



Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Print- en drukwerk

ten behoeve van
Stichting Samenwerkingsorganisatie
Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

Colofon:	
Contactpersoon:	Johan Baars 06 5573 2066
Vervangend contactpersoon:	Stijn Kühne 06 3433 2673
Datum:	30 november 2022
Versie:	1.0 Definitief



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	7
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DE OPDRACHT	8
2. PROCEDURE	14
2.1 ALGEMEEN	14
2.2 TENDERNED	14
2.3 CONTACTPERSOON	14
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	14
2.5 PLANNING	14
2.6 VRAGENRONDEN	15
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING	17
2.8 VOORWAARDEN	18
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	20
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	21
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	23
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	23
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	25
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	26
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	27
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	32
4. GUNNING	36
4.1 GUNNINGSMETHODIEK	36
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	36
4.3 FINANCIEEL GUNNINGSCRITERIUM	40
4.4 BEOORDELING	41
4.5 GUNNINGSBESLISSING	42





Begripsbepaling

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de begrippen met hoofdletter de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

'Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven', hierna ook te noemen: 'SBB'.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012 (gewijzigd per 1 juli 2016) houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Staatsblad 2012-542, zoals geamendeerd door de wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aanbestedingsleidraad

Dit document inclusief bijlagen, waarin beschreven is aan welke voorwaarden en eisen Inschrijvingen dienen te voldoen en op welke wijze de Opdrachtnemer wordt gekozen. Het Aanbestedingsleidraad wordt in de gunningsfase beschikbaar gesteld aan de Gegadigden die zijn geselecteerd voor het doen van een Inschrijving.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbestede dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van aanbieders die gezamenlijk één Gegadigde vormen en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden, waarbij alle combinanten bijdragen aan de Levering van het gevraagde.

Gegadigde

De juridische entiteit die een Aanmelding indient c.q. heeft ingediend.

Geschiktheidseisen

Eisen van kwalitatieve aard, in het UEA aangeduid als "selectiecriteria", waaraan een Gegadigde moet voldoen om voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen.

Inschrijver(s)

De ondernemer die, in de gunningsfase, een Inschrijving indient c.q. heeft ingediend op basis van de Aanbestedingsleidraad van SBB.

**Inschrijving**

Een door de Inschrijver, in de gunningsfase, ingediende aanbieding op de door SBB in de (toegezonden) Aanbestedingsleidraad vermelde Raamovereenkomst.

ISV

Internationale Sociale Voorwaarden die bijdragen aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen.

Knock-out eis ("KO-eis")

Een verplichte vraag (eis) in de aanbestedingsprocedure die leidt tot uitsluiting van Gegadigde indien op deze vraag een "nee"-antwoord wordt gegeven of indien anderszins blijkt dat door Gegadigde niet aan de KO-eis wordt voldaan.

Levering

Het leveren van print- en drukwerk en bijbehorende dienstverlening zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen.

Nota van Inlichtingen

De vragen en antwoorden opgenomen in de berichten module' die dient om vragen van Gegadigden te beantwoorden. De verstrekte Nota(s) van Inlichtingen maakt/ maken deel uit van de Selectieleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie door Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Programma van Eisen (PvE)

De eisen die gesteld worden aan de Levering zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

Raamovereenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Raamovereenkomst voor de Levering van print- en drukwerk op basis van de Aanbestedingsleidraad. De Raamovereenkomst heeft als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake te plaatsen opdrachten.

Sub-gunningscriteria/ Wensen

Criteria op grond waarvan uit de Inschrijvingen die aan de eisen voldoen, de Opdrachtnemer wordt geselecteerd die de Raamovereenkomst gegund krijgt.

Uitsluitingsgronden



Gronden die de Gegadigde betreffen en die tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure kunnen leiden.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ("Eigen Verklaring (EV)" genoemd in de Aanbestedingswet)

Het uniform Europees aanbestedingsdocument opgesteld door de Europese Commissie, waarin de Gegadigde aangeeft of de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, en of hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen en (indien van toepassing) Kwalitatieve selectiecriteria.



1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Levering print- en drukwerk. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De Aanbestedende dienst

Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

SBB biedt studenten een praktijkopleiding binnen het beroepsonderwijs met uitzicht op een baan, zodat bedrijven beschikken over de vakmensen die ze nodig hebben. De kerntaken daarbij zijn:

- Het aanbieden van leerbedrijven, waar studenten terecht kunnen voor een stage of leerbaan. SBB erkent en begeleidt deze leerbedrijven.
- Het bieden van een veilige omgeving;
- Het bieden van deskundige begeleiding;
- Het binnenbrengen van actuele kennis.



Figuur: Organogram van SBB

Voor meer informatie zie <https://www.s-bb.nl/>



1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De aan te besteden opdracht zoals gespecificeerd in deze Aanbestedingsleidraad betreft de Levering van print- en drukwerk, hierna te noemen Levering.

De aanbesteding Print- en drukwerk bestaat onder andere uit de Levering van kantoor en promotioneel drukwerk in de hoedanigheid van:

- Briefpapier
- Enveloppen
- Schrijfblokken
- Brochures en folders
- Banners
- Etiketten en stickers
- Informatiemappen
- Leaflets
- (Ansicht)Kaarten
- Visitekaartjes
- Naambordjes

De aanverwante dienstverlening betreft:

- Franco Levering van de producten;
- Het faciliteren van en/of aansluiten op een bestelomgeving van Aanbestedende dienst;
- Advies en communicatie rondom keuzes en (on)mogelijkheden van producten.
- Verzenden van grote badges printen, insteken en vouwen, inclusief enveloppen en verzenden.

Aanbestedende dienst heeft het doel om een Raamovereenkomst te sluiten met één leverancier die kan voorzien in de behoefte van Aanbestedende dienst op het gebied van print- en drukwerk. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijk kosten.

Er is gekozen voor het sluiten van een Raamovereenkomst gezien de definitieve omvang van het print- en drukwerk nog niet vastgesteld kan worden. De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de Raamovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 mei 2023. Op de Raamovereenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden SBB van toepassing zijn (bijlage 1).

De te hanteren hoofd CPV-code is:

- 22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten;
- 22300000-3 Briefkaarten, wenskaarten en ander drukwerk;



1.1.1 Huidige situatie

De huidige Raamovereenkomst voor de Levering van print- en drukwerk loopt af op 30 april 2023.

Binnen het print- en drukwerk kan onderscheid worden gemaakt tussen kantoordrukwerk en promotioneel drukwerk. Promotioneel drukwerk bestaat onder andere (maar niet uitsluitend) uit brochuremateriaal, informatiemappen, leaflets, ansichtkaarten en visitekaartjes. Kantoordrukwerk bestaat onder andere (maar niet uitsluitend) uit briefpapier, diverse enveloppen en schrijfblokken. Het promotioneel drukwerk wordt voornamelijk gebruikt voor de leerbedrijven. Aanbestedende dienst werkt samen met circa 250.000 leerbedrijven waarvan 10.000 buitenlandse leerbedrijven (veelal België en Duitsland). Voor de buitenlandse leerbedrijven wordt geen print- en drukwerk afgenomen.

1.1.2 Gewenste situatie

Aanbestedende dienst wil een nieuwe Raamovereenkomst onder grotendeels dezelfde voorwaarden als de huidige raamovereenkomst. In de gewenste situatie ontzorgt Inschrijver Aanbestedende dienst in het bestelproces en levert snel en kwalitatief goede producten tegen een scherpe prijs.

Aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver zelf zorgt voor de optimale mix van snelheid versus kwaliteit, waarbij Inschrijver het omslagpunt tussen print- of drukwerk in de gaten houdt. Een kwalitatief goed product is hierbij het doel. Over de meest passende manier van drukken (bijvoorbeeld digitaal of offset) om deze kwaliteit te kunnen bewerkstelligen wenst Aanbestedende dienst geadviseerd te worden door Inschrijver.

Aanbestedende dienst wenst voor het standaard assortiment gebruik te kunnen maken van een online bestelportal. Onder het standaard assortiment verstaat Aanbestedende dienst alle producten zoals uitgevraagd in het prijzenblad. Via het online bestelportal kunnen de medewerkers van de afdeling Facilitair en de afdeling Communicatie (circa zes bestellers) bestellingen plaatsen.

Aanbestedende dienst wenst via het online bestelportal inzicht te hebben in de bestelgeschiedenis, inclusief de specificaties van eerdere bestellingen. De producten uit de bestelgeschiedenis kunnen gemakkelijk ongewijzigd bijbesteld worden. Producten die niet meer up-to-date zijn, kunnen uit het standaard assortiment en daarmee het online bestelportal verwijderd worden en nieuw aangeleverde producten kunnen in overleg aan het standaard assortiment en het online bestelportal toegevoegd worden.

Drukwerk wordt ontworpen in opdracht van de Aanbestedende dienst bij een daarvoor aangestelde derde of door Aanbestedende dienst zelf. Bestanden worden, inclusief alle specificaties, digitaal, als certified PDF of via e-mail aangeleverd.

Aanbestedende dienst maakt voor de verschillende labels gebruik van verschillende huisstijlen. Aanbestedende dienst gaat uit van twee stijlen, namelijk de corporate SBB huisstijl en de



KiesMBO stijl. Afname van andere huisstijlen is zeer beperkt. De mogelijkheid bestaat dat er in de toekomst nog labels, en dus ook huisstijlen, bij gaan komen.

Aanbestedende dienst heeft zelf een locatie beschikbaar waar een kleine voorraad print- en drukwerk wordt gehouden. SBB wenst dat de Inschrijver voorraad aanhoudt en voorraadbeheer doet voor standaard print- en drukwerk.

Tevens wenst SBB de mogelijkheid te hebben om grote badges voor print- en drukwerk af te laten leveren bij een PostNL Business Point. Dit zal voorkomen in het geval Aanbestedende dienst het print- of drukwerk gelijk wenst te versturen aan een adresbestand.

Gedurende de contractperiode wenst SBB de online bestelportal van de Inschrijver via een digitale koppeling aan te sluiten op het purchase-to-pay-proces van SBB (AFAS).

1.2.2 Scope

Binnen de scope (het ontzorgen in het bestelproces) van deze aanbesteding vallen:

- Zie scope 1.2.1

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- DTP- en vormgevingswerkzaamheden;
- Vertaalwerk;
- Relatiegeschenken en premiums;
- Kantoorartikelen;
- De Levering van print- en kopieerpapier.

1.2.3 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt.

Omschrijving	Bedrag				Totaal (aantal)	Totaal (bedrag incl. btw)
	2019	2020	2021	2022		
Banners	€ 706,64	€ 3.908,30		€ 1.133,77	36	€ 4.614,94
Briefpapier	€ 376,31	€ 355,74	€ 338,80	€ 382,36	11.500	€ 732,05
Brochures	€ 3.437,61	€ 9.683,63	€ 26.66,84	€ 2.660,79	1.953	€ 15.788,08
Enveloppen	€ 9.934,10	€ 11.159,83	€ 10.173,68	€ 11.505,08	186.000	€ 31.309,96
Folders	€ 13.071,63	€ 4.020,83			240.750	€ 17.092,46
Informatiemap	€ 23.555,31	€ 26.953,96	€ 10.766,58	€ 25.613,06	220.000	€ 71.080,48
Kaarten	€ 6.317,97	€ 6.867,96	€ 93,17		166.268	€ 13.279,10
Leaflets	€ 24.486,77	€ 480,37	€ 8.822,11	€ 25.211,34	72.800	€ 30.997,78
Naambordjes	€ 1.913,01	€ 1.216,05	€ 838,53		10.500	€ 3.967,59
Overige	€ 11.135,63	€ 6.358,55			7.150	€ 17.494,18
Posters		€ 820,38	€ 859,10	€ 1.161,60	4.200	€ 11.848,32



Schrijfblokken	€ 6.774,79	€ 6.774,79			20.000	€ 13.549,58
Stickervellen	€ 18.798,56	€ 13.917,42	€ 17.633,33	€ 20.083,58	125.000	€ 50.349,31
Vergader- mappen	€ 3.581,60	€ 3.581,60			10.000	€ 7.163,20
Visitekaartjes	€ 7.172,88	€ 12.275,45	€ 7.434,24	€ 8.035,61	109.900	€ 26.882,57
Waardepapier	€ 1.972,30				20.000	€ 1.972,30
Eindtotaal	€ 133.235,11	€ 108.374,86	€ 76.511,93	€ 95.787,19		€ 413.909,09

Tabel 2: Omvang opdracht per jaar

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden). De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

Op basis van de huidige spend en hierboven gegeven omvang zijn de uitgaven die gepaard gaan met de Levering van print- en drukwerk naar schatting € 103.500,- per jaar (incl. btw). Gezien de huidige inflatie is het voor Aanbestedende dienst onduidelijk of de schatting voldoende ruimte biedt om in de behoefte te kunnen voorzien. Daarom wenst zij de geraamde waarde met 10% te verhogen. De geraamde waarde voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst (vier jaar) is naar schatting € 455.000,- (incl. btw).

Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (Coopservice) blijkt dat Aanbestedende diensten in hun aanbestedingsstukken voor een beoogde Raamovereenkomst tevens de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijving waarvan de Raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe opdrachten te verlenen. SBB wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde Raamovereenkomst (dus de verwachting van SBB betreffende de afname onder de Raamovereenkomst) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde Raamovereenkomst. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de Leveringen substantieel hoger kan uitvallen dan blijkens de geraamde waarde wordt verwacht. De maximale waarde voor de beoogde Raamovereenkomst wordt vastgesteld op € 600.000,- (incl. btw), gedurende de maximale looptijd van de Raamovereenkomst (4 jaar).

1.2.4 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 mei 2023.



1.2.5 Verwerkersovereenkomst

Aanbestedende dienst voorziet dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van de overeenkomst. Daarom zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.

Aanbestedende dienst heeft hiervoor een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld. Deze is te vinden in Bijlage 3 – Concept Verwerkersovereenkomst.

1.2.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

SBB wordt gesubsidieerd door het ministerie van OC&W en derhalve heeft zij sinds 2021 in haar inkoopbeleid opgenomen dat ze zich conformeert aan de strategische inkoopdoelstellingen van de Rijksoverheid en rekening houdt met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het kabinet de nieuwe Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' aan de kamer aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Op basis hiervan zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken. Denk daarbij aan de toepassingen van milieucriteria uit de MVI-criteriatool, Social Return en Internationale Sociale Voorwaarden.

In deze aanbesteding zijn in het PvE (bijlage 5) de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens. Daarnaast is MVI ook onderdeel van het kwalitatieve gunningscriteria.

Internationale Sociale Voorwaarden

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.

SBB stelt het toepassen van ISV bij aanbestedingen boven de Europese drempel en behorende tot de door de Rijksoverheid geselecteerde risicocategorieën verplicht. Print en drukwerk is één van die risicocategorieën. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimeisen en gunningscriteria. De minimeisen zijn opgenomen in het PvE (bijlage 5) en gelden als ondergrens. De gunningscriteria uit de milieucriteriadocumenten zijn afgewogen en vertaald naar een



(Sub)gunningscriterium kwaliteit zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. Deze criteria worden ingezet om de ambitie te verhogen en duurzaamheid verder te bevorderen.

Social Return

Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee Aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar Opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt Opdrachtnemers daarom om met een Plan van Aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.



2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Stefan de Jong De contactpersoon is bereikbaar via de berichten module van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:



Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Maandag 5 december 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Vrijdag 16 december 2022, voor 11:00 uur
Streefdatum publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 23 december 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Vrijdag 13 januari 2023, voor 11:00 uur
Streefdatum publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 20 januari 2023
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	Dinsdag 31 januari 2023, voor 11:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Maandag 6 maart 2023
Einde opschortende termijn	Maandag 27 maart 2023, tot 23:59 uur
Gunning	Vrijdag 31 maart 2023
Start implementatieperiode	Maandag 3 april 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Maandag 1 mei 2023

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van Inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag en antwoord module in TenderNed stellen.

Raamovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunnen er ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de concept Raamovereenkomst (bijlage 2) en/of de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 (Bijlage 1 – Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen SBB 2020) worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.



Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Tijdigheid

Ondernemer wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient Gegadigde een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota's van Inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn hieronder opgenomen:

- De vragen dienen via de vraag en antwoord module van TenderNed ingediend te worden.
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlage- en paginanummers te bevatten.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de Aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en die geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde geldt dat de Aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de Aanbestedende dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent



dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Het antwoord op een individuele vraag wordt middels een bericht op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een Nota van Inlichtingen.

Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

Nota's van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd middels de berichten module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de Nota's van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving middels de berichten module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Organisatie-adviesdiensten'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van



toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 *Juridische voorwaarden*

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 (Bijlage 1 – Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen SBB 2020) van toepassing. De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 *Gestanddoening*

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 *Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de Inschrijver dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Voorbehouden Aanbestedende dienst*

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;



- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 Wijzigingen Inschrijver

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere Inschrijvers, of derden.

2.8.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de Inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

Een Inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.



2.8.11 Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de Inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat Inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

2.8.12 Ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis.



Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle Inschrijvers wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan j.baars@aevesbenefit.com en s.kuhne@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Print- en drukwerk SBB'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers welke een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend.

Als een Inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de Inschrijver wiens Inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als



een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.



3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Hoedanigheid Inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (Inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel Inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel Inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd Combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd Combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatie (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).



3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in Combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien Inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop Inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).



3.1.3 Aantal Inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele Inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel Inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel Inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze Inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel Inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere Inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele Inschrijving, of de Inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de Inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de Bijlage UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.



Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken Inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA.

In te vullen onderdelen Inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte Uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve Uitsluitingsgronden)
- Deel IV (Geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte Uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve Uitsluitingsgronden)
- Deel IV (Geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte Uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve Uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde Uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer Uitsluitingsgronden op de Inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende dienst Inschrijver in de



gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de Uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle Geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en)



waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de Geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van Inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.



- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format Bijlage Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 1.250.000, - euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000, - voor schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

Kredietwaardigheid



Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, dient voldoende draagkrachtig te zijn om de opdracht uit te voeren ofwel te beschikken over een voldoende mate van kredietwaardigheid.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een recent (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden) creditrating rapport uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of een gelijkwaardige organisatie, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit houdt in een PD-rating AAA, AA, A, BBB of BB (Graydon), of een rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet) of gelijkwaardig.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis individueel voor elke ondernemer.

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

U dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven. In het geval dat er meer dan één (1) referentie wordt opgegeven, zal slechts de eerst opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

De referentieopdracht(en) dien(t)(en) opdracht(en) te betreffen die gedurende de afgelopen drie (3) jaar zijn verricht. Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van drukwerk (digitaal en offset) met een vergelijkbare samenstelling van drukwerkitems zoals briefpapier, enveloppen, visitekaartjes en brochures als van Aanbestedende dienst met een opdrachtwaarde van minimaal € 60.000, - exclusief btw per jaar.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van printdiensten met een opdrachtwaarde van minimaal € 20.000, - exclusief btw per jaar.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het ontvangen en uitleveren van bestellingen via een online bestelportal waarin bestellers print- en drukwerk kunnen bestellen.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen de ondernemingen gezamenlijk te voldoen aan de gestelde kerncompetenties. De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 6 – Formulier Kerncompetenties.

Kwaliteitsborging: Kwaliteitsborgingssysteem



Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor de combinant(en) die de Leveringen gaat uitvoeren.

Kwaliteitsborging: Milieumanagementsysteem

Inschrijver verklaart dat haar systeem van milieumanagementsysteem voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 14001:2015 serie, of een gelijkwaardig milieumanagementsysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;



- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd milieumanagementsysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 14001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-14001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen volgend uit de “High Level Structure (HLS)” naar voren te komen:
 - Context van de organisatie;
 - Leiderschap;
 - Planning;
 - Ondersteuning;
 - Uitvoering;
 - Evaluatie van de prestaties;
 - Verbetering. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat het milieumanagementsysteem voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van het systeem. Inschrijver kan volstaan met een milieuhandboek indien in deze toelichting de volgende onderwerpen naar voren komen:
 - Context van de organisatie;
 - Leiderschap;
 - Planning;
 - Ondersteuning;
 - Uitvoering;
 - Evaluatie van de prestaties;
 - Verbetering.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor de combinant(en) die de Leveringen gaat uitvoeren.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende Uitsluitingsgronden te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 *Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;



- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Indien Inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5.2 Social return

Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee Aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar Opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt Opdrachtnemers daarom om met een Plan van Aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.

Bij deze opdracht verplichten Opdrachtnemers zich een waarde gelijk aan minimaal 5% van de loonsom van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor social return. Deze waarde is in te vullen met de bouwblokken die hieronder zijn uitgewerkt. Indien een dergelijke invulling niet mogelijk blijkt, is een andere invulling bij uitzondering mogelijk.

Procedure na gunning

Uiterlijk 31 Werkdagen na definitieve gunning dienen Opdrachtnemers een uitgewerkt Plan van Aanpak in te dienen bij de inkoopcoördinator van Aanbestedende dienst. In dit Plan van Aanpak is in ieder geval (maar niet uitputtend) opgenomen:

1. De aanpak die zal worden gevolgd bij de realisatie van social return en de doelgroepen die daarbij worden ingezet;
2. Een voorstel voor rapportages op vaste momenten gedurende de opdracht;
3. De wijze waarop op de naleving kan worden gecontroleerd.

Het plan moet voldoende concreet en uitvoerbaar zijn. De inkoopcoördinator beoordeelt het Plan van Aanpak en kan deze goedkeuren, afkeuren of om verdere aanscherping vragen. Bij goedkeuring dienen Opdrachtnemers met de uitvoering aan de slag te gaan, bij afkeuring dienen zij een nieuw Plan van Aanpak in te dienen dat de tekorten van de vorige oplost en bij vraag om aanscherping dienen zij een verbeterd plan in te dienen. De precieze termijnen hiervoor worden vastgesteld in overleg met de inkoopcoördinator. Het Plan van Aanpak wordt onlosmakelijk onderdeel van de onderliggende overeenkomst, waarbij wordt toegezien op de naleving.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

Onderdeel van het Plan van Aanpak is de wijze waarop de Opdrachtnemer invulling zal geven aan de social return verplichting. Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek aan Aanbestedende dienst, conform het eigen voorstel voor naleving uit het Plan van



Aanpak. Aanbestedende dienst voert een controle uit op de nakoming van het Plan van Aanpak en gerapporteerde gegevens. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de kandidaten. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij Opdrachtnemers.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat Kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot één van de hieronder genoemde Bouwblokken. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing waaruit de uitgangspositie van de ingezette Kandidaat blijkt. De Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de Kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting. De Opdrachtnemer moet tevens kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing.

Bij verrekening van inspanningen voor de Doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de Opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt.

Tekortkoming

Indien Opdrachtnemer zijn social return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting bij Opdrachtnemer in rekening gebracht.

Deze uitvoeringsvoorwaarde geldt voor ieder perceel afzonderlijk.

Bouwblokken

Aanbestedende dienst hanteert voor de inzet van social return in haar inkopen een afgeleide van het bouwblokkenmodel. De bouwblokken geven een bepaalde inspanningswaarde weer, die onder andere een weergave zijn van de afstand van de betreffende doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die een leverancier moet leveren om deze doelgroep in te zetten.

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Leerling / student stage	Stagiair mbo bol	€ 5.000,-
Leerling / student stage	Stagiair vso/pro	€ 7.500,-
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo bbl (dienstverband- maximaal 36 maanden)	€ 25.000,-
Bonus**	Dienstverband voortgezet speciaal onderwijs / praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)	€ 25.000,-



** Extra waarde voor individuele kandidaten		
---	--	--

Andere mogelijkheden, indien leverancier gemotiveerd kan aangeven dat het niet mogelijk is om mbo-stageplaatsen/leerbanen te creëren (alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de inkoopcoördinator):

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Social returnproject	Co-creatief project gericht op Kandidaat ontwikkeling	Waarde van het traject
Maatschappelijke activiteit bijvoorbeeld gastlessen, organiseren bedrijfsbezoeken en ambassadeurschap Boris baan.	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000,- per dag of waarde van het traject



4. Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factor scoremethode.

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in een percentage, waarna de gewogen percentages bij elkaar worden opgeteld.

De formule is een optelsom van de kwaliteit score $[WQ \times Qi]$ + de prijs score $[WP \times Pi]$.

$WQ \times Qi + WP \times Pi$

WQ = Weging van kwaliteit

Qi = Kwaliteit van de Inschrijving

WP = Weging van prijs

Pi = Prijs Inschrijver

Kwaliteit en Prijs is hieronder opgedeeld in meerdere kwaliteit- en prijscriteria. Derhalve is de weging van kwaliteit en prijs en de kwaliteit en prijs van de Inschrijving een optelsom van meerdere (deel-)kwaliteits- en prijscriteria en deel-scores van de Inschrijving per (deel-)kwaliteits- en prijscriterium..

4.1.1 (Sub-)gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (Sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Financieel	30%	Inschrijfprijs	300
Kwaliteit	70%	SG1: Bestelproces	350
		SG2: Service en ontzorgen	150
		SG3: Advisering	200
		Totaal	1000
Totaal	100%		

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve Sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.



Sub-gunningscriterium 1: Bestelproces

Aanbestedende Dienst heeft behoefte aan een duidelijk, effectief en efficiënt bestelproces. Inschrijver besteedt in zijn uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Een omschrijving van het bestelproces;
- Hoe borgt Inschrijver de leveringsbetrouwbaarheid binnen het bestelproces?
- Hoe wordt er gecommuniceerd indien levertijden niet gehaald kunnen worden en wat wordt er als oplossing geboden?
- Hoe gaat Inschrijver om met foutieve bestellingen, drukfouten en foutieve leveringen?
- Wat zijn volgens Inschrijver de 3 meest kritische risico's binnen het bestelproces en welke beheersmaatregelen neemt Inschrijver hiervoor?
- De wijze waarop de Inschrijver omgaat met spoedbestellingen.

Bij de uitwerking van bovenstaand Sub-gunningcriterium gelden de volgende uitgangspunten:

- De beschrijving dient concreet en adequaat te zijn uitgewerkt;
- Maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) met lettertype Arial 10 punten en regelafstand 1. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Inschrijver kan gebruik maken van Bijlagen ter verduidelijking van zijn uitwerking. De Bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

Sub-gunningscriterium 2: Service en ontzorgen

Inschrijver geeft een toelichting op de ontzorging van het drukproces. Bij de beoordeling van de ontzorging wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop Inschrijver de drukprocessen heeft georganiseerd (controle PDF-bestanden, courantheid van het aanwezige machinepark, waarborging van de continuïteit van de dienstverlening bij uitval van medewerkers of techniek borging van de kwaliteit zoals kleurconsistentie, afwerking van de producten, en de bewaking van de kwaliteit).
- De wijze waarop de Inschrijver en de mate waarin Inschrijver overzicht houdt over het gehele (druk)proces (korte lijnen),
- De wijze waarop de Inschrijver technische en vakinhoudelijke ontwikkelingen in de markt volgt, wat de Inschrijver er aan doet om de organisatie (als Inschrijver) up-to-date te houden en de Aanbestedende Dienst hierop attendeert en (actief) adviseert bij het maken van keuzes.
- De wijze waarop de Inschrijver meedenkt (adviesrol) in het optimaliseren van de verschillende logistieke processen, het kwaliteitsniveau van de producten en het beheersen van de kosten.
- De wijze waarop de Inschrijver communiceert, zijn flexibiliteit en effectiviteit en de zekerheid die hij ons kan bieden.

Bij de uitwerking van bovenstaand Sub-gunningcriterium gelden de volgende uitgangspunten:

- De beschrijving dient concreet en adequaat te zijn uitgewerkt;



- Maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) met lettertype Arial 10 punten en regelafstand 1. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Inschrijver kan gebruik maken van Bijlagen ter verduidelijking van zijn uitwerking. De Bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

Sub-gunningscriterium 3: Advisering

Communicatie is bij SBB centraal georganiseerd, het organisatieonderdeel dat zich bezig houdt met KiesMBO heeft een bijzondere positie en plaatst nog direct bestellingen (meestal maatwerk) alsmede de afdeling Facilitair (standaard drukwerk) bij de toekomstige Opdrachtnemer. De medewerkers van SBB hebben niet altijd voldoende kennis van en ervaring met een passende kwaliteit en het bestellen van drukwerk. SBB heeft daarom behoefte aan een Opdrachtnemer die de betreffende contactpersoon van advies kan voorzien. In uw uitwerking op dit kwaliteitscriterium dient u uit te werken hoe u dit aan gaat pakken en van welke adviezen u de contactpersonen kunt voorzien. Onderwerpen als duurzaamheid, het terugdringen van drukwerkaantallen en voorraadbeheer dient hierbij terug te komen.

Bij de uitwerking van bovenstaand Sub-gunningcriterium gelden de volgende uitgangspunten:

- De beschrijving dient concreet en adequaat te zijn uitgewerkt;
- Maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) met lettertype Arial 10 punten en regelafstand 1. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Inschrijver kan gebruik maken van Bijlagen ter verduidelijking van zijn uitwerking. De Bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve Sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het Beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe per kwalitatieve Sub-gunningscriterium op basis van de hieronder vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief Sub-gunningscriterium plaats waarbij het Beoordelingsteam op basis van consensus één eindwaardering vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde waardering behalen.



De mate waarin de uitwerking van het Sub-gunningscriterium zoals opgenomen in paragraaf 4.2 als concreet en adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen als relevant, realistisch en doelmatig worden ervaren, voldoende diepgang heeft, onderbouwd is met relevante en dominante gegevens, én er sprake is van ontzorging van de Aanbestedende dienst.

Slecht	De uitwerking van het Sub-gunningscriterium is niet beschreven, of wordt als niet concreet en adequaat ervaren. <i>(Het Beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord geen vertrouwen in dat Inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid te managen)</i>	0% van de maximaal te behalen punten.
Onvoldoende	De uitwerking van het Sub-gunningscriterium is onvoldoende beschreven, of wordt als onvoldoende concreet en adequaat ervaren. <i>(Het Beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord onvoldoende vertrouwen in dat Inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid te managen)</i>	30% van de maximaal te behalen punten. (0,3 * maximaal aantal punten)
Voldoende	De uitwerking van het Sub-gunningscriterium wordt als concreet en adequaat ervaren. <i>(Het Beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord voldoende vertrouwen in dat Inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid te managen, er is echter geen sprake van een duidelijke toegevoegde waarde)</i>	50% van de maximaal te behalen punten. (0,5 * maximaal aantal punten)
Goed	De uitwerking van het Sub-gunningscriterium wordt als zeer concreet en adequaat ervaren. <i>(Het Beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een groot vertrouwen in dat Inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid te managen, waarbij er sprake is van een grote toegevoegde waarde)</i>	80% van de maximaal te behalen punten. (0,8 * maximaal aantal punten)
Uitmuntend	De uitwerking van het Sub-gunningscriterium wordt als boven verwachting concreet en adequaat ervaren. <i>(Het Beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een zeer groot vertrouwen in dat Inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid te managen, waarbij er sprake is van een zeer grote toegevoegde waarde.)</i>	100% van de maximaal te behalen punten. (1,0 * maximaal aantal punten)



Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (Sub-gunningscriteria). Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende Sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype **Arial**, corpgrootte minimaal **10** punten en regelafstand minimaal **één**. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document, eventueel ondersteund van een PDF-versie van het Ms Word document.

4.3 Financieel gunningscriterium

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijzenblad (Bijlage 7 - Prijblad).

All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de Aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen prijzenblad

Het prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;



- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van Inlichtingen;
- Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijzenblad wordt in Excel-format (bijlage 7) ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijzenblad.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een Beoordelingsteam van minimaal drie (3) personen die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op de (Sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve Sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere Knock-out vragenlijsten of eisen in het Programma van Eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve Sub-gunningscriteria bepaald de score voor het kwalitatief Sub-gunningscriterium.

4.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

4.4.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien er meer dan één Inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de Inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde Inschrijver, de Inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve Sub-gunningscriterium als



eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve Sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende Inschrijver voor alle kwalitatieve Sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.5 Gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een gemotiveerde reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de inschrijfprijs van andere Inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van Inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.5.1 Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende Inschrijver. Hiertoe dient Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen **zeven** kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze Inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.



Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.