptijd van Opdrachten bewaakt en garandeert dat de deadlines gehaald worden.

De bovenstaande Kwaliteitsvragen dienen uitgewerkt te worden in de vorm van een Plan van Aanpak. Inschrijver mag hier maximaal 5 A4-pagina's (enkelzijdig) voor gebruiken in lettertype Calibri met lettergrootte 10. Indien Inschrijver afwijkt van deze gestelde eisen aan het Plan van Aanpak kan dat resulteren in uitsluiting van de Aanbesteding.

G2.2 Duurzaam uitvoeren levering en uitvoeren drukwerk

Opdrachtgever heeft op het gebied van duurzaamheid de volgende doelen geformuleerd:

1. Emissievrije dienstverlening (zero emissie): duurzaam vervoer bij levering, onderhoud en afvoer (retourstromen). De gemeente Groningen heeft de ambitie van een emissievrije stadslogistiek in 2025. De gewenste emissiewaarde van alle motorvoertuigen die u voor de stadslogistiek in het kader van deze raamovereenkomst inzet is 0% per 1-1-2025. In uw inschrijving geeft u aan hoe groot het percentage emissievrij vervoer is vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst. En hoe Inschrijver per jaar tijdens de lopend overeenkomst toewerkt naar de gewenste inzet van 100% emissievrij vervoer per 1-1-2025;
2. Het is wenselijk dat goederen en retourproducten (en daarmee de logistieke stromen) zoveel mogelijk worden gebundeld;
3. Het verminderen van de transportbewegingen is wenselijk voor het verhogen van de leefbaarheid en veiligheid. Zo is het bijvoorbeeld wenselijk om logistiek zo veel mogelijk buiten de spits plaats te laten vinden;
4. Verminderen van aardgas- brandstoffen en energiegebruik;
5. Minimaliseren van de CO2 footprint; er moet zoveel mogelijk CO2-reductie plaatsvinden.

6. Transitie naar een circulaire economie: maximale inzet op hergebruik/recycling van (grondstoffen van de) bestaande producten en -materialen bij end-of-life. Denk aan terugname van producten en materialen;
7. Maximale inzet op innovatie: zoals door samen te werken met een goederen hub om vandaar uit de laatste kilometers Zero Emissie en gebundeld van en naar stad te maken.
8. Het terugdringen/reduceren/verminderen van afvalstromen en milieubelasting, waaronder het opheffen of minimaliseren van verpakkingsafval en verbruiksmateriaal, etc.
9. Maximale inzet op het voorkomen van schade zowel aan milieu als gezondheid door inzet van maatregelen en materialen, (hulp)middelen en producten die gebruikt worden.

Op te leveren informatie:

Inschrijver wordt verzocht een beschrijving van **maximaal drie (3) A4 enkelzijdig** aan te leveren waarin de onderstaande elementen (a en b) tot uitdrukking dienen te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld.

- a. Op welke wijze gaat u (uw organisatie) met de levering en uitvoering van drukwerk concreet bijdragen aan de ambities van de gemeente? Wat is uw visie over duurzaamheid? Beschrijf uw duurzaamheidsplan (PVA) aan de hand van de bovenstaande negen (9) duurzaamheidsdoelen.
- b. Wat is van de gemeente Groningen nodig? Wat moet de gemeente Groningen bieden, dan wel aanpassen om uw visie /duurzaamheidsplan te realiseren?
- c. Welke twee (2) KPI's zou u graag zelf willen aandragen? De inschrijver wordt hierop niet inhoudelijk beoordeeld en tellen niet mee bij het gunningscriterium. De gemeente Groningen beoordeeld de aangereikte KPI's naderhand op toepasbaarheid.

Aandachtspunten bij beoordelen:

- De mate van waarin de aanpak invulling geeft aan de behoefte.
- De mate waarin wordt gegeven dat de gewenste situatie goed is begrepen en daarop is ingespeeld.
- De mate waarin garanties worden afgegeven voor concrete resultaten.
- De mate van volledigheid en toepasbaarheid van het antwoord.

G2.3 Toeslagpercentage op spoedopdrachten

Indien nodig wenst Opdrachtgever gebruik te kunnen maken van spoedopdrachten. Inschrijver kan voor dit onderdeel punten verdienen. Inschrijver dient één algemeen toeslagpercentage op te geven voor spoedopdrachten, moet in procenten tot 2 cijfers achter de komma opgegeven worden. De Inschrijvers dienen voor het opgeven van het toeslagpercentage gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals opgegeven in Bijlage 3. Hoe lager het toeslagpercentage, des te meer punten er verdiend kunnen worden. De percentages worden met elkaar vergeleken volgens de volgende formule:

$$\left(1 - \frac{\text{aangeboden toeslagpercentage} - \text{laagste toeslagpercentage}}{\text{laagste toeslagpercentage}}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

De Inschrijver met het laagste toeslagpercentage krijgt met bovenstaande formule het maximale aantal punten. De scoreberekening is zodanig dat een toeslagpercentage die minimaal tweemaal duurder is dan het laagste toeslagpercentage een score van 0 punten krijgt.

Berekenen score Wensen

Per te scoren wens (W) wordt de score als volgt berekend:

$$\text{maximum aantal punten } W * (\text{toegekend punten} / 100) = \text{punten op } W$$

Indien de uitkomst van bovenstaande formule een negatief getal betreft, dan zal het aantal punten voor die staffeltrede op 0 worden bepaald.

De uiteindelijke score op Kwaliteit betreft de optelsom van de behaalde scores op alle wensen.

De maximum te behalen kwalitatieve score bedraagt derhalve 70 punten.

8.1.5 Beste Prijs-kwaliteitverhouding

De beoordelingscommissie stelt na de respectievelijke berekening en beoordeling van de gunningscriteria "Prijs" en "Kwaliteit" een rangorde vast en bepaalt aan de hand van de rangorde welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. De volgende formule bepaald het eindresultaat (score Inschrijving) per Inschrijver:

$$\text{score Prijs} + \text{score Kwaliteit} = \text{score Inschrijving}$$

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Format referenties
3. Prijzenblad
4. Conformiteitenlijst
5. Menukaart + Uitvoeringsvoorwaarden Social Return
6. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen
7. Concept Raamovereenkomst
8. Model Verwerkersovereenkomst VNG 2020
9. Duurzaam inkopen
10. Akkoordverklaring Offerteaanvraag
11. Checklist Bewijsmiddelen
12. Visie Stadslogistiek
13. Voorbeeld foto's producten