

# Beschrijvend document

**Uitgeverij November**

**Drukwerk en Papier**

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 18 januari 2022

Versienummer: 1.3

Kenmerk: 395288

# Inhoud

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| Begrippen .....                                                     | 4         |
| <b>1. Inleiding.....</b>                                            | <b>7</b>  |
| 1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding .....                 | 7         |
| 1.2 De Aanbestedende dienst.....                                    | 7         |
| 1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding.....                | 8         |
| 1.4 Doelstellingen.....                                             | 9         |
| 1.5 Marktconsultatie .....                                          | 9         |
| 1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform .....                             | 9         |
| <b>2. Inhoud van de Opdracht .....</b>                              | <b>11</b> |
| 2.1 Binnen de scope van de Opdracht .....                           | 11        |
| 2.2 Buiten de scope van de Opdracht .....                           | 11        |
| 2.3 Perceelindeling.....                                            | 12        |
| 2.4 Omvang van de Opdracht .....                                    | 13        |
| 2.5 Varianten.....                                                  | 13        |
| 2.6 Contractvorm.....                                               | 13        |
| <b>3. Verloop van de Aanbesteding .....</b>                         | <b>15</b> |
| 3.1 Procedure .....                                                 | 15        |
| 3.2 Planning .....                                                  | 15        |
| 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....                    | 15        |
| 3.4 Informatieverstrekking .....                                    | 15        |
| 3.5 Indienen van de Inschrijvingen.....                             | 16        |
| 3.6 Opening van de Inschrijvingen .....                             | 17        |
| 3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen .....                         | 17        |
| 3.8 Gunningsbeslissing .....                                        | 17        |
| 3.9 Verificatie .....                                               | 17        |
| <b>4. Eisen aan de Inschrijver.....</b>                             | <b>19</b> |
| 4.1 Inleiding.....                                                  | 19        |
| 4.2 Aanbiedingsbrief (A1).....                                      | 19        |
| 4.3 Uitsluitingsgronden.....                                        | 20        |
| 4.4 Geschiktheidseisen .....                                        | 21        |
| <b>5. Toetsing van de Inschrijving .....</b>                        | <b>24</b> |
| 5.1 Inleiding.....                                                  | 24        |
| 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5.....   | 24        |
| 5.3 Plan van aanpak productieproces (T6) .....                      | 24        |
| <b>6. Beoordeling van de Inschrijving .....</b>                     | <b>26</b> |
| 6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode .....                     | 26        |
| 6.2 Beoordelingsteam .....                                          | 26        |
| 6.3 Wijze van beoordeling.....                                      | 26        |
| 6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria .....  | 26        |
| 6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria ..... | 27        |
| 6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten .....               | 27        |
| 6.7 Berekenen van de eindscores.....                                | 28        |
| 6.8 Gunningscriteria .....                                          | 28        |
| <b>7. Voorschriften en voorwaarden .....</b>                        | <b>39</b> |
| 7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst .....                  | 39        |
| 7.2 Toepasselijk recht .....                                        | 39        |
| 7.3 Nederlandse taal .....                                          | 39        |
| 7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband .....                   | 39        |
| 7.5 Inschrijven met Onderaannemers .....                            | 39        |
| 7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken .....              | 40        |
| 7.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....                               | 40        |
| 7.8 Gedeeltelijke Inschrijving .....                                | 40        |
| 7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten .....                    | 40        |

|                                                               |                                                                                          |           |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.10                                                          | Manipulatief inschrijven .....                                                           | 41        |
| 7.11                                                          | Geldigheidsduur van de Inschrijving .....                                                | 41        |
| 7.12                                                          | Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving .....                                   | 41        |
| 7.13                                                          | Aantal malen inschrijven .....                                                           | 41        |
| 7.14                                                          | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving .....         | 42        |
| 7.15                                                          | Medewerking onderzoek .....                                                              | 42        |
| 7.16                                                          | Kostenvergoeding .....                                                                   | 42        |
| 7.17                                                          | Status informatie in de Aanbestedingsstukken .....                                       | 42        |
| 7.18                                                          | Merknamen .....                                                                          | 43        |
| 7.19                                                          | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken ..... | 43        |
| 7.20                                                          | Intellectueel eigendom .....                                                             | 43        |
| 7.21                                                          | Uitsluiting van Inschrijvers .....                                                       | 43        |
| 7.22                                                          | Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname .....            | 44        |
| 7.23                                                          | Communicatie gedurende de Aanbesteding .....                                             | 44        |
| 7.24                                                          | Beïnvloeding van de beoordeling .....                                                    | 44        |
| 7.25                                                          | Mededeling van de gunningsbeslissing .....                                               | 44        |
| 7.26                                                          | Rechtsmiddel .....                                                                       | 44        |
| 7.27                                                          | Klachtafhandeling .....                                                                  | 45        |
| <b>Bijlagen</b>                                               | .....                                                                                    | <b>46</b> |
| Bijlage A: Programma van eisen .....                          |                                                                                          | 46        |
| Bijlage B1: Concept van de Overeenkomst .....                 |                                                                                          | 46        |
| Bijlage B2.1: Verwerkersovereenkomst Perceel 1 VPRO .....     |                                                                                          | 46        |
| Bijlage B2.2: Verwerkersovereenkomst Perceel 2 t/m 5 EO ..... |                                                                                          | 46        |
| Bijlage C: NPO Algemene voorwaarden 2018 .....                |                                                                                          | 46        |
| Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen .....               |                                                                                          | 46        |
| Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....       |                                                                                          | 46        |
| Bijlage F: Ervaring Inschrijver .....                         |                                                                                          | 46        |
| Bijlage G1: Prijzenblad Perceel 1 .....                       |                                                                                          | 46        |
| Bijlage G2: Prijzenblad Perceel 2 .....                       |                                                                                          | 46        |
| Bijlage G3: Prijzenblad Perceel 3 .....                       |                                                                                          | 46        |
| Bijlage G4: Prijzenblad Perceel 4 .....                       |                                                                                          | 46        |
| Bijlage H: Tijdschema's Perceel 1 t/m 5 .....                 |                                                                                          | 46        |
| Bijlage I: Oplagestaat Perceel 1 t/m 4 .....                  |                                                                                          | 47        |

## Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst       | Uitgeverij November.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Aanbesteding               | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Aanbestedingsplatform      | Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.                                                                                                                                                                                      |
| Aanbestedingsstukken       | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Aanbestedingswet           | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij 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, Stb. 2016, 241.                                                                                                              |
| Beschrijvend document      | Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Bijlage                    | Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Derde                      | Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dienst(en)/Dienstverlening | De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan. |
| Geïnteresseerde            | Vóór het moment van inschrijven - de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geschiktheidseisen    | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gunningscriteria      | Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Herziene documentatie | Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Inschrijver           | Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inschrijving          | Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Leveringen            | De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nota van inlichtingen | Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten. |
| Onderaannemer         | Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.                                                                                                                                      |
| Opdracht              | De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale opdracht.                                                                                                                                                                           |
| Opdrachtgever         | De opdrachtgever, in dit geval Uitgeverij November, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opdrachtnemer                                | De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.                                                                                                                                                     |
| Overeenkomst                                 | De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document. |
| Perceel                                      | Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.                                                                                                                                             |
| Postverzender                                | Het bedrijf dat de tijdschriften bezorgt bij de abonnees. Ten tijde van publicatie is dit PostNL.                                                                                                                    |
| Programma van eisen                          | Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.                                                                                                                   |
| Samenwerkingsverband                         | Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.                                                                                                               |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                              |
| Uitsluitingsgronden                          | Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.                                                                                           |
| Werkdag                                      | Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).                                                          |

# 1. Inleiding

## 1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Drukwerk en Papier voor Uitgeverij November namens de Omroepvereniging VPRO (VPRO) en de Evangelische Omroep (EO). De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één ondernemer per Perceel.

De overeenkomst met de huidige leverancier loopt af op 1 september 2023. Een nieuwe overeenkomst voor drukwerk en papier moet worden aanbesteed. De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

## 1.2 De Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Uitgeverij November. VOF Uitgeverij November is een samenwerkingsverband tussen de VPRO en de EO met als doel beide omroepen te ondersteunen en te faciliteren in de inkoop samenwerking. Het gezamenlijk inkopen van Diensten en Leveringen heeft kostenbesparing en het realiseren van efficiënte dienstverlening als doel.

Meer informatie over Uitgeverij November treft Inschrijver aan op de website: [www.uitgeverijnovember.nl](http://www.uitgeverijnovember.nl)

De VPRO en de EO zijn beide omroepverenigingen binnen het Nederlandse publieke bestel. Het doel van het publieke bestel is om te zorgen voor een brede programmering in de samenleving. De VPRO en de EO hebben dit verwerkt in hun eigen missie.

### VPRO

De VPRO is een creatieve publieke mediaorganisatie die met inhoudelijk verdiepende programma's en intelligent vermaak grenzen verkent. Door buiten de gebaande paden te treden en te duiden wat er in de wereld gebeurt, wil hij bijdragen aan nieuwe inzichten en ideeënvorming.

De VPRO ontwikkelt en maakt programma's voor zo veel mogelijk platforms vanuit de vrijzinnige traditie die teruggaat tot 1926. De VPRO verkent graag grenzen, uit nieuwsgierigheid naar de toekomst en gefascineerd door het buitengewone. De VPRO wil duiden wat er in de wereld gebeurt. De blik is hierbij gericht op bijzondere ontwikkelingen, trends en denkers in binnen- en buitenland. Hierbij blijft de VPRO weg van het midden en treedt buiten de gebaande paden, op zoek naar nieuwe verhalen. Makers in binnen- en buitenland en onderzoeksjournalisten agenderen onderwerpen vanuit ongebruikelijke invalshoeken en dragen bij aan nieuwe inzichten. Dat geldt eveneens voor de dramaproducties, jeugdprogramma's en satire van de VPRO.

De VPRO is er voor mensen die bereid zijn om buiten hun comfortzone te treden, zich open willen stellen voor nieuwe of andere ideeën en hun gedachten willen scherpen. Mensen die midden in de wereld staan en de VPRO als hun partner zien in de zoektocht naar nieuwe ervaringen en af en toe een goede grap.

Het tijdschrift van de VPRO dat binnen deze Aanbesteding valt is de VPRO Gids. De VPRO Gids wordt in beginsel 46 keer in het jaar uitgegeven en heeft een drukoplage van circa 115.000 exemplaren. Bij de VPRO Gids zijn er mogelijke plusproposities.

Meer informatie over de VPRO treft u aan op de website: <https://www.vpro.nl/>.

## EO

Binnen de publieke omroep is de EO een zelfstandige omroepvereniging. De EO onderscheidt zich duidelijk van alle andere verenigingen binnen de Publieke Omroep. De medewerkers hebben het verlangen om vanuit een persoonlijke relatie met Jezus Christus het Goede Nieuws van Gods Koninkrijk vorm te geven en door te geven. Vanuit dit verlangen wil de EO zoveel mogelijk mensen bereiken en bouwen aan de samenleving.

De EO is een mediabedrijf. Dit betekent dat de EO in de samenleving cross-mediaal zichtbaar wil zijn via televisie, radio, internet, podcasts, tijdschriften en evenementen. De tijdschriften die de EO uitgeeft zijn vooral bedoeld als handreiking voor christenen die over kerkmuren heen elkaar toerusten voor hun werk in de wereld.

De tijdschriften die binnen deze Aanbesteding vallen zijn Visie, Eva en BEAM.

Visie richt zich op een christelijke doelgroep en met name op de actieve protestanten die ook in de EO-achterban sterk vertegenwoordigd zijn. Dit betekent niet dat Visie zich specifiek op een bepaalde leeftijdsgroep richt maar meer op behoefte. De behoefte om vanuit (protestants) christelijk oogpunt verdieping en duiding te zoeken in de dingen die in het dagelijks leven op je pad komen.

De lezers van Eva zijn vrouwen tussen de 30 en 60 jaar oud met een grote nadruk op vrouwen van 40+ die zich bezighouden met thema's zoals zelfontwikkeling, relaties en inspiratie op het gebied van zingeving en geloof. Deze vrouwen hebben behoefte aan verdieping en een moment voor zichzelf.

BEAM is een jeugdmerk dat christelijke jongeren (12-19 jaar) met elkaar in verbinding brengt. Een community waar ze elkaar ontmoeten, zich persoonlijk ontwikkelen en hun blik op geloof en de wereld aan elkaar kunnen spiegelen.

Visie wordt 43 keer per jaar verstuurd met een verwachte drukoplage van 60.000 exemplaren. Visie wordt ongesaald verstuurd als er geen bijlage bij zit. Eva wordt 6 keer per jaar uitgegeven en heeft een drukoplage van circa 26.000 exemplaren. BEAM wordt 4 keer per jaar uitgegeven en heeft een drukoplage van circa 32.000 exemplaren. BEAM en Eva worden altijd geseald verstuurd, en zoveel mogelijk in combinatie met Visie.

Meer informatie over de EO treft u aan op de website: <https://www.eo.nl/>

### 1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

## 1.4 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

| Doelstelling                                     | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Duidelijke prijs- en indexatieafspraken       | Maken en naleven van duidelijke prijs- en indexatieafspraken met Opdrachtnemer(s).                                                                                                                                                                                        |
| 2. Waarborgen continuïteit en kwaliteit          | Waarborgen van kwaliteit en continuïteit door Opdrachtnemer(s). Dit betekent dat de kwaliteit van het drukwerk, de afwerking en tijdige levering geborgd dient te worden. Daarnaast dient ook de tijdige levering en voldoende voorraad van het papier geborgd te worden. |
| 3. Duurzaamheid en innovatie                     | Inzetten voor klimaat, energie, milieu en afval met Opdrachtnemer(s), zoals CO2-uitstoot reduceren en recycling. Daarnaast denkt Opdrachtnemer(s) actief mee in innovatie en ontwikkelingen.                                                                              |
| 4. Communicatie (en order- en accountmanagement) | Inrichten van order- en accountmanagement en heldere communicatie, zodat Aanbestedende dienst snel kan schakelen en Opdrachtnemer(s) grip houdt op veranderingen.                                                                                                         |

## 1.5 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden.

Aanbestedende dienst heeft de volgende partijen bezocht, te weten:

- Senefelder Misset B.V. (bezocht door de VPRO en de EO)
- Moderna Printing NV (bezocht door de VPRO en de EO)
- Roularta (bezocht door de VPRO en de EO)
- T' Hooft (bezocht door de VPRO)

Daarnaast heeft Weiss Gruppe (uit Duitsland) de VPRO bezocht. Ook heeft de VPRO contact gehad met de Postverzender over de aanlevertijden. Over de aanlevertijden staat een en ander vermeld in paragraaf 2.1.

De volgende aspecten en bevindingen zijn naar voren gekomen tijdens de bezoeken aan bovengenoemde partijen:

- Partijen geven aan dat de Opdracht interessant is, maar dat deze Opdracht wel moet passen binnen de werkzaamheden van de partijen en binnen de capaciteit.
- Het tijdig aanleveren van de (tijdkritische) magazines VPRO Gids en Visie (Perceel 1 en 2) bij de Postverzender kunnen een uitdaging zijn gezien het door de Postverzender vereiste tijdstip.
- Partijen geven aan mee te kunnen denken in minder papier, verschillende papiersoorten en efficiënte papierformaten.

## 1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed.

*Let op* - Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

## **2. Inhoud van de Opdracht**

### **2.1 Binnen de scope van de Opdracht**

De te contracteren Dienstverlening voor Uitgeverij November bestaat uit het drukken, sealen, adresseren en verzendklaar maken van de VPRO Gids, Visie, Eva en BEAM. Het laten leveren van papier is eveneens onderdeel van de Opdracht. Goede dienstverlening voor drukwerk en papier is van vitaal belang voor Uitgeverij November. De abonnees dienen op de diverse tijdschriften tijdig een hoogwaardige uitgave te ontvangen. Nauwkeurigheid en het realiseren van levertijden zijn van groot belang uit oogpunt van klanttevredenheid.

De opdrachtschrijving betreft:

- Het inkopen, laten leveren en vervolgens drukken/verwerken van papier (tevens voorraadbeheer);
- Door Aanbestedende dienst worden kant en klare pdf's aangeleverd.
  - Voor de VPRO valt drukwerk en papier voor de VPRO-gids binnen de scope;
  - Voor de EO bestaat het uit het drukwerk en papier van de tijdschriften Visie, Eva en BEAM;
- Productie: adresseren en (indien nodig) sealen van het drukwerk;
- Indien van toepassing: het toevoegen van één of meer plusproposities;
- Voor de EO: gecombineerd kunnen versturen van titels (Eva/BEAM en Visie in één seal);
- Verzorgen van de verzending - verzendklaar maken (op voorwaarden van de Postverzender). Aanbieden bij locaties van de Postverzender.

Op dit moment levert de VPRO de pdf-bestanden bij Opdrachtnemer op donderdag om uiterlijk 18.00 uur. De EO levert de pdf-bestanden van Visie bij Opdrachtnemer aan op donderdag om uiterlijk 15:00. Momenteel dient het drukwerk voor de VPRO uiterlijk zaterdag 12:00 uur aangeleverd te worden bij de Postverzender door Opdrachtnemer. Het drukwerk voor de EO dient uiterlijk maandag 16:00 uur aangeleverd te worden bij de Postverzender. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de aanlevertijden in overleg en met toestemming van Opdrachtgever aangepast worden.

#### **Bepaling**

Het is mogelijk dat de huidige samenwerking met de Postverzender nog kan veranderen van partij, als gevolg hiervan kunnen de aanlevertijden en andere mogelijke voorwaarden veranderen. Mocht dit gebeuren dan licht Opdrachtgever, Opdrachtnemer hierover in.

### **2.2 Buiten de scope van de Opdracht**

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Voor de EO: drukwerk en papier van het Metterdaad magazine;
- Voor de VPRO: drukwerk en papier van het ledenmagazine en festivalbijlage;
- Het drukken van plusproposities;
- De bezorging van de tijdschriften.

## 2.3 Perceelindeling

De Opdracht is verdeeld in vijf (5) Percelen, te weten:

### Perceel 1: drukwerk en levering papier VPRO Gids

Het wekelijks drukken, afwerken en verzendklaar maken van de VPRO Gids.

### Perceel 2: drukwerk en levering papier Visie

Het wekelijks drukken, afwerken en verzendklaar maken van Visie.

### Perceel 3: drukwerk en levering papier Eva

Het periodiek drukken, afwerken en verzendklaar maken van Eva.

### Perceel 4: drukwerk en levering papier BEAM

Het periodiek drukken, afwerken en verzendklaar maken van BEAM.

### Perceel 5: drukwerk en levering papier Visie, Eva en BEAM (Perceel 2 t/m 4 tezamen)

Het wekelijks drukken, afwerken en verzendklaar maken van Visie en het periodiek drukken, afwerken en verzendklaar maken van zowel Eva als BEAM.

De Aanbestedende dienst biedt de Inschrijvers ruimte om op alle Percelen in te schrijven. Daarnaast biedt deze werkwijze flexibiliteit zodat Inschrijver niet op alle Percelen *hoeft* in te schrijven.

Op welke Percelen schrijft u zich in?

- Indien u voor de VPRO, de VPRO Gids kunt aanbieden en op (voorlopige) gunning kans wilt maken, kunt u zich inschrijven op Perceel 1.
- Indien u voor de EO niet alle titels (Visie, Eva en BEAM) kunt aanbieden en kans wilt maken op (voorlopige) gunning van één of meerdere Percelen, kunt u zich inschrijven op Perceel 2, 3 en/of 4 (afhankelijk van de titel(s) die u kunt aanbieden).
- Indien u voor de EO wel alle titels kunt aanbieden en op (voorlopige) gunning van één, twee of drie titels kans wilt maken, kunt u zich inschrijven op Perceel 2 tot en met 5.
- Indien u voor de EO alle titels kunt aanbieden en alléén op (voorlopige) gunning van alle drie de titels kans wilt maken, kunt u zich inschrijven op Perceel 5.

Er zal (voorlopig) gegund worden op 1. Daarnaast zal er (voorlopig) gegund worden op Perceel 2, 3 en 4 óf Perceel 5.

Deze vijf Percelen zijn voldoende evenwichtig gelet op de omvang, bieden ruimte voor voldoende mededinging, eveneens voor het MKB en kunnen worden toegespitst op de specifieke eisen voor Uitgeverij November, zodat het vereiste maatwerk kan worden gewaarborgd.

In onderstaande tabel kan Deelnemer extra informatie over de Percelen terugvinden. Een indicatie van de oplageverdeling per Perceel is weergegeven in Bijlage I.

| Perceel | Titel              | Oplage per editie *      | Verschijningsfrequentie per jaar |
|---------|--------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 1       | VPRO Gids          | 115.000                  | 46 keer                          |
| 2       | Visie              | 60.000                   | 43 keer                          |
| 3       | Eva                | 26.000                   | 6 keer                           |
| 4       | BEAM               | 32.000                   | 4 keer                           |
| 5       | Visie, Eva en BEAM | 60.000, 26.000 en 32.000 | 43 keer, 6 keer en 4 keer        |

\*De in de bovenstaande tabel genoemde aantallen zijn indicatief van aard. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

### **Inschrijven op aantal Percelen**

Er zijn geen restricties voor de Percelen waarop een Inschrijver mag inschrijven; het staat de Inschrijver vrij om zelf te kiezen op welke Percelen hij gaat inschrijven. Inschrijver kan meerdere Percelen (voorlopig) gegund krijgen. De Aanbestedende dienst hanteert deze aanpak om goede marktwerking te stimuleren en zodat het midden- en kleinbedrijf eveneens in staat is om Percelen te verwerven.

## **2.4 Omvang van de Opdracht**

De omvang van de Opdracht betreft het jaarlijks drukken van 46 keer de VPRO Gids (dat is inclusief vijf (5) zomernummers en één (1) kerstnummer), 43 keer Visie (dat is inclusief één (1) kerstnummer en negen (9) andere dubbelnummers), zes (6) keer Eva, vier (4) keer BEAM.

## **2.5 Varianten**

Een variant is een niet-bestek conforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten anders dan de gevraagde varianten voor papiersoorten en formaten zijn niet toegestaan.

## **2.6 Contractvorm**

### **2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst**

De Opdrachtgever is voornemens om met minimaal één partij een Overeenkomst af te sluiten. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 september 2023 en eindigt van rechtswege op 31 augustus 2025, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities vijfmaal (5) te verlengen met één (1) jaar, met wederzijds goedvinden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De totale looptijd kan derhalve zeven (7) jaar bevatten.

### **2.6.2 Herziening**

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft de papiersoorten, de formaten, de titel, de omvang, de frequenties en het aantal oplages van het drukwerk per jaar.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk dat een titel beëindigd wordt, bijvoorbeeld wanneer het aantal abonnees terugloopt. Opdrachtnemer kan op basis van de Overeenkomst hier geen rechten aan ontleen.

### 3. Verloop van de Aanbesteding

#### 3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

| Mijlpaal                                                                       | Datum                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicatie aanbesteding                                                        | Woensdag 18 januari 2023                                                                       |
| Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | Vrijdag 3 februari 2023 vóór 12:00 uur                                                         |
| Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)                          | Vrijdag 17 februari 2023                                                                       |
| Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | Donderdag 2 maart 2023 vóór 12:00 uur                                                          |
| Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)                          | Maandag 13 maart 2023                                                                          |
| <b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)                       | Dinsdag <a href="#">4-11</a> april vóór 14:00 uur                                              |
| Openen van Inschrijvingen                                                      | Dinsdag <a href="#">4-11</a> april na 14:00 uur                                                |
| Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)                                  | Woensdag 17 mei 2023                                                                           |
| Deadline aanleveren bewijsstukken                                              | Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen woensdag 24 mei 2023 |
| Einddatum opschortende termijn                                                 | 20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing                                              |
| Ingangsdatum Overeenkomst                                                      | Vrijdag 1 september 2023                                                                       |
| Start implementatie                                                            | Woensdag 7 juni 2023                                                                           |

#### 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

#### 3.4 Informatieverstrekking

##### 3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Van de Geïnteresseerde wordt een proactieve houding verwacht. Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft, dient hij deze zo spoedig mogelijk te stellen. **Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'.** Vragen die op

een andere manier worden ingediend of binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden in de regel niet beantwoord.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij zijn vraag te vermelden: *‘Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen’*. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

### **3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen**

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf zorg voor te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

## **3.5 Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

### 3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

### 3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

#### Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### 3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver(s).

### 3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

#### Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- Niet voldoet aan de gestelde eisen, of

- Geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- Onjuiste informatie heeft verstrekt,

Komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- De Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- De Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- De Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- De Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven als een Samenwerkingsverband of met Onderaannemers.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvullend bewijs. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

|                                           | #  | Omschrijving                                              | Bij inschrijving | Op verzoek |
|-------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Algemene verklaringen                     | A1 | Aanbiedingsbrief                                          | X                |            |
|                                           | A2 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                    | X                |            |
| Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden | U1 | Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister | X                |            |
|                                           | U2 | Gedragsverklaring aanbesteden                             |                  | X          |
|                                           | U3 | Verklaring van de Belastingdienst                         |                  | X          |
| Geschiktheidseisen                        | E1 | Ervaring van de Inschrijver                               | X                |            |
|                                           | E2 | Vereiste standaarden                                      |                  | X          |

### 4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Het Perceel of de Percelen waarop de Inschrijver inschrijft.
- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.

- De leden van het Samenwerkingsverband of de namen van de Onderaannemers of Derden waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

### **4.3 Uitsluitingsgronden**

#### **4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

#### **4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)**

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### **4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden**

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/qva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

#### **4.4 Geschiktheidseisen**

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

#### 4.4.1 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Ervaring van de Inschrijver (E1)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

| Competentie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ervaring met het drukken, verzendklaar maken en leveren van tijdschriften aan de Postverzender voor tenminste één opdrachtgever in de Nederlandse taal. Omvang is gelijk aan tenminste 60% van het aantal uitgaven en 60% van de oplagen per jaar van het tijdschrift/de tijdschriften die behoren tot het Perceel/de Percelen waarop Inschrijver inschrijft. |

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een Samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### 4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Vereiste standaarden (E2)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

| Norm, standaard | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kwaliteit       | <p><i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i></p> <p>Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt. Wanneer door Inschrijver nog geen kwaliteitsmanagementsysteem wordt gebruikt, dient dit uiterlijk na het eerste contractjaar geïmplementeerd te zijn. In dit geval dient Inschrijver bewijs in om aan te tonen dat dit binnen een jaar geïmplementeerd wordt.</p> |
| Milieu          | <p><i>De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i></p> <p>Door de Inschrijver wordt een beschreven milieubeheersysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 14001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer. Wanneer door Inschrijver nog geen maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer, dient dit uiterlijk na het eerste contractjaar geïmplementeerd te zijn. In dit geval dient Inschrijver bewijs in om aan te tonen dat dit binnen een jaar geïmplementeerd wordt.</p>                                                                      |

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

## 5. Toetsing van de Inschrijving

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

| #  | Toetsingscriterium                              |
|----|-------------------------------------------------|
| T1 | Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding |
| T2 | Programma van eisen                             |
| T3 | Concept van de Overeenkomst                     |
| T4 | Concept van de Verwerkersovereenkomst           |
| T5 | NPO Algemene voorwaarden voor diensten 2018     |
| T6 | Plan van aanpak productieproces                 |

### 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B1, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Verwerkersovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B2, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de NPO Algemene voorwaarden voor diensten 2018 die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn.

### 5.3 Plan van aanpak productieproces (T6)

Opdrachtgever acht een vloeiend en transparant productieproces, toegespitst op het uitvoeren van de Diensten specifiek voor Opdrachtgever, van groot belang zodat de tijdschriften van Opdrachtgever correct en tijdig worden geleverd aan de abonnees en bij overige afleveradressen. Inschrijver dient per perceel een plan van aanpak in.

#### Gevraagde informatie

Inschrijver dient bij de Inschrijving een plan van aanpak te overleggen, waarbij Inschrijver beschrijft op welke wijze het productieproces specifiek voor Opdrachtgever vorm zal krijgen en optimaal zal worden ingericht ten behoeve van het uitvoeren van de Diensten.

Inschrijver gaat hierbij in op de volgende onderwerpen:

- A) Een beschrijving van het productieproces voor Opdrachtgever, waarin wordt belicht welke apparatuur wordt gebruikt, waarbij de apparatuur in lijn dient te zijn met G3 Duurzaamheid en Innovatie en op welke wijze de apparatuur bijdraagt aan het optimaal verlenen van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever. In de

beschrijving dient Inschrijver ook aan te geven op welke wijze Inschrijver ordermanagement optimaal voor Opdrachtgever inricht in het kader van het verlenen van de Diensten.

B) Opdrachtgever wil graag inzicht in de doorlooptijd van het productieproces middels een op Opdrachtgever en het uitvoeren van de Diensten toegespitste planning. Inschrijver dient hiertoe een time-to-market tabel op te stellen; een gespecificeerd overzicht van mijlpalen, met een verband tussen onderlinge samenhang van de activiteiten, de uitvoerende en de verantwoordelijke per activiteit/mijlpaal: Opdrachtgever of Opdrachtnemer. Onderstaande activiteiten moeten minimaal worden meegenomen in de time-to-market tabel:

- Het tijdstip doorgeven van de papierbestelling (voorlopige oplage);
- Het tijdstip van het aanleveren van de pdf;
- Het tijdstip van het digitaal goedkeuren van de pdf;
- Plaatvervaardiging gereed;
- Drukken gereed;
- Nabewerking gereed;
- Moment van levering (abonnee- en overige exemplaren);
- Het benutten van restcapaciteit;
- Het waarborgen van doorlooptijden, eveneens bij de inzet van onderaannemers;
- Het treffen van risicobeheersingsmaatregelen.

#### Maximaal aantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal vier pagina's A4-formaat per titel plus één (1) pagina per titel voor de time-to-market tabel. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader T6: Plan van aanpak productieproces

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld, 'voldoende' of 'onvoldoende'. Indien het plan van aanpak met een 'onvoldoende' wordt beoordeeld, wordt de inschrijving in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Bij de beoordeling van toetsingscriterium 5 bekijkt het beoordelingsteam in hoeverre Deelnemer de genoemde elementen, onder A en B volledig, inzichtelijk en overtuigend omschrijft en een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de Diensten specifiek voor Opdrachtgever waarborgt.

## **6. Beoordeling van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de economisch meest voordelige Inschrijving(en). De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### **6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode**

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven - variërend van uitstekend tot onvoldoende (zie de tabel in paragraaf 6.4). Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score wordt vermenigvuldigd met het maximumaantal punten dat met het desbetreffende Gunningscriterium kan worden verdiend (zie de tabel in paragraaf 6.8), en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst.

### **6.2 Beoordelingsteam**

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### **6.3 Wijze van beoordeling**

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

### **6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria**

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

| Score          | Omschrijving                                                                                             | Max. te behalen punten |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Uitstekend     | De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10    | 100 punten             |
| Zeer goed      | De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9      | 90 punten              |
| Goed           | De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8           | 70 punten              |
| Ruim voldoende | De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7 | 30 punten              |
| Voldoende      | De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6      | 10 punten              |
| Onvoldoende    | Alles lager dan 'voldoende'                                                                              | Uitsluiting            |

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria G1, G2 en G3 is een voldoende het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien voor de Gunningscriteria G1, G2 en G3 niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

## 6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

## 6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen ...' of 'we doen mogelijk ...', maar: 'we zullen ...' of 'we doen ...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 6.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 4.
- Indien ook op het Gunningscriterium 4 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1.
- Indien ook op het Gunningscriterium 1 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de Gunningscriteria zoals beschreven in deze paragraaf. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. Inschrijver kan voor alle Percelen waarop men zich inschrijft dezelfde uitwerking van Gunningscriterium 1, 2 en 3 indienen. Dit houdt in dat de Inschrijver niet voor elk Perceel een nieuwe uitwerking hoeft in te dienen.

| Gunningscriterium |                                           | Weging      | Max. aantal punten<br>(ongewogen) | Max. score<br>(gewogen) |
|-------------------|-------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <i>Kwaliteit</i>  |                                           | <i>30%</i>  |                                   |                         |
| G1                | Waarborgen continuïteit en kwaliteit      | 10%         | 100                               | 10                      |
| G2                | Duurzaamheid en innovatie                 | 10%         | 100                               | 10                      |
| G3                | Communicatie, order- en accountmanagement | 10%         | 100                               | 10                      |
| <i>Prijs</i>      |                                           | <i>70%</i>  |                                   |                         |
| G4                | Prijs                                     | 70%         | 100                               | 70                      |
| <i>Totaal</i>     |                                           | <i>100%</i> |                                   | <i>100</i>              |

### 6.8.1 G1: Waarborgen continuïteit en kwaliteit

Opdrachtgever acht het van belang om de kwaliteit van de Diensten specifiek voor Opdrachtgever continu te waarborgen en continu te optimaliseren.

#### *Doelstelling*

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de wijze waarop Inschrijver kwaliteit en continuïteit waarborgt. Dit betekent dat de kwaliteit van het drukwerk, de afwerking en tijdige levering geborgd dient te worden. Daarnaast dient ook de tijdige levering en voldoende voorraad van het papier geborgd te worden.

#### *Door de Inschrijver aan te leveren informatie*

Inschrijver dient bij de Inschrijving een plan van aanpak te overleggen, waarbij Inschrijver beschrijft op welke wijze Inschrijver specifiek voor Opdrachtgever ten behoeve van het uitvoeren van de Diensten de kwaliteit continu waarborgt en continu optimaliseert.

In het plan van aanpak geeft Inschrijver inzicht in de volgende aspecten:

- Waarborgen continuïteit
  - Hoe waarborgt de Inschrijver de continuïteit van het drukken, afwerken en verzendklaar maken van de tijdschriften?
- Waarborgen kwaliteit
  - Hoe waarborgt de Inschrijver de kwaliteit van het drukken, afwerken en verzendklaar maken?
  - Hoe waarborgt de Inschrijver de kwaliteit van een tijdige levering?
  - Hoe waarborgt de Inschrijver de kwaliteit van het papier?

Deze aspecten worden in onderstaande tekst toegelicht.

#### Continuïteit drukken, afwerken en verzendklaar maken

Hoe waarborgt de Inschrijver de continuïteit van het drukken, afwerken en verzendklaar maken van de tijdschriften? Geef hierbij een beschrijving van het productieproces in de situatie waarin zich tijdens de productie onvoorziene machine-uitval van de beoogde apparatuur voordoet. Inschrijver dient een op Opdrachtgever en het uitvoeren en waarborgen van de Diensten gericht calamiteitenplan op te stellen, met een grootschalige calamiteit als uitgangspunt, zodanig dat de productie in eigen huis volledig is uitgevallen. Op welke wijze waarborgt Inschrijver de tijdige productie van het desbetreffende tijdschrift? Inschrijver dient hierbij aan te geven in hoeverre en welke specifieke borgingsmaatregelen voor deze Opdracht worden getroffen, uit oogpunt van het waarborgen van de Diensten voor Opdrachtgever. Inschrijver dient te beschrijven welke maatregelen worden getroffen indien van toepassing zijnde deadlines niet worden gehaald.

#### Kwaliteit drukken, afwerken en verzendklaar maken

Opdrachtgever acht de controle op de kwaliteit van de prepress de kwaliteit van drukwerk en afwerking en de kwaliteit van het productieproces zeer essentieel. Inschrijver beschrijft dan ook hoe deze kwaliteit gewaarborgd wordt, waarbij tenminste de volgende aspecten aan de orde moeten komen:

Prepress:

- Controle ontvangst van de pdf's van het complete magazine;
- Technische controle van de pdf's.

Drukwerk en afwerking:

- De gehanteerde toleranties t.a.v. kleurregister, paginaregister en densiteit;
- De gehanteerde meet- en controletechnologie;
- Het betrouwbaarheidspercentage op de bovenstaande garanties dat Inschrijver garandeert;
- De wijze waarop de afwerkqualiteit, maatafwijkingen en toleranties geborgd worden;
- Welke andere maatregelen Inschrijver treft om de kwaliteit van het eindproduct te borgen;
- Welke bijzondere mogelijkheden Inschrijver heeft in de afwerking. Denk dan aan UV lak en het verwerken van speciale plusproposities.

Productieproces:

- De wijze waarop de kwaliteit van de Diensten specifiek voor Opdrachtgever wordt gewaarborgd. Er dienen tenminste meerdere ingangscontroles te zijn ingericht voor Opdrachtgever. Inschrijver dient tenminste te beschrijven op welke wijze er specifiek voor Opdrachtgever invulling wordt gegeven aan de toegang tot ingangscontroles;
- De wijze waarop Inschrijver voor het uitvoeren van de Diensten een kwaliteitsmetingsprogramma heeft ingericht op het anticiperen van fouten in de productieketen (procesoptimalisatie) en de wijze waarop procesverbeteringsmaatregelen in de eigen bedrijfsvoering worden geïmplementeerd en in welk opzicht dit specifiek effect heeft op de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever;
- De wijze waarop Inschrijver de leverbetrouwbaarheid van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever continu waarborgt en continu optimaliseert.

#### Kwaliteit tijdige levering

Opdrachtgever acht eveneens de kwaliteit van het adresseren zeer essentieel om een tijdige levering te borgen. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze de kwaliteit van het adresseren voor het uitvoeren van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever continu gewaarborgd en geoptimaliseerd wordt. Inschrijver dient hierbij minimaal invulling te geven aan de volgende aspecten én aan te geven op welke wijze dit bijdraagt aan het continu waarborgen en het continu optimaliseren van de kwaliteit van de Diensten voor Opdrachtgever:

- Hoe Inschrijver zorgt voor een tijdige levering;
- Welke techniek Inschrijver zal hanteren voor de adressering van de tijdschriften;
- Het garanderen van de juistheid, leesbaarheid en volledigheid van de adressering en verzending in het productieproces;
- Inschrijver geeft aan welke middelen worden gebruikt om de juistheid en volledigheid van de adressering te controleren;
- Beschrijving van de overdrachtsmomenten van de adressen binnen de organisatie van Inschrijver;
- Beschrijving van het proces van herstel wanneer onvolledige adressering wordt geconstateerd;
- Voorbeeld van het adresseren op de omslag en folie.

#### Kwaliteit van papier

Opdrachtgever acht de controle op de kwaliteit en het beheer van het papier zeer essentieel. Inschrijver beschrijft dan ook het proces van de inkoop van het papier en het beheer hiervan specifiek voor de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever, waarbij tenminste de volgende aspecten aan de orde moeten komen:

- Hoe Inschrijver zorgt voor een tijdige levering van het papier;
- Hoe Inschrijver zorgt voor een goede opslag van het papier;
- Hoe Inschrijver zorgt dat er voldoende voorraad in huis is.

### *Maximumaantal pagina's*

Het plan van aanpak is maximaal vier (4) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### *Beoordelingskader G1: Waarborgen continuïteit en kwaliteit*

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is en aansluit bij de door Uitgeverij November beoogde doelstelling;
- Des te concreter de beantwoording en onderbouwing ten aanzien van dit criterium is, des te beter wordt dit beoordeeld.
- Naarmate het voorstel beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

### **6.8.2 G2: Duurzaamheid en innovatie**

Opdrachtgever hecht belang aan de waarde van duurzaamheid en innovatie in het proces van het drukwerk. Inschrijver dient derhalve een plan voor duurzaamheid en innovatie op te stellen en in te dienen bij de Inschrijving.

#### *Doelstelling*

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de inzet van Inschrijver voor klimaat, energie, milieu en afval, zoals CO<sub>2</sub>-uitstoot reduceren en recycling. Daarnaast is het doel om inzicht te krijgen op welke wijze Inschrijver actief meedenkt in innovatie en ontwikkelingen.

#### *Door de Inschrijver aan te leveren informatie*

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver de uitvoering van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever toespitst voor duurzaamheid en innovatie. Inschrijver dient in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Klimaat: Het leveren van drukwerk met een minimale CO<sub>2</sub> voetafdruk;
- Energieverbruik;
- Milieu: grondstofbesparende maatregelen;
- Afval: gebruik van recyclebare materialen;

- Innovatie en ontwikkelingen: Implementatie innovatieve methoden en technieken betreffende drukwerk. Een 'up-to-date' van technologische standaarden en op welke wijze toepassing hiervan bijdraagt aan het optimaal verlenen van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever.

#### *Maximumaantal pagina's*

Het plan van aanpak is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdttekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### *Beoordelingskader G2: Duurzaamheid en innovatie*

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is en aansluit bij de door Uitgeverij November beoogde doelstelling;
- Des te concreter de beantwoording en onderbouwing ten aanzien van dit criterium is, des te beter wordt dit beoordeeld.
- Naarmate het voorstel beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

### **6.8.3 G3: Communicatie en order-, en accountmanagement**

Opdrachtgever verwacht goed georganiseerde order- en accountmanagement en verwacht dat Opdrachtnemer tijdens de duur van de Opdracht de communicatie structureel waarborgt en adequaat aanspreekbaar is wat betreft het correct en volledig nakomen van de contractafspraken.

#### *Doelstelling*

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in het order- en accountmanagement en de communicatie met Opdrachtgever om snel te kunnen schakelen in het kader van de uitvoering van de Opdracht.

#### *Door de Inschrijver aan te leveren informatie*

Schrijf een plan van aanpak waarin tenminste de volgende aspecten zijn beschreven:

### Ordermanagement

Opdrachtgever acht het zeer essentieel dat de kwaliteit van het ordermanagement hoogwaardig is. Inschrijver dient de procedure, werkwijze en back-upvoorziening van het ordermanagement te beschrijven. Inschrijver dient hierbij minimaal de volgende aspecten te belichten:

- Geef een beschrijving van de structuur binnen het ordermanagement zoals dit specifiek voor Opdrachtgever wordt ingericht. Denk hierbij aan: een organogram, aard en frequentie van overlegmomenten, beschrijving van de communicatielijnen, de verantwoordelijkheden van de individuele teamleden binnen het ordermanagement, etc.;
- De wijze waarop continuïteit en inzet van medewerkers specifiek voor het uitvoeren van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever wordt gewaarborgd;
- Verwachtingen m.b.t. de Opdrachtgever. Inschrijver beschrijft de verwachtingen die hij heeft ten aanzien van de inzet van de Opdrachtgever met betrekking tot het ordermanagement.

### Accountmanagement

Opdrachtgever acht het zeer essentieel dat de kwaliteit van het accountmanagement hoogwaardig is. In een veranderende markt verwacht Opdrachtgever een proactieve instelling van Inschrijver, waarbij Opdrachtgever door de accountmanager goed op de hoogte wordt gehouden van ontwikkelingen die direct of indirect invloed kunnen hebben op het productieproces of de kosten. Inschrijver dient de procedure, werkwijze en back-upvoorziening van het accountmanagement te beschrijven én aan te geven op welke wijze dit bijdraagt aan het continu waarborgen en het continu optimaliseren van de kwaliteit van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever.

Inschrijver dient hierbij minimaal de volgende aspecten te belichten:

- Geef een beschrijving van de structuur binnen het accountmanagement zoals dit specifiek voor Opdrachtgever wordt ingericht. Denk hierbij aan: een organogram, aard en frequentie van overlegmomenten, beschrijving van de communicatielijnen, de verantwoordelijkheden van de individuele teamleden binnen het accountmanagement, etc.;
- De wijze waarop continuïteit en inzet van medewerkers specifiek voor het uitvoeren van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever wordt gewaarborgd;

### Klachtenmanagement

Opdrachtgever acht het eveneens zeer essentieel dat het klachtenafhandelingsproces specifiek voor het uitvoeren van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever adequaat ingericht is. Inschrijver dient een beschrijving te geven over de wijze waarop het klachtenafhandelingsproces specifiek voor Opdrachtgever wordt vormgegeven én op welke wijze een en ander bijdraagt aan het continu waarborgen en het continu optimaliseren van de kwaliteit van de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever.

Inschrijver dient hierbij minimaal de volgende aspecten te belichten:

- Procesomschrijving met alle stappen van het klachtenafhandelingsproces;
- Berekening van de doorlooptijd van een klacht, waarbij er verschil is gemaakt in prioriteit van de klacht;
- Rapportage afhandeling klachten en implementeren verbetermaatregelen op basis van klachten;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze fouten en klachten worden geadministreerd en afgewikkeld.

### Communicatie

Beschrijf in een plan van aanpak een op uitvoering van de Diensten toegespitst plan waarin tenminste de volgende aspecten zijn beschreven:

- De inrichting van de communicatie met Opdrachtgever op operationeel, tactisch en strategisch niveau;
- Een escalatieproces;
- Visie op en realisatie van een proactieve wijze van communicatie.

### *Maximumaantal pagina's*

Het plan van aanpak is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### *Beoordelingskader G3: Communicatie, order- en accountmanagement*

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is en aansluit bij de door de Uitgeverij November beoogde doelstelling;
- Des te concreter de beantwoording en onderbouwing ten aanzien van dit criterium is, des te beter wordt dit beoordeeld.
- Naarmate het voorstel beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

### **6.8.4 G4: Prijs**

Inschrijvers dienen per Perceel een opgave te doen van de totaalprijs en hiertoe de prijzenbladen in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. In de prijzenbladen (Bijlage G1 t/m G4) zijn meerdere tabbladen opgenomen waarin Inschrijver een aantal opties dient in te vullen.

### **Prijsstelling Perceel 1 (de VPRO)**

In Bijlage G1 zijn vijf tabbladen opgenomen. Het eerste tabblad betreft de invulinstructie. De andere tabbladen verschillen in het uitgevraagde formaat en het aantal pagina's binnenwerk. Bij variant 1 en 2 is het formaat 285 x 215 mm, bij variant 3 en 4 is het formaat 280 x 215 mm. De varianten in omvang betreffen bij varianten 1 en 3 – 96 pagina's binnenwerk, varianten 2 en 4 – 88 pagina's binnenwerk. Inschrijvers dienen voor Perceel 1 voor alle vier de varianten een prijs in te vullen. Voor Perceel 1 weegt de optie mee waarvoor Inschrijver de laagste totaalprijs heeft ingediend.

### **Prijsstelling Perceel 2 t/m 5 (de EO)**

In Bijlage G2 t/m G4 zijn vier tabbladen opgenomen. Het eerste tabblad betreft de invulinstructie. Het tweede tabblad betreft de standaard (qua papier en formaat). In het derde en vierde tabblad kan Inschrijver een alternatief papiersoort en/of formaat aanbieden.

Inschrijvers dienen voor Perceel 2 t/m 5 minimaal de standaard optie in te vullen. Daarnaast mogen ook de twee alternatieve opties voor papiersoort en formaat ingevuld worden. Voor Perceel 2 t/m 5 wordt de prijs voor de standaard optie meegewogen in de beoordeling. Voor Perceel 5 geldt dat de prijzen voor de standaard opties van Perceel 2 t/m 4 bij elkaar worden opgeteld.

De totaalprijs van Perceel 2, 3 en 4 wordt vergeleken met de totaalprijs van Perceel 5. Wanneer de totaalprijs van de Inschrijving op Perceel 5 voordeliger is dan de totaalprijs van Perceel 2, 3 en 4, wordt de Inschrijving op Perceel 5 (voorlopig) gegund.

In de Prijzenbladen (Bijlage G1 t/m G4) legt Inschrijver de aangeboden prijzen vast voor percelen waarop hij Inschrijft, op basis van de elementen zoals vastgelegd in het standaardformulier. Inschrijver dient daarbij de instructies strikt toe te passen en uitsluitend gebruik te maken van de aangewezen vakjes in de Prijzenbladen.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Voor Perceel 1 t/m 5 gelden prijzen per oplage/eenheid;
- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw;
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen;
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs;
- Opgegeven (eenheids-)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht;
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Beoordelingskader: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit Gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

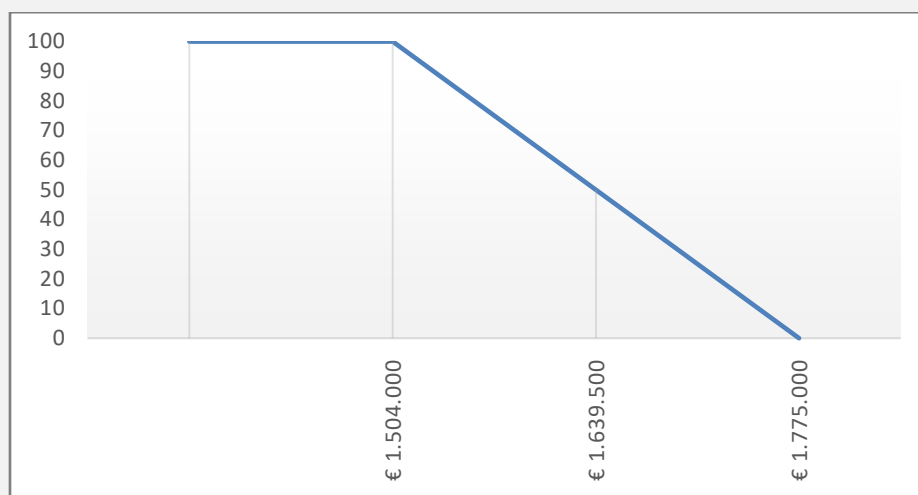
#### Perceel 1

U krijgt 100 punten als de prijs in de oranje cel € 1.504.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 1.775.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 1.775.000,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 1.504.000,- en € 1.775.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = (\text{prijs} - € 1.775.000) / 271.000 \times (-100)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



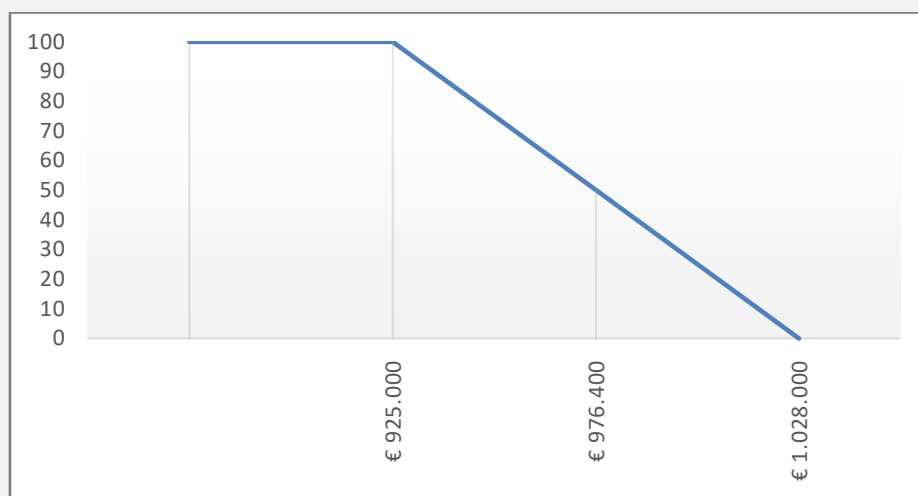
#### Perceel 2

U krijgt 100 punten als de prijs in de oranje cel € 925.200,- bedraagt of lager. Als de prijs € 1.028.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 1.028.000,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 925.200,- en € 1.028.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = (\text{prijs} - € 1.028.000) / 102.800 \times (-100)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



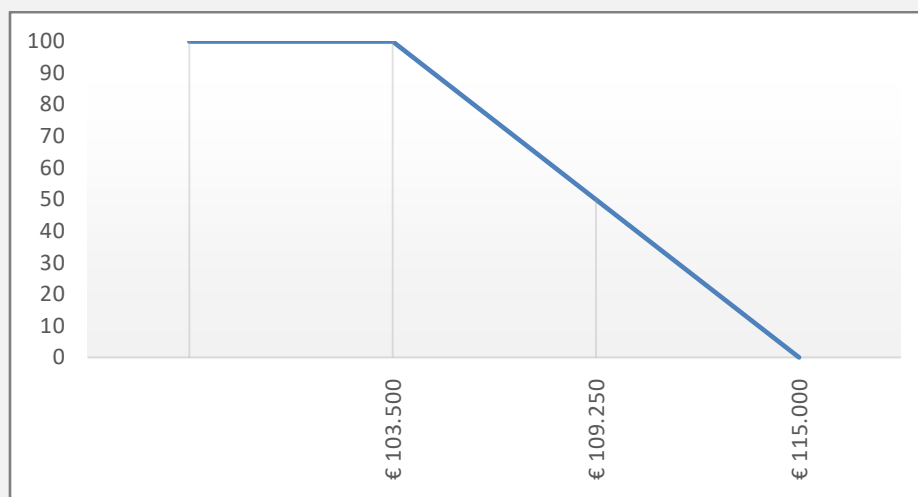
### Perceel 3

U krijgt 100 punten als de prijs in de oranje cel € 103.500,- bedraagt of lager. Als de prijs € 115.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 115.000,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 103.500,- en € 115.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = (\text{prijs} - € 115.000) / 11.500 \times (-100)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



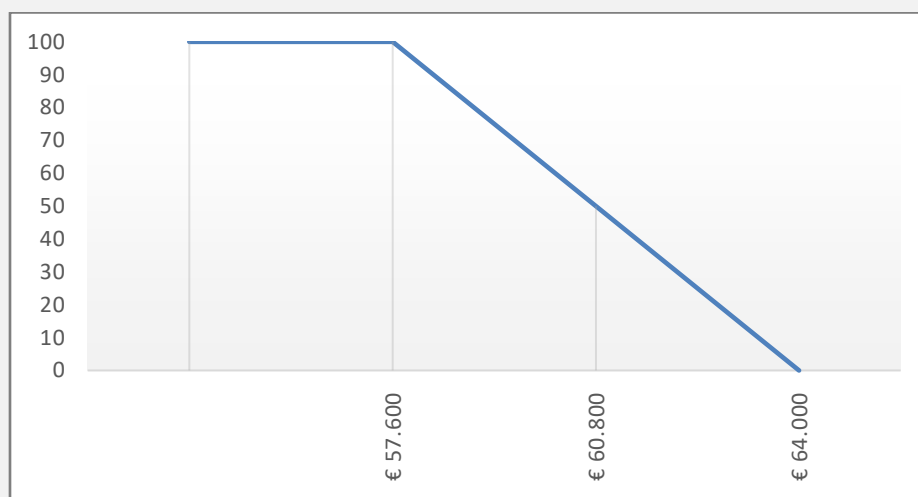
### Perceel 4

U krijgt 100 punten als de prijs in de oranje cel € 57.600,- bedraagt of lager. Als de prijs € 64.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 64.000,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 57.600,- en € 64.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = (\text{prijs} - € 64.000) / 6.400 \times (-100)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



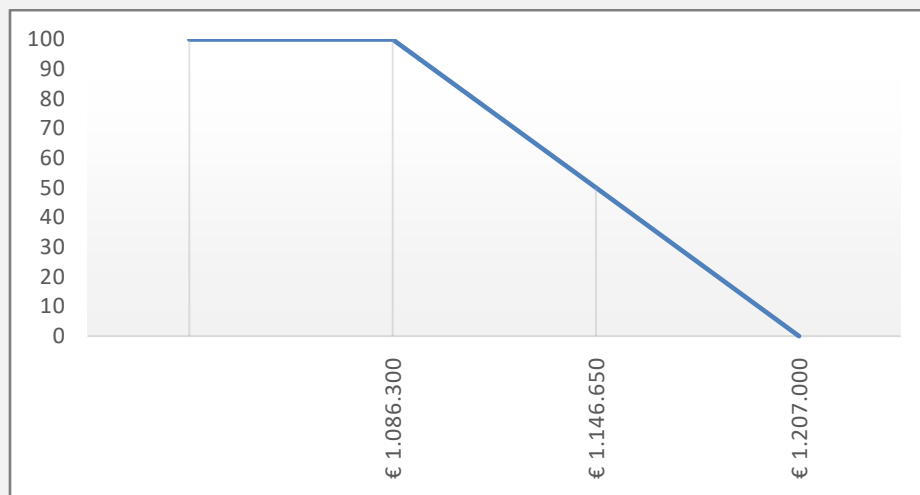
#### Perceel 5

U krijgt 100 punten als de prijs in de oranje cel € 1.086.300,- bedraagt of lager. Als de prijs € 1.207.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 1.207.000,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 1.086.300,- en € 1.207.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = (\text{prijs} - \text{€ 1.207.000}) / 120.700 \times (-100)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



## **7. Voorschriften en voorwaarden**

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.2 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### **7.3 Nederlandse taal**

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

### **7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

### **7.5 Inschrijven met Onderaannemers**

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een)

Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## **7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

## **7.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

## **7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn - zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

### **7.10 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

### **7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

*Let op* - Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

*Let op* - Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.13 Aantal malen inschrijven**

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek, of;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek, of;
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

#### **7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

#### **7.15 Medewerking onderzoek**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

#### **7.16 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

#### **7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid

van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **7.18 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken**

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden - in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.27.

### **7.20 Intellectueel eigendom**

De intellectuele eigendomsrechten van dit Beschrijvend document en Bijlagen berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

### **7.21 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- Als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- Als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

#### **7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

#### **7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **7.24 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

#### **7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt - hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding - zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

#### **7.26 Rechtsmiddel**

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Hilversum aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- De Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;

- De Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

## **7.27 Klachtafhandeling**

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [klachtenaanbesteding@eo.nl](mailto:klachtenaanbesteding@eo.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Drukwerk en Papier Uitgeverij November'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## **Bijlagen**

### **Bijlage A: Programma van eisen**

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B1: Concept van de Overeenkomst**

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B2.1: Verwerkersovereenkomst Perceel 1 VPRO**

De Verwerkersovereenkomst Perceel 1 VPRO is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B2.2: Verwerkersovereenkomst Perceel 2 t/m 5 EO**

De Verwerkersovereenkomst Perceel 2 t/m 5 EO is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage C: NPO Algemene voorwaarden 2018**

De algemene inkoopvoorwaarden is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen**

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage F: Ervaring Inschrijver**

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G1: Prijzenblad Perceel 1**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G2: Prijzenblad Perceel 2**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G3: Prijzenblad Perceel 3**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G4: Prijzenblad Perceel 4**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage H: Tijdschema's Perceel 1 t/m 5**

De tijdschema's zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

**Bijlage I: Oplagestaat Perceel 1 t/m 4**

De oplagestaat is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.