

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Drukwerk

Aanbestedende dienst:	Zone.college
Opgesteld door:	Zone.college en InkoopMeesters
Datum:	27 november 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Drukwerk van Zone.college. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	8
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseis.....	14
3.2.1	Geschiktheidseis met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	21
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Er is steeds meer aandacht voor gezond leven, veilig voedsel, duurzaamheid, natuur en een groene leefomgeving. Dat vraagt om goed opgeleide mensen en nieuwe kennis. Als onderwijsorganisatie dragen wij bij aan een gezonde, groene toekomst van mens en wereld. We zoeken daarbij voortdurend afstemming tussen de behoeften op de arbeidsmarkt en die van onze studenten. Met zorg en aandacht bieden we onze leerlingen, studenten en medewerkers een groene, uitdagende leeromgeving waarin ze nieuwe mogelijkheden ontdekken. En waarin ze zich ontwikkelen met hoofd, hart en handen. Zelf en vooral ook samen. Zo groeien ze uit tot zelfbewuste, zorgzame, ondernemende en maatschappelijk betrokken mensen. Wereldburgers met oog voor duurzaamheid en leefbaarheid.

Bekijk de video “Wij zijn Zone.college” op <https://zonecollege.nl/over-zone-college/>.

Zone.college is ontstaan uit de fusie van AOC Oost en Groene Welle. Op 1 januari 2018 gingen beide stichtingen op in Stichting Groen Onderwijs Oost Nederland.

Een organisatorische fusie is sinds augustus 2018 een feit. Sinds die datum verdwenen dus de namen AOC Oost en Groene Welle; samen gaan we verder onder de naam Zone.college.

Doordat het samen gaan, kunnen we onderwijsaanbod in de regio Oost-Nederland nog sneller ontwikkelen. Goed voor onze leerlingen en studenten. Ook zorgen we zo voor een betere aansluiting op de wensen van het bedrijfsleven. Samen kunnen we ook meer investeren, bijvoorbeeld in praktijkruimtes. Het onderwijs wordt daarmee leerzamer voor leerlingen en studenten en het biedt medewerkers een interessanter perspectief.

Zone staat letterlijk voor onder andere gebied, terrein, sector, specialisme, grond, bodem, regio en landschap. Deze woorden passen heel goed bij de Groene achtergrond, het Groene DNA van beide onderwijsinstellingen. Daarnaast staat Zone ook voor een plek: een plek waar je groeit, waar je over je grenzen heen stapt en waar je je thuis voelt. Zone.college haalt je beste binnenste buiten.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht betreft het drukwerk voor Zone.college conform de gevraagde specificaties. Daarnaast wenst Opdrachtgever een webbased systeem (DTPsysteem) dat Zone.college in staat stelt om het druk- en printwerk, in de breedste zin van het woord, eenvoudig en digitaal te creëren en beheren. Indien noodzakelijk, kan er ook voor Groei.zone (onderdeel van Zone.college) drukwerk afgenomen worden. De Opdrachtnemer adviseert doorlopend en proactief en treedt tevens op als partner op het gebied van communicatiemiddelontwikkelingen.

De opdracht is verdeeld in twee percelen.

Perceel 1: Kantoordrukwerk (huisstijldruk en briefpapier) bestaat o.a. uit:

- Briefpapier in diverse soorten (verschillende opleidingen en adressen)
- Enveloppen in diverse soorten en maten (verschillende opleidingen en adressen)
- Examen-/proefwerkpapier
- Diplomapapier
- Diplomamappen
- Ringbandmappen
- Schrijfblokken
- Onderwijsvereenkomsten
- Praktijkvereenkomsten
- Visitekaartjes

Perceel 2: Wervings- en voorlichtingsdruk- en printwerk bestaat o.a. uit:

- Brochures
- Posters
- Mailingen
- Uitnodigingskaarten
- Flyers

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Give away's voor o.a. open dagen (tassen, pennen, keycords e.d.)
- Geschenkjes voor diplomering (waterflesjes, luxe pennen e.d.)
- Signing
- Textiel als vlaggen, bedrijfskleding en spandoeken (materialen waar een logo op moet)
- Reprowerkzaamheden en opleiding gerelateerd printwerk, bijvoorbeeld hand-outs en readers.

Inschrijvers kunnen inschrijven op beide percelen. Het is mogelijk om in beide percelen gecontracteerd te worden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het leveren van hoogwaardig druk- en printwerk dat voldoet aan de (kwalitatieve) eisen die worden gesteld vanuit Zone.college, waarbij een goede service, flexibiliteit en snelheid van levering wordt geboden door Opdrachtnemer.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is bij benadering als volgt:

- Perceel 1: € 160.000 inclusief btw
- Perceel 2: € 200.000 inclusief btw

Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. De omvang van de gevraagde dienstverlening zal afhangen van de behoefte van Zone.college en kan per jaar verschillen. Dit is mede afhankelijk van het aantal leerlingen en studenten.

De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Perceel 1: Kantoordrukwerk (huisstijldruk en briefpapier)

- Ervaring met het leveren en op voorraad houden van huisstijldrukwerk voor een organisatie met een minimale opdrachtwaarde van € 20.000 per jaar.
- Ervaring met het produceren en leveren van waardepapier (diploma's) en beveiligde documenten met periodiek grote oplages van minimaal 3000 stuks bij een onderwijsorganisatie.
- Ervaring met het implementeren en beheren van een webbased systeem met ten minste 12 gebruikers binnen één organisatie.

Perceel 2: Wervings- en voorlichtingsdruk- en printwerk

- Ervaring met het leveren van Wervings- en voorlichtingsdrukwerk voor een organisatie met een minimale opdrachtwaarde van € 30.000 per jaar.
- Ervaring met het implementeren en beheren van een webbased systeem met ten minste 9 gebruikers binnen één organisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft huisstijldruk en briefpapier & wervings- en voorlichtingsdruk- en printwerk. Door de opdrachten samen te voegen wordt de administratieve last voor zowel inschrijvers als aanbestedende dienst beperkt. De belangen van het MKB zijn geborgd door het verdelen in percelen.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in percelen.

Perceel 1: Kantoordrukwerk (huisstijldruk en briefpapier)

Perceel 2: Wervings- en voorlichtingsdruk- en printwerk

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot twee separate raamovereenkomsten, één per perceel, met een looptijd van vier jaar. De reden daarvoor is dat het voor de aanbestedende dienst lastig vast te leggen is wat er exact afgenomen wordt per jaar en zij de flexibiliteit wil behouden. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 01-04-2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Zoals vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid per raamovereenkomst beperkt tot € 250.000 per gebeurtenis met een maximum van € 500.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Duurzaamheid. KPI wordt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeengekomen.
- Levering. Tijdige levering conform eisen, norm: 95% binnen afgesproken tijd.
- Tevredenheid dienstverlening. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, minimaal een 7.5, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - Het voldoen aan de eisen van de opdracht en de toezeggingen in de inschrijving;
 - De kwaliteit van het drukwerk;
 - De communicatie;
 - De adviserende rol van de Opdrachtnemer.

De contactpersonen zijn medewerkers van afdeling Marketing en Communicatie (M&C) en bestellers van de verschillende locaties.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is. Als dit niet zo is, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van de KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Zone.college wordt een Europese Openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde van een Europese aanbesteding overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	27-11-2023
Publicatie op TenderNed	29-11-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	12-12-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	19-12-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	10-01-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	17-01-2024
Sluiting inschrijftermijn	08-02-2024 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	08-03-2024
Laatste dag standstill periode	29-03-2024
Ingangsdatum overeenkomst	15-04-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Celine Gordijn
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn per perceel de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst per perceel
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Prijzenblad per perceel
4. Algemene FSR inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten
5. MVI criteria
6. Referentieformat per perceel
7. Huisstijlhandboek
8. Drukwerkvoorbeelden

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseis

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. Waar drukwerk staat wordt tevens printwerk bedoelt.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemene eisen:

1. Opdrachtnemer houdt zich aan geldende wet- en regelgeving.
2. De voertaal gedurende alle opdrachten binnen de overeenkomst is Nederlands.
3. Opdrachtnemer houdt zich aan de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) ten aanzien van duurzaamheid. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
4. Opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van de drukwerkbestanden. Bij afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer volledige medewerking bij de overdracht van deze gegevens.

Webbased omgeving (portal):

5. Opdrachtnemer biedt een webbased omgeving (hierna: portal) waarop bestellers van verschillende locaties van Opdrachtgever het specifiek drukwerk zelf kunnen opmaken conform het huisstijlhandboek van Zone.college en de bestellingen kunnen plaatsen.
6. Het portal is laagdrempelig en werkt intuïtief, en beschikt daardoor over een hoog gebruiksgemak. In dit portal worden alle, door Opdrachtgever nader te bepalen, standaard formats beschikbaar gesteld. De bestellers bij Opdrachtgever maken middels deze formats de gewenste inhoud voor bijvoorbeeld briefpapier of een uitnodiging op.
7. In het portal staat duidelijk beschreven welke producten er voor de bestellers van Opdrachtgever te bestellen zijn.
8. In het portal is de voorraad per product inzichtelijk voor Opdrachtgever.
9. In het portal is een indicatie van het aflevermoment van de bestelling te volgen of op te vragen.
10. Het portal biedt verschillende opties voor de opmaak en aanpassingen om door Opdrachtgever zelf uit te voeren.

Bestellingen:

11. Het is voor Opdrachtgever mogelijk om flexibele aantallen te bestellen. Er is geen verplichte minimale afname.
12. Bestellingen voor het wervings- en voorlichtingsdruk- en printwerk worden door de locaties van Opdrachtgever, in afstemming met de afdeling Marketing en Communicatie, geplaatst.
13. Het proces voor het bestellen van kantoordrukwerk wordt vanuit de afdeling Marketing en Communicatie verlegd naar de locaties. De afdeling Marketing en Communicatie behoudt de regie op de standaarden en de formats, maar de locaties zullen de bestellingen zonder tussenkomst van de afdeling Marketing en Communicatie plaatsen.
14. De lijst met bevoegde bestellers van Opdrachtgever voor het afroepen van het drukwerk wordt verstrekt aan Opdrachtnemer in de implementatiefase van het contract.

Levering:

15. Levering geschiedt tot aan de balies van de locaties van Opdrachtgever tijdens de openingstijden van de locaties. Een overzicht met locaties wordt verstrekt in de implementatiefase van het contract.
16. Levering van drukwerk vindt plaats in handzame (om-)verpakkingen met een maximaal gewicht van 15 kilogram per (om-)verpakking.
17. Bij een onjuiste of onvolledige levering zorgt Opdrachtnemer binnen 24 uur na melding van het probleem dat de desbetreffende levering zonder kosten voor Opdrachtgever is opgehaald (foutieve levering) en omgewisseld of aangevuld is (onvolledige levering).
18. Opdrachtnemer dient wijzigingen in specificaties van de grondstoffen direct door te geven en hierbij aan te geven of en zo ja, welke consequenties dat heeft voor de producten.

Eisen aan opslag:

19. Opdrachtnemer biedt voldoende opslagmogelijkheid voor het drukwerk van Opdrachtgever. De opslag voldoet aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving en biedt het drukwerk een valide berging waarbij onder andere de luchtvochtigheid en temperatuur juist zijn afgesteld, zodat Opdrachtgever het drukwerk zal ontvangen in dezelfde status als drukwerk welke niet in de opslag heeft gelegen.
20. Opdrachtnemer stelt een portal voor voorraadbewaking beschikbaar en stelt een signaleringsfunctie in voor wanneer de voorraad de grens bereikt heeft dat aanvulling noodzakelijk is. De voorraadbewaking geeft te allen tijde inzicht in de actuele voorraden, de verschillende soorten aanwezige drukwerk, het verloop van de afname van het drukwerk en de besteller van het afgenomen drukwerk.
21. Vanuit de voorraad betreft de levertijd 1, maximaal 2 dagen. Bij uitzonderlijke afwijkingen, op verzoek van Opdrachtgever, zal Opdrachtnemer de mogelijkheid bieden om de levertijd te bespoedigen.

Specifieke eisen t.a.v. Kantoordrukwerk (huisstijldrukwerk en briefpapier):

22. Opdrachtnemer houdt zich aan de 'Veiligheidseisen papier waardedocumenten' zoals omschreven in de Regeling modeldiploma mbo.
23. Opdrachtnemer biedt een betrouwbare helpdesk die tijdens kantooruren op werkdagen telefonisch en via e-mail eenvoudig en snel te bereiken is.
24. Jaarlijks wordt een bestelling gedaan om de bestaande voorraad op peil te brengen op basis van het verbruik van het afgelopen jaar, zodat er voor minstens een jaar voldoende voorraad is. Opdrachtnemer bevraagt hiervoor de locaties eens per jaar, op een nader te bepalen moment, en inventariseert de behoefte. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol om de juiste hoeveelheden in afstemming tot de behoefte te bepalen.
25. Opdrachtnemer levert bestellingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie werkdagen.
26. Bij uitzonderlijke leveringen biedt Opdrachtnemer de mogelijkheid om de levertijd te verkorten tot één werkdag.

Specifieke eisen t.a.v. Wervings- en voorlichtingsdruk- en printwerk:

27. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon in met één vaste vervanger. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor alle van belang zijnde zaken, ook het eerste portaal voor escalatie.
28. Opdrachtnemer vervangt de contactpersoon wanneer er volgens Opdrachtgever sprake is van een mismatch c.q. inadequate samenwerking.
29. De contactpersoon is bereikbaar per mail en telefonisch tijdens kantooruren op werkdagen. Indien de contactpersoon van Opdrachtgever niet bereikbaar is, wordt Opdrachtgever binnen één werkdag teruggebeld of gemaild.

30. De contactpersoon overlegt, indien nodig, met andere leveranciers van Opdrachtgever, zoals leveranciers voor opmaak/dtp. Afstemming geschiedt naar tevredenheid van Opdrachtgever.
31. Voor Wervings- en voorlichtingsdruk- en printwerk wordt altijd een offerte door Opdrachtnemer gemaakt waarop in ieder geval duidelijk is dat hetgeen dat de Opdrachtgever heeft aangevraagd, aangeboden wordt.
32. Opdrachten-/ offerte aanvragen worden door Opdrachtgever per e-mail aangeleverd bij de contactpersoon van Opdrachtnemer. Er wordt binnen vier uur gereageerd op deze e-mail.
33. Opdrachtnemer stelt binnen twee werkdagen een offerte op voor de uitgevraagde productie.
34. Bij spoedopdrachten stelt Opdrachtnemer binnen vier werkuren een offerte op voor de uitgevraagde productie.
35. Binnen drie werkdagen levert Opdrachtnemer, indien door Opdrachtgever gewenst, een (digitale) proefdruk van de specifieke opdracht aan.
36. Opdrachtnemer levert na akkoord op de offerte uiterlijk binnen vijf werkdagen.
37. Bij spoedopdrachten levert Opdrachtnemer op aanvraag. In de meeste gevallen zal dit tussen de 24 en 48 uur na bestelling zijn. Spoedopdrachten zijn grotendeels opdrachten met een (zeer) kleine oplage.
38. Opdrachtgever wenst persoonlijk te kunnen afstemmen met haar contactpersoon in gevallen van grote opdrachten.
39. Opdrachtnemer kan alle denkbare afwerkingen uitvoeren, zoals nieten, brocheren, vouwen, lamineren, schoonsnijden en rillen.
40. Opdrachtnemer kan op verzoek de nabewerking uitvoeren.

Partnerschap:

41. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn gelijkwaardige (gespreks)partners, en staan open voor elkaars feedback.
42. Van Opdrachtnemer wordt een proactieve en professionele houding verwacht ten aanzien van het oplossen van problemen en het geven van advies over verdere professionalisering voor Opdrachtgever. Snelheid, flexibiliteit en oplossingsgerichtheid bij het afhandelen van vragen zijn voor Opdrachtgever belangrijke kernwaarden.
43. Klachten worden door Opdrachtnemer klantvriendelijk en voortvarend afgehandeld door een heldere klachtenprocedure. Binnen twee werkdagen krijgt Opdrachtgever een terugkoppeling.
44. Opdrachtnemer heeft een signaleringsfunctie wanneer een aanvraag tot bestelling wordt gedaan. Dit gaat om signalering op fouten in de opmaak of andere voorkomende aandachtspunten die nog voor de druk hersteld kunnen worden.
45. Bij bestellingen die niet in een optimale bestelhoeveelheid worden gedaan adviseert Opdrachtnemer de besteller van Opdrachtgever over optimalisering van de bestelling. De beslissingsbevoegdheid ten aanzien van een bestelling ligt bij de Opdrachtgever.
46. Twee maal per jaar wordt een gesprek ingepland door Opdrachtnemer om de voortgang en lopende zaken te bespreken. Contactpersonen van beide organisaties zijn hier minimaal bij aanwezig. Uiterlijk vijf werkdagen voorafgaande aan het gesprek wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aangereikt met uitwerking en resultaten van de gestelde KPI's en de verbetermaatregelen, informatie over het verbruik, de voorraden en klachten m.b.t. foutieve/onvoldende leveringen, alsmede een agenda voor het gesprek. De verslaglegging van het gesprek is aan Opdrachtnemer en wordt maximaal 5 werkdagen na het overleg digitaal aangeleverd aan beide partijen.

Factureren:

47. Voor Opdrachtnemer is het mogelijk te factureren per bestelling met vermelding van contactpersoon en facturatiekenmerk. De concrete werkwijze wordt bij implementatie door Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgestemd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

Vraag 1 tot en met 3 gelden voor beide percelen.

1. Waarborging kwaliteit

Op welke wijze gaat inschrijver de kwaliteit van het drukwerk en de dienstverlening voor Zone.college waarborgen, zodat die aansluit op de wensen van het Zone.college?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- Hoe zij invulling geeft;
- Hoe inschrijver een hoogwaardige kwaliteit op minimaal de aspecten van product, continuïteit, risico's en advies borgt;
- Wat inschrijver doet om de continuïteit van kwaliteit te kunnen borgen en hoe zij omgaat met klachten met betrekking tot kwaliteit;
- Welke risico's inschrijver ziet met betrekking tot de uitvoering van de opdracht en welke beheersmaatregelen inschrijver treft;
- Hoe inschrijver gaat meedenken en zijn adviesrol gaat invullen;
- Hoe inschrijver voorziet in een gebruiksvriendelijk portaal.

Doelstelling:

Afdeling Marketing en Communicatie stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de producten en de flexibiliteit en het initiatief van Opdrachtnemer. Ook kwaliteitsborging, ondanks tijdsdruk van levering, is daarbij voor Zone.college belangrijk. Daarnaast verlangt Zone.college continue verbetering van processen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 behaald worden.

2. Scherpe prijs

Hoe gaat inschrijver jaarlijks bijdragen aan het beheersen van de kosten binnen Zone.college voor haar drukwerk en hoe toont inschrijver aan Zone.college aan dat Zone.college altijd een scherpe prijs betaalt?

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht:

- Welke strategieën en maatregelen inschrijver heeft om de kosten te beheersen en eventuele prijsstijgingen te minimaliseren;
- Hoe inschrijver omgaat met de inkoop van materialen en diensten die van invloed zijn op de kosten?
- Hoe inschrijver omgaat met de risico's die van invloed kunnen zijn op de kosten, zoals marktfluctuaties of veranderingen in de vraag;
- Op welke wijze Zone.college kan beoordelen dat inschrijver scherpe prijzen hanteert gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst;

Doelstelling:

Zone.college is kritisch op de uitgaven en streeft naar grip op- en beheersing van de kosten. Zone.college wil onder andere aangetoond krijgen dat het drukwerk tegen scherpe prijzen wordt verkregen, ook in het geval van producten die niet op het prijzenblad worden uitgevraagd, en dit kunnen beoordelen.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden

3. Duurzaamheid

Hoe levert inschrijver een innovatieve bijdrage aan het aspect duurzaamheid binnen deze opdracht?

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht:

- Hoe inschrijver omgaat met duurzaamheid (energieverbruik bij het drukproces, afvalbeheer, verpakkingsmateriaal, vervoer, duurzame innovaties, milieudoelstellingen) concreet binnen deze opdracht en in het algemeen;
- Wat Zone.college van deze acties merkt;
- Inschrijver stelt een KPI op die (meetbaar) aantoonbaar maakt dat de opdracht voor Zone.college zo duurzaam mogelijk wordt uitgevoerd.

Doelstelling:

Zone.college wenst met haar inkopen een goede bijdrage te leveren aan een duurzamere wereld en dit merkbaar in samenwerking met haar partners door te voeren.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Voor beide percelen

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De door Inschrijver geoffreerde prijzen zijn all-in en vast voor de periode tot 01-04-2026. Één maand voor het verstrijken van de prijsvaste periode heeft Inschrijver de mogelijkheid de prijzen aan te passen middels een prijswijzigingsvoorstel dat door Zone.college geaccordeerd moet worden alvorens de nieuwe prijzen van kracht worden. Het voorstel dient te zijn onderbouwd. De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op het indexcijfer van KVGO aangaande lonen en grondstoffen. Dit indexcijfer dient als bovengrens voor de prijswijziging. Tevens dient het voorstel altijd te bestaan uit een kopie van de prijsverandering zoals die tussen de drukkerij en de toeleveranciers van papier is overeengekomen. De dan vastgestelde prijs geldt voor de duur van minimaal één jaar. "All-in prijzen" betekent dat de prijzen zoals aan te geven op de prijzenbladen, netto prijzen zijn, waarbij geen bijkomende kosten (zoals op voorraad houden, logistieke kosten) gefactureerd kunnen worden.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Voor beide percelen

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding voor beide percelen is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft/hebben gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Gelderland, locatie Zutphen. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.